

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования  
030912 Право социального обеспечения

Квалификация - юрист

Усть-Илимск 2013

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 030912 Право и организация социального обеспечения, рабочего учебного плана, примерных программ учебных дисциплин.

Организация разработчик: филиал ФГБОУ ВПО «Байкальский государственный университет экономики и права» в г. Усть-Илимске  
Кафедра (цикловая комиссия) Экономики и менеджмента

Разработчик:  
Куклина Ольга Геннадьевна, старший преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
1.1. Область применения программы .....	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	3
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины .....	3
1.4. Перечень формируемых компетенций .....	4
1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ..	11
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 030912 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина. Изучением дисциплины достигается формирование у студентов представления об организации делопроизводства и документооборота на предприятиях любых форм собственности.

### 1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Основная цель преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» – получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на предприятиях любых форм собственности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

## 1.4. Перечень формируемых компетенций

### Общие компетенции (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

### Профессиональные компетенции (ПК)

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

## 1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (по ФГОС):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 56 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 36 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 20 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	16
лабораторные работы	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (если предусмотрена)	-
подготовка к аудиторным занятиям	-
подготовка к промежуточной аттестации	-
внеаудиторная самостоятельная работа (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов)	20
Итоговая аттестация в форме зачета в 5 семестре	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		5	
Введение	Содержание учебного материала	1	1
	<p>Лекции</p> <p>Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.</p>		
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	1	2
	<p>Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ)</p> <p>Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>Изучение основных терминов и определений ДОУ; определение места и роли документов в деятельности предприятия любой формы собственности; рассмотрение классификации документов.</p>	1	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение домашних заданий по разделу 1.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативной литературы</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Написание реферата на тему:</p> <p>Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ. Документационное обеспечение управления зарубежных стран: сходства и различия.</p>	2	
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов		16	

Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала	1	2
	Лекции Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста		
	Самостоятельная работа обучающихся – выполнение домашних заданий по разделу 2. Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления включающей: - Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ; - Закон Российской Федерации «О стандартизации» от 10 июля 1993 г. № 5154-1; - Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; - ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»; - ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД); - Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО); - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД); - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР); - Постановления Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1.	4	
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала	2	2
	Лекции Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр и бланк документа.		
	Практические занятия 1. Оформление реквизитов бланка 2. Составление и оформление информационно-справочной документации 3. Составление и оформление организационно-распорядительной документации 4. Составление и оформление информационно-аналитической документации	5	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по разделу 2. Изучение и анализ особенностей оформления реквизитов документов.	4	



Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления		19	
Тема 3.1. Организационная документация	Содержание учебного материала		
	Лекции УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм	1	2
	Практические занятия Оформление основных видов организационных документов	2	
Тема 3.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала		
	Лекции Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	3
	Практические занятия Оформление основных видов распорядительных документов	2	
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала		
	Лекции Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм.	2	3
	Практические занятия Оформление основных видов информационно-справочных документов	2	
Тема 3.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		
	Лекции Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников	2	3
	Практические занятия Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по разделу 3. Оформление распорядительных, информационно-справочных документов, документов по личному составу в соответствии с индивидуальными заданиями.	4	

Раздел 4. Организация документооборота		16	
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала		3
	Лекции Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	
	Практические занятия 1. Проведение ролевой деловой игры «Подготовка документов к архивному хранению и передача их на хранение в архив организации, муниципальный архив» 2. Составление номенклатуры дел	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка к ролевой деловой игре 2. Подготовка к практической работе «Составление номенклатуры дел»	2	
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала		2
	Лекции Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	1	
	Практические занятия 1. Оформление документов в автоматизированной системе ДООУ. Распознавание документов. 2. Организация электронного документооборота. 3. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по разделу 4. Оформление схемы работы в ЕСМ-системе с входящими документами (регистрация, визирование, исполнение), поступающими в организацию по почте, факсу, электронной почте и подлежащие регистрации	4	
Тема 4.3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала		3
	Лекции Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Тайна как социальное, правовое явление и состояние информации. Правовые аспекты защиты информации. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	1	
	Практические занятия 1. Проведение ролевой деловой игры «Работа с обращениями граждан. Документационное и бездокументное обеспечение обращений граждан в органы социальной защиты»	2	

	2. Рассмотрение и анализ договора о неразглашении конфиденциальной информации. 3. Анализ должностных инструкций, содержащих разделы о неразглашении конфиденциальной информации.		
<b>Всего:</b>		56	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные методические пособия по дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- презентации: «Документационное обеспечение управления», «Кадровое делопроизводство», «Особенности оформления трудовых книжек».

Технические средства обучения:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами с выходом в Интернет, мультимедийная система (ноутбук, мультимедийный проектор, экран).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28).
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536).
6. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп. от 1999-2011 гг.).
7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2012 гг.).
8. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управ-

ления): Учеб. пособие.- 3-е изд. – М.: Изд. «Дашков и К», 2011. – 462 с.

9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). – 5-е издание, испр. и доп. – М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2009. – 587 с.

10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2010. – 217 с.

11. Стенюков М.В. Делопроизводство (конспект лекций). – М.: ПРИОР-издат, 2011. – 341 с.

#### Дополнительные источники

1. Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник. – Изд. 8-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. (Компьютерные технологии в делопроизводстве). – Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2009. – 266 с.

3. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 175 с.

4. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2011. – 258 с.

#### Периодические издания (журналы)

1. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. – Издательство «Секретарское дело».

2. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. – Издательство «Делопроизводство».

3. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. – Издательство «Секретарское дело».

#### Интернет-ресурсы

1. Справочная поисковая система «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства.

2. Справочная поисковая система «Консультант+». Энциклопедия Российского законодательства.

3. Учебно-методическое пособие «Деловая переписка» в системе Moodle.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме обобщающего практического занятия.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>У м е т ь</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	практическое задание, тестирование
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	практическое задание
оформлять документы для передачи в архив организации	устный опрос
<b>З н а т ь</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный опрос
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	индивидуальные задания
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	индивидуальные задания
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	индивидуальные задания

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММЕ  
НА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

В программу вносятся следующие изменения:

---

---

---

---

Разработал преподаватель

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (цикловой комиссии)

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры (цикловой комиссии))

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой (ПЦК) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.