

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
*Филиал ДГУ в г. Хасавюрте***

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

ОП. 13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Обучение: по программе базовой подготовки

Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: среднее общее образование

Квалификация выпускника - Юрист

Форма обучения - очная, заочная

Рабочая программа дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» для реализации основной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования с получением среднего профессионального образования

Организация-разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (Филиал ДГУ в г. Хасавюрте)

Разработчик: Стамбулова Х.З., преподаватель кафедры юридических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры юридических дисциплин филиала ДГУ в г.Хасавюрте

протокол № 7 от «26» 03 2020 года

Зав. кафедрой  Р.М. Касумов

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» для очного и заочного форм обучения студентов, имеющих среднее общее образование, по программе базовой подготовки.

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

В основной профессиональной образовательной программе учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:

Содержание программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей: - получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности.

Задачей дисциплины является:

а) обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

б) организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» 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;

- 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.

Освоение содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Общие компетенции

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 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.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Очная форма обучения:

1 курс

максимальная учебная нагрузка обучающегося - **66 часов**, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **36 часов**;

самостоятельная работа обучающегося - **30 часов**

Заочная форма обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - **88 часов**, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося—**16 часов**;

самостоятельная работа обучающегося - **72 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	

лекции	18
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
работа с конспектом занятий; работа с текстом учебника; создание презентаций; поиск информации (с использованием Интернет-ресурсов) и написание рефератов	
Итоговая аттестация в форме <i>семестровой оценки - зачет</i>	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
в том числе:	
работа с конспектом занятий; работа с текстом учебника; создание презентаций; поиск информации (с использованием Интернет-ресурсов) и написание рефератов	
Итоговая аттестация в форме <i>семестровой оценки - зачет</i>	

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

Форма обучения: очная, заочная

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов ДО	Объем часов ОЗО	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Общие положения				
Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала: Нормативный документ, регламентирующий основные термины в области делопроизводства. Понятие «документ». Языки и способы документирования. Современные виды носителей информации. Закон, устанавливающий правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов. Отличие документа личного происхождения от официального документа. Юридическая сила официального документа. Функции и полфункциональность документа. Основные блоки (группы) функций документа, их характеристика. Изменение действия функций во времени.	2	1	1,2
	Практические занятия 1 Понятие и функции документов. 2 Способы документирования. 3 Материальные носители информации. 4 Классификация документов по различным признакам.	2	1	
	Самостоятельная работа: Самостоятельная работа обучающихся- выполнение домашних заданий по теме 1; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	8	9	
Тема 2. Признаки и структура документа.	Содержание учебного материала: Основные свойства документа. Определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа. Основные признаки документа, их характеристика. Юридическая сила документа. Определение подлинника и дубликата документа. Юридическая сила копии документа. Отличие подлинного документа от подложного. Фальсифицированный полностью или частично документ. Оригинал документа, его свойства и особенности. Судопроизводственные (функциональные) принципы гражданского процессуального права. Принцип законности. Принцип юридической истины. Принцип диспозитивности. Принцип состязательности. Процессуальное равноправие сторон. Устность, непосредственность и непрерывность судебного разбирательства. Право на судопроизводство	2	1	1,2

