

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД

А.А. Панфилов

« 31 » 08 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

для специальности среднего профессионального образования  
**социально-экономического профиля**  
**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

Владимир, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 года № 508

Кафедра-разработчик: Отделение среднего профессионального юридического образования

Рабочую программу составил:  
Павелина Татьяна Геннадьевна  
старший преподаватель кафедры ГПУТД



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» протокол № 1 от 31.08.2020 года

Председатель УМК,  
Руководитель ОСПУОО,  
старший преподаватель кафедры ГПУТД \_\_\_\_\_ Ю.В. Овчинникова



Рецензент  
(представитель работодателя)  
Владимирский филиал РАНХиГС, заместитель директора филиала, заведующий кафедрой административно-правовых дисциплин, к.ю.н., доцент Рузевич О.Р.



МП

**ПОДЛИННОСТЬ ПОДПИСИ**

*Рузевич О.Р.*

**ЗАВЕРЯЮ**  
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ  
**Ю.С. КУРДЮКОВА**



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Программа переутверждена на 31/2022 учебный год  
Протокол № 1 от 30.08.22 года  
Руководитель ОСПЮО Ю.В. Овчинникова /Ю.В. Овчинникова/

Программа переутверждена на 30.08/2023 учебный год  
Протокол № 1 от 30.08.22 года  
Руководитель ОСПЮО Ю.В. Овчинникова /Ю.В. Овчинникова/

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Руководитель ОСПЮО \_\_\_\_\_ /Ю.В. Овчинникова/

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Руководитель ОСПЮО \_\_\_\_\_ /Ю.В. Овчинникова/

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в обязательную часть учебных циклов ППССЗ и относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам профессионального учебного цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

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.

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.

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2,	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления

1.3, 1.4, 1.6	ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;	организационно-распорядительных документов (далее ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
---------------	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	2 (4)* семестр
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	56	56
в том числе:		
теоретическое обучение	16	16
лабораторные работы		
практические занятия	32	32
курсовая работа (проект)		
самостоятельная работа обучающихся	8	8
<b>консультации</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>зачет</b>

\* во 2-ом семестре дисциплина читается по учебному плану на базе среднего общего образования;

в 4-м семестре дисциплина читается по учебному плану на базе основного общего образования.

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Подготовка и оформление основных видов документов</b>			
<b>Тема 1.1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<i>ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.	2	
	2. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	3. Виды документов и их классификация.		
	4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1. Единые правила документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.	2	
	Практическое занятие № 2. Виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	2		
<b>Тема 1.2. Современное деловое письмо</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<i>ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1. Деловое письмо в условиях унификации	2	
	2. Правила оформления делового письма		
	3. Некоторые виды писем		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1. Особенности делового письма в условиях унификации. Правила оформления делового письма.	2	
Практическое занятие № 2. Виды писем.	2		
<b>Тема 1.3. Документирование организационно-распорядительной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<i>ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1. Организационная документация	2	
	2. Распорядительные документы		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1. Организационная документация.	2	
	Практическое занятие № 2. Распорядительные документы.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Заполнение таблицы по видам документов и реквизитов	2		
<b>Тема 1.4. Документирование деятельности коллегияльных органов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<i>ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний	2	
	2. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)		
	3. Требования к составлению и оформлению протоколов		

