


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Республиканский полипрофессиональный колледж»

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
  
С.Р.Гаджибутаева  
«01» сентября 2017 г.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Методические указания к контрольной работе

Специальность - 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Кизляр  
2017

**Методические указания дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлены:**

- в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- на основании учебного плана специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель (и):

Преподаватель Коваленко С.Н.

**Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей от «27» августа 2017 г., протокол № 1**

Председатель ЦМК:

Кучинская Е.Н.

**Методические указания согласованы:**

Рецензент:

Начальник УСЗН в МО «Кизлярский район» Султанов А.А.

Библиотека:



зав. библиотеки Запорожец Л.А.

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель:** является формирование у студентов умений и навыков в области организации документирования управленческой деятельности на предприятии и в организации.

**Задачи:**

- ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
- ознакомить студентов с основными профессиональными терминами документационного обеспечения управления;
- сформировать у студентов знания нормативно-правовой базы системы ДОУ;
- довести до студентов требования к оформлению основных видов организационно - распорядительных, информационно-справочных и документов по личному составу;

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин и содержательно-методически взаимосвязана с такими предметами как «Менеджмент», «Административное право».

Является предшествующей для таких дисциплин как «Трудовое право», «Муниципальное право».

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций у выпускника специальности Право организации социального обеспечения:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

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

ОК 4. Осуществлять поиск 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, 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.

В результате освоения дисциплины студент 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;

знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

## **4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИН**

### **РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства**

«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.

Понятие «документационное обеспечение управления».

Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.

Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».

Значение ДОУ в деятельности юриста.

#### **Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления**

Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».

Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов.

Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### **Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления**

Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.

Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации. Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.

Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.

Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.

Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Назначение и состав документации по личному составу.

## **РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

### **Тема 2.1. Организация документооборота**

Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.

Электронный документооборот.

Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.

Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.

Хранение документов. Экспертиза ценности документов.

### **Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов.

Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Контрольная работа является важным этапом в изучении дисциплины и рассматривается как одна из форм самостоятельной работы студентов.

Цель контрольной работы заключается в систематизации, структуризации, углублении и закреплении знаний студентов по соответствующим вопросам программы, а также развитию навыков применения теоретических знаний методики в практической деятельности.

Контрольная работа состоит из теоретического вопроса.

Ответы на теоретические вопросы должны отражать необходимую и достаточную компетенцию студента, содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов, быть логически выстроенными.

В конце работы должен быть приведен список литературы в алфавитном порядке.

Требования к оформлению контрольной работы

Объем работы 3-4 страницы рукописного текста (ученическая тетрадь) или 2-3 страниц машинописного текста формата А-4; на страницах необходимо оставлять поля для замечаний рецензента.

Страницы работы нумеруются, титульный лист (Приложение 1) является первой страницей контрольной работы (номер на титульном листе не ставится), на второй странице даются ответы на контрольные вопросы.

Рукописный текст должен быть написан разборчивым почерком, без помарок, небрежность в изложении и оформлении не допускается.

Если у студента возникают вопросы по выполнению контрольной работы, можно обратиться за консультацией к составителю данной контрольной работы

Таблица для выбора варианта контрольной работы

Две последние цифры номера зачетной книжки	Номер варианта
01 36 71	1
02 37 72	2
03 38 73	3
04 39 74	4
05 40 75	5
06 41 76	6
07 42 77	7
08 43 78	8
09 44 79	9
10 45 80	10
11 46 81	11
12 47 82	12
13 48 83	13
14 49 84	14
15 50 85	15
16 51 86	16
17 52 87	17
18 53 88	18
19 54 89	19
20 55 90	20
21 56 91	21
22 57 92	22
23 58 93	23
24 59 94	24
25 60 95	25
26 61 96	26
27 62 97	27

28 63 98	28
29 64 99	29
30 65 00	30
31 66	1
32 67	2
33 68	3
34 69	4
35 70	5

### **Контрольные задания**

1. Классификация документов.
2. Виды документов.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.
5. Основные правила оформления документов.
6. ГОСТ 6.30 – 2003.
7. Правила оформления основных реквизитов.
8. Организационные документы.
9. Распорядительные документы.
10. Справочно-информационные документы.
11. Составление приказов по общей деятельности.
12. Составление протоколов совещаний, заседаний, конференций.
13. Составление актов инвентаризации, приема-передачи, недостачи, экспертизы и других.
14. Составление внутренней и внешней докладной записки.
15. Составление объяснительной записки.
16. Составление справок.
17. Служебные письма. Разновидности писем. Деловое письмо в условиях унификации. Бланки для писем.
18. Составление телеграмм и телефонограмм.
19. Оформление документов по личному составу.
20. Приказы по личному составу, заявления, составление записи в трудовой книжке.
21. Договорно – правовая документация.
22. Составление типовых документов.
23. Организация работы с документами.
24. Правила регистрации и индексирования документов.
25. Организация контроля за исполнением документов.
26. Формирование дел.
27. Хранение документов.
28. Составление номенклатур дел.
29. Оформление документов в делах. Обложка дел. Описи дел.
30. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Нормативные документы:**

1. 1. ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право организации социального обеспечения. Приказ № 770 от 13.07.2010 г.

2.ФЗ РФ от 29.12. 2013 г. №273-ФЗ «Об образовании».

3. Рабочий учебный план специальности 40.02.01 Право организации социального обеспечения.

4.ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст. М.: Издательство стандартов 2003.

5. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: Издательство стандартов, 1998.

#### **Основные источники:**

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. [Электронный ресурс](#)
2. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. [Электронный ресурс](#)
3. Кузнецова Т.В. 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, 2018. — 304 с. (Среднее профессиональное образование) [Электронный ресурс](#)

#### **Дополнительные источники:**

1. Березина Н.М., Воронцова Е.Г., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство: Учебное пособие.-СПб.:Питер,2004.-256с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебное пособие для СПО.- М.: Дашков и К.,2005.-336с.
3. Делопроизводство: Учебное пособие/Под ред. Т.В.Кузнецовой.- М.:Форум.2011.-256с.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- М.:ИНФРА-М.,2008.-367с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Справочная поисковая система (СПС) «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства. Для преподавателей и студентов экономических и юридических дисциплин.
2. ЭБС znanium.com

#### **Периодические издания:**

- 1.Административная и кадровая работа в образовательных учреждениях: научно-практический журнал.
- 2.Кадровое дело: научно-практический журнал.