	в разумный срок.			
	Практические занятия 1 Общая характеристика структуры документа. 2 Внутренняя и внешняя структура документа. 3 Реквизиты документа, их особенности. 4 Классификация документа.	2	1	
	Самостоятельная работа: Самостоятельная работа обучающихся: оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Изучить основные правила оформления машинописных текстов, требования к оформлению текста.	8	9	
Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	Содержание учебного материала: Основные цели унификации документов. Стандарты проведения унификации документов. Системы документации, их виды. Особенность УСОПД. Виды стандартов, применяющиеся в нашей стране. Комплекс нормативных документов по стандартизации. Разработка и утверждение нормативных документов по стандартизации, контроль и надзор за соблюдением их требований. УСД, виды УСД в нашей стране. Реквизит документа. Формуляр документа. Отличие формуляра документа от формуляра-образца. Нормативный документ, регламентирующий применение УСОПД. Основной стандарт на УСОПД. Приложения, включенные в ГОСТ.	4	1	1,2
	Практические занятия 1 Стандартизация: понятие, назначение, объекты. 2 Унифицированные системы документации. 3 Стандартизация документов. 4 Унифицированные системы документации. 5 Требования ГОСТ к документоведению.	4	1	
	Самостоятельная работа: Самостоятельная работа обучающихся: - выполнение домашних заданий по теме 3; - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	8	9	
Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Содержание учебного материала: Формат бумаги для построения формуляра-образца ОРД. Размеры полей ОРД, установленные формуляром-образцом ОРД. Реквизиты на полях документа. Максимальный состав реквизитов, установленный формуляром-образцом. Положения табулятора при оформлении реквизитов. Постоянные реквизиты. Обязательные реквизиты. Способы оформления	2	1	1,2

	реквизитов. Характеристика дополнительных реквизитов ОРД. Отличие продольного варианта расположения реквизитов заголовочной части бланка от углового. Бланк документа по определению ГОСТ Р 51141-98. Способы изготовления бланков документов. Основа для проектирования бланка документа. Виды бланков, установленные ГОСТ Р 6.30-2003. Виды документов на общем бланке. Постоянные реквизиты на бланках. Способы отметки на бланках для переменных реквизитов. Отличие общего бланка от бланка письма. Требования, предъявляемые при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ.			
	Практические занятия 1 Формуляр-образец организационно-распорядительного документа 2 Общие сведения о реквизитах. 3 Бланки документов. 4 Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	2	1	
	Самостоятельная работа: Работа с конспектом лекций и учебниками	8	9	
Тема 5. Системы документации.	Содержание учебного материала: Виды организационно-распорядительных документов. Распорядительные документы как правовые акты. Вступление в силу распорядительных документов. Различия распорядительных документов по сфере действия. Основание для издания распорядительного документа. Построение текста распорядительного документа. Оформление отметки о наличии приложения в распорядительном документе. Дата в распорядительном документе. Форма издания совместных распорядительных документов. Органы, принимающие постановление. Виды приказов. Отличительные особенности при оформлении приказа по личному составу. Право подписи на приказах. Реквизиты на указаниях и распоряжениях. Вопросы издания распоряжения и указания.	2	1	1,2
	Практические занятия 1 Организационные документы 2 Распорядительные документы 3 Информационно-справочные документы 4 Формы организационно-распорядительных документов	2	1	
	Самостоятельная работа: Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами	8	9	
Раздел 2. Организация работы с документами				
Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции.	Содержание учебного материала: Служба, осуществляющая документационное обеспечение управления. Типовая структура управления делами. Правовые акты, регламентирующие работу службы ДОУ. Структура текста положения о службе ДОУ, каждый из разделов. Функции службы ДОУ. Инструкция по делопроизводству. Функции в службе ДОУ для категории служащих «специалисты». Виды	2	1	2,3

	делопроизводственных работ по нормам времени. Документооборот, подсчет объема документооборота. Потоки документов в составе документооборота. Основные этапы документооборота. Основные принципы организации документооборота. Организационные формы делопроизводства, их отличия.			
	Практические занятия 1 Организация работы с документами. 2 Служба документационного обеспечения управления. 3 Требования к организации документооборота. 4 Основные принципы и этапы документооборота.	2	1	
	Самостоятельная работа: Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами	8	9	
Тема 7. Организация документооборота.	Содержание учебного материала: Регистрация документов, её основная цель. Документы, не подлежащие регистрации. Формы регистрации документов. Основной принцип регистрации документов. Характеристика смешанной системы регистрации. Формирование состава регистрационного номера входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация ответных документов. Регистрационные номера и буквенные обозначения. Формирование регистрационного номера совместных документов. Регистрационные номера на входящих документах. Реквизиты, включенные в регистрационные формы. Отличие разных форм регистрации, их преимущества. Требования предъявляются к работникам, осуществляющим регистрацию. Классификаторы при введении данных в ИПС.	2	1	2,3
	Практические занятия 1 Прием поступающих документов, организация доставки документов. 2 Организация рассмотрения документов. 3 Правила регистрации документов.	2	1	
	Самостоятельная работа: Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами	8	9	
Тема 8. Формирование и хранение дел.	Содержание учебного материала: Цель создания в организации информационно-поисковой системы. Построение ИПС при регистрации документов с помощью РКК. Признаки построения справочных картотек. Рубрики справочных карточек. Справочная работа по изданным правовым актам. Справочные карточки в организации. Технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме. Справочная работа в автоматизированном режиме с использованием ПК.	2	1	2,3
	Практические занятия 1 Современные требования к составлению и оформлению документации. 2 Информационно-справочные документы, их виды. 3 Письмо как один из способов обмена информацией. Письмо в системе современного делопроизводства	2	1	