	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний	2	
	Практическое занятие № 2. Структуру доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.) и требования к составлению и оформлению протоколов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовка к практическому занятию, в соответствии с выданными ситуациями, объединится в группы по 5 человек, и подготовится к постановочному совещанию, собранию и т.д., соблюдая процедуру.	2	
<b>Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Документирование информационно-справочных материалов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<i>OK-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1.   Справки	2	
	2.   Докладные и объяснительные записки		
	3.   Акты		
	4.   Телеграммы, телефонограммы, факсограммы.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1. Виды информационно-справочной документации.	2	
	Практическое занятие № 2. Особенности составления некоторых видов информационно-справочных документов.	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Требования к оформлению документов по личному составу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<i>OK-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1.   Требования к оформлению документов по личному составу	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1. Требования к оформлению документов по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 2. Основные требования и рекомендации к составлению личных документов (резюме, характеристика и т.д.)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой. 1. Составьте характеристику-рекомендацию на рядом сидящего одногруппника для поступления его в аспирантуру. 2. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу. 3. Составьте проект трудового договора при приеме Вас на работу. Все реквизиты укажите самостоятельно.	2	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<i>OK-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1.   Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1. Рассмотрение обращений граждан. Практическое занятие № 2. Требования, предъявляемые, к устному и письменному обращению	2	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Организация работы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<i>OK-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1.   Регистрация и учет документов	2	
	2.   Организация контроля за исполнением документов		
	3.   Хранение документов, составление номенклатуры дел		
	4.   Делопроизводство с помощью компьютера		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
Практические занятия № 1. Организация работы с документами. Практическое занятие № 2. Организация рабочего места	2		
<b>Промежуточная аттестация - зачет</b>			
<b>Всего:</b>			<b>56</b>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусмотрены аудитории корпуса № 11, расположенные по адресу: г. Владимир, ул. Студенческая, д.8

Для проведения практических занятий используются аудитории, оборудованные компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала; настенной доской, флوماстером.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### 3.2.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС СПО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
<b>Основная литература</b>			
1.Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/10658">https://znanium.com/catalog/product/10658</a> <u>17</u>
2.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/10706">https://znanium.com/catalog/product/10706</a> <u>24</u>
3.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/11417">https://znanium.com/catalog/product/11417</a> <u>96</u>
<b>Дополнительная литература</b>			

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/121164">https://znanium.com/catalog/product/121164</a>
2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 136 с.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1063759">https://znanium.com/catalog/product/1063759</a>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1212394">https://znanium.com/catalog/product/1212394</a>

### 3.2.2. Периодические издания

1. Вестник ВлГУ: юридические науки (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
2. Вестник МГУ: право (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
3. Закон (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
4. Закон и право (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)

### 3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <http://library.vlsu.ru/> - Научная библиотека ВлГУ.
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС IPR BOOKS
3. <http://aclient.integrum.ru/> - ЭБС eLIBRARY.RU
4. <http://www.znanium.com/> - ЭБС znanium.com
5. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
6. <http://www.consultant.ru/> - СПС КонсультантПлюс.
7. <http://www.garant.ru/> - ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС»

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Умения</b>		
<p><b>У<sup>1</sup></b> – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p><b>ОК 1</b> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p><b>ОК 4</b> - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p><b>ОК 5</b> – использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>ОК 9</b> – ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор вида документа для определенного вида деятельности;</li> <li>– обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования;</li> <li>– оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств;</li> <li>– оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»</li> </ul>	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>
<p><b>У<sup>2</sup></b> – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.</p> <p><b>ОК 3</b> – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p><b>ОК 8</b> – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавание типа соответствующего документа;</li> <li>– оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»;</li> <li>– организация документооборота с использованием средств телекоммуникации</li> <li>– выбор метода регистрации документов</li> </ul>	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>

<p><b>У<sup>3</sup></b> – оформлять документы для передачи в архив организации</p> <p><b>ОК 2</b> – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>Оформление дела к сдаче в архив.</p>	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>
<p><b>Знания</b></p>		
<p><b>З<sup>1</sup></b> – понятие документа, его свойства, способы документирования</p>	<p>– понимание и осознание роли документов в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования,</p> <p>– характеристика видов документов;</p>	<p>опрос, оценка результатов самостоятельной работы</p>
<p><b>З<sup>2</sup></b> – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)</p>	<p>– распознавание вида документа для определенного вида деятельности;</p> <p>– понятие и отличия организационных и распорядительных документов;</p> <p>– перечисление и правила оформления реквизитов документов;</p>	<p>опрос, оценка результатов самостоятельной работы</p>
<p><b>З<sup>3</sup></b> – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)</p>	<p>– применение знаний основных видов и разновидностей ОРД;</p>	<p>опрос, оценка результатов самостоятельной работы</p>
<p><b>З<sup>4</sup></b> – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	<p>– знание закона «О персональных данных»;</p> <p>– распознавание видов служебных документов;</p> <p>– способы регистрации входящей документации</p>	<p>опрос, оценка результатов самостоятельной работы</p>