



**УТВЕРЖДЕНО:**

**Ученым советом  
Института сервисных технологий  
ФГБОУ ВО «РГУТИС»  
Протокол № 7 от «10» февраля 2022 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ (СПО)**

**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего  
звена  
по специальности: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*  
Квалификация: юрист  
год начала подготовки: 2022

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Григорьева А.А.</i>

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>руководитель ОПОП СПО ППССЗ</i>	<i>Григорьева А.А.</i>



## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Документационное обеспечение управления»

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

Рабочая программа учебной дисциплины является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1,2,3,4,5,8,9.

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.6. ПК 1.4. ЛР 10 ЛР 13 ЛР 17	— 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;	— понятие документа, его свойства, способы документирования; — правила составления и оформления ОРД; — систему и типовую технологию 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	Объем часов для заочной формы обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	88	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66	14
в том числе:		
лекции	44	8
практические занятия	22	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22	74
<i>Форма промежуточной аттестации Дифференцированный зачет (все формы обучения)</i>		



2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации</b>	<b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>		
1	Понятие деловой документации и ее виды. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Понятие документа, виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	4	1
2	Термины и определения делопроизводства. Основные особенности языка служебных документов. Оформление названий органов власти, написание чисел, физических величин.	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся 1</b> – На формате А4 оформить бланки с продольным и угловым расположением реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.	4	3
<b>Тема 2. Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов.	2	1
2	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.	2	1
3	Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма – запросы и письма – ответы организаций – кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) – банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.	2	1
4	Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.	2	1
	<b>Практическое занятие №1</b> - Составление и оформление организационно-распорядительной документации.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся 2</b> – Составить штатное расписание на формате А4: Унифицированная форма. Составить и оформить на бланке А4 распоряжение. Составить приказ «О приеме на работу (бл. А4)»	6	2



<b>Тема 3. Организация документооборота в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Документооборот в организации. Понятие, принципы и характеристика документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Прием, передача и доставка документов.	2	1
	2	Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов.	2	1
	3	Оформление дел для сдачи в архив.	2	1
	<b>Практическое занятие №2 - Составление и оформление документов.</b>		4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся 3-</b> Составить на типовом бланке разовую доверенность. Унифицированная форма.		4	2
<b>Тема 4. Составление номенклатур и текущее хранение дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Составление номенклатур дел. Формирование и текущее хранение дел.	4	1
	2	Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов.	2	1
	<b>Практическое занятие №3- Формирование дел для сдачи в архив</b>		6	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся 4 –</b> Работа с конспектом и литературой. Подготовка докладов и рефератов по теме.		4	2
<b>Тема 5. Претензионно-исковая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.	4	1
	2	Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	2	1
	<b>Практическое занятие №4 -Составление и оформление претензионно-исковой документации.</b>		4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся 5 –</b> Составление отзыва на претензию		2	2
<b>Тема 6 . Документация по личному составу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Личные документы. Порядок ведения и хранения личных документов. Личное дело.	4	1
	2	Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.	4	1
	3	Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению	2	1



	документации в делопроизводстве и архиве.		
	<b>Практическое занятие №5.</b> - Разбор деловой ситуации "Организация работы с документами в учреждениях".	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 6– Работа с конспектом и литературой. Подготовка докладов и рефератов по теме.	2	3
	<b>Всего по дисциплине</b>	<b>88</b>	

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками \*\*).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
<b>Тема 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации</b>	<b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>		<i>1</i>	
	1	Понятие деловой документации и ее виды. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Понятие документа, виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.		1
	2	Термины и определения делопроизводства. Основные особенности языка служебных документов. Оформление названий органов власти, написание чисел, физических величин.		1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся 1</b> – На формате А4 оформить бланки с продольным и угловым расположением реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.	<i>12</i>	<i>3</i>	
<b>Тема 2. Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<i>1</i>	
	1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов.		1
	2	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.		1
	3	Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма – запросы и письма – ответы организаций – кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) – банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.		1
	4	Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.		1
	<b>Практическое занятие №1-</b> Составление и оформление организационно-распорядительной документации.	<i>1</i>	<i>2</i>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся 2</b> – Составить штатное расписание на формате А4: Унифицированная форма. Составить и оформить на бланке А4 распоряжение. Составить приказ «О приеме на работу (бл. А4)»	<i>12</i>	<i>2</i>	





<b>Тема 3. Организация документооборота в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>		
	1	Документооборот в организации. Понятие, принципы и характеристика документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Прием, передача и доставка документов.			1
	2	Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов.			1
	3	Оформление дел для сдачи в архив.			1
	<b>Практическое занятие №2 - Составление и оформление документов.</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся 3-</b> Составить на типовом бланке разовую доверенность. Унифицированная форма.		<b>14</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 4. Составление номенклатур и текущее хранение дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>		
	1	Составление номенклатур дел. Формирование и текущее хранение дел.			1
	2	Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов.			1
	<b>Практическое занятие №3- Формирование дел для сдачи в архив</b>			<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся 4 –</b> Работа с конспектом и литературой. Подготовка докладов и рефератов по теме.		<b>12</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 5. Претензионно-исковая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>		
	1	Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.			1
	2	Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.			1
	<b>Практическое занятие №4 -Составление и оформление претензионно-исковой документации.</b>			<b>1</b>	<b>3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся 5 –</b> Составление отзыва на претензию		<b>12</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 6 . Документация по личному составу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>		
	1	Личные документы. Порядок ведения и хранения личных документов. Личное дело.			1
	2	Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.			1
	3	Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.			1



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

...

Лист 10 из 17

	<b>Практическое занятие №5.</b> - Разбор деловой ситуации "Организация работы с документами в учреждениях".	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 6– Работа с конспектом и литературой. Подготовка докладов и рефератов по теме.	12	3
	<b>Всего по дисциплине</b>	<b>88</b>	

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками \*\*).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия Кабинета дисциплин права

Оборудование учебного кабинета:

Учебная мебель, доска, ПК-1, мультимедийное презентационное оборудование, СПС Консультант Плюс

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1 Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.  
<https://znanium.com/catalog/document?id=397388>

##### Дополнительные источники:

1. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>

##### Нормативная база

1. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=176315>
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=160114>
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=189565>
4. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 09.05.2005) «О техническом регулировании». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=189650>
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=183056>
6. Федеральный закон от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=178749>
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=188358>
8. Федеральный закон от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред.от 12.03.2014).



<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=160225>

9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=173960>

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (в ред. от 24.07.2007 N 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996.- № 5. – Ст. 410.

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191650>

11. Гражданский кодекс Российской Федерации (третья). Раздел У «Наследственное право» от 26 ноября 2001. № 146-ФЗ. от 03.06.2006 № 73-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 29.12.2006 № 258-ФЗ) // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191650>

12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006 N 231-ФЗ СЗ РФ, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191650>

13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ // СЗ РФ. -2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191626>

14. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 24.07.2007 N 214-ФЗ). // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191695>

15. Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188). <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182734>

16. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=65617>



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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Знания:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	опрос, самостоятельная работа, тестирование, контрольные работы, индивидуальные задания
правила составления и оформления ОРД	
систему и типовую технологию ДОУ	
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	
<b>Умения:</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	опрос, практические работы, тестирование
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	
оформлять документы для передачи в архив организации	

№ п/п	Код формируемой компетенции	Наименование компетенции
1.	<b>ЛР 10</b>	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
2.	<b>ЛР 13</b>	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

...

*Лист 14 из 11*

3.	ЛР 17	Уважение к закону и правопорядку
----	-------	----------------------------------