	4 Разновидности информационно-справочной документации.			
	Самостоятельная работа: Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами	6	9	
Зачет				

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. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» используются:

1. Кабинет менеджмента и экономики организации, в котором имеются парта шестиместная – 9 шт., стулья ученические - 18 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., шкаф – 1 шт., учебники, учебные пособия, раздаточный материал, методические рекомендации, стенды - 8 шт.

2. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, в котором имеются парта двухместная – 63 шт., парта одноместная – 4 шт., стулья ученические - 92 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., стенды – 11 шт., проектор – 2 шт., экран для проектора – 2 шт., компьютеры – 22 шт., кафедра-трибуна – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, М., 2018.

3. О стандартизации: федеральный закон РФ от 29 июня 2015 № 162 (в ред. от 03.07.2016) СЗ РФ, 06.07.2015. № 27. ст.3953.

4. О государственной тайне: закон РФ от 20 июля 1993 года № 5485-1 (в ред. от 08.03.2015). // Доступ из справ-правов.системы «КонсультантПлюс».

5. Об архивном деле РФ: федеральный Закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ (в ред. от 18.06.2017) // Доступ из справ-правов.системы «КонсультантПлюс».

6. О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ: федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (в ред. от 03.11.2015) // СЗ РФ.08.05.2006. № 59.Ст. 2060.

7. О персональных данных: федеральный Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) //СЗ РФ. 31. 07.2006. № 31.Ст. 3451

8. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ (в ред. от 09.03.2016)

9. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 26.12.2016).

10. Об электронной подписи: закон РФ от 06 апреля 2011 (в ред. от 23.06.2016).

11. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Минкультуры России от 25 августа 2010. Экономика и жизнь" (Бухгалтерское приложение), № 10, 16.03.2012.

12. Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия: приказ Минкомсвязи РФ от 27 декабря 2010. (в ред. от 02.10.2017) //СЗ РФ. 20.09.2010. № 38. ст. 4823.

Основная литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).- Ростов: Феникс, 2015
2. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления:учеб.и практикум.- М.:Юрайт,2017
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство.- М.: Юрайт,2017
4. Басаков М.И. Делопроизводство.- М.: Дашков и К, 2009
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство.-М.: Юрайт, 2010
6. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования 2020, Вешкурова А. Б., Директ-Медиа
7. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие 2020, Арасланова В. А., Директ-Медиа
8. Документационное обеспечение управления: учебное пособие 2014, ИЦ «Золотой колос»

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие 2014, Рогожин М. Ю., Директ-Медиа
2. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие 2013, Арасланова В. А., Директ-Медиа
3. Документационное обеспечение управления: учебник 2015, Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А., Юнити
4. Учебно-методическое пособие по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по программам среднего профессионального образования. Хасавюрт, 2018 г.

Интернет-ресурсы:

1. www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
2. www.duma.gov.ru(Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
3. www.ksrf.ru(Конституционный суд РФ).
4. www.vsrfr.ru(Верховный суд РФ).
5. www.genproc.gov.ru(Генеральная прокуратура РФ).
6. www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).
7. www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).
8. www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	

оформлять организационно - распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов,	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
оформлять документы для передачи в архив организации	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
Знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий