

**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**

**ОП. 13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Специальность:	40.02.01 - «Право и организация социального обеспечения»
Обучение:	по программе базовой подготовке
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	основное общее образование
Квалификация:	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 основного 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 «30» марта 2023 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 очной и заочной форм обучения студентов, имеющих основное 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.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

#### **Очная форма обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	66
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	-
внеаудиторная самостоятельная работа	30
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>	

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	66
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	12
в том числе:	
теоретическое обучение	6
лабораторные работы	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	54
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	-
внеаудиторная самостоятельная работа	54
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</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
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общие положения</b>			
<b>Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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
	<b>Практические занятия</b> 1 Понятие и функции документов. 2 Способы документирования. 3 Материальные носители информации. 4 Классификация документов по различным признакам.	2	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> 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	7
<b>Тема 2. Признаки и структура документа.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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,	2	1

	непосредственность и непрерывность судебного разбирательства. Право на судопроизводство в разумный срок.		
	<b>Практические занятия</b> 1 Общая характеристика структуры документа. 2 Внутренняя и внешняя структура документа. 3 Реквизиты документа, их особенности. 4 Классификация документа.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> 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.	<b>8</b>	<b>7</b>
<b>Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	<b>4</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия</b> 1 Стандартизация: понятие, назначение, объекты. 2 Унифицированные системы документации. 3 Стандартизация документов. 4 Унифицированные системы документации. 5 Требования ГОСТ к документоведению.	<b>4</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> 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	<b>8</b>	<b>7</b>
<b>Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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 реквизитов.	<b>2</b>	<b>1</b>



	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.		
	<b>Практические занятия</b> 1 Формуляр-образец организационно-распорядительного документа 2 Общие сведения о реквизитах. 3 Бланки документов. 4 Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с конспектом лекций и учебниками	<b>8</b>	<b>7</b>
<b>Тема 5. Системы документации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Виды организационно-распорядительных документов. Распорядительные документы как правовые акты. Вступление в силу распорядительных документов. Различие 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.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия</b> 1 Организационные документы 2 Распорядительные документы 3 Информационно-справочные документы 4 Формы организационно-распорядительных документов	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами	<b>8</b>	<b>7</b>
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			
<b>Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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	<b>2</b>	<b>1</b>

	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.		
	<b>Практические занятия</b> 1 Организация работы с документами. 2 Служба документационного обеспечения управления. 3 Требования к организации документооборота. 4 Основные принципы и этапы документооборота.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами	8	7
<b>Тема 7. Организация документооборота.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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	
	<b>Практические занятия</b> 1 Прием поступающих документов, организация доставки документов. 2 Организация рассмотрения документов. 3 Правила регистрации документов.	2	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами	8	6
<b>Тема 8. Формирование и хранение дел.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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	
	<b>Практические занятия</b> 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.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Зачет</b>			

### 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

###### Основная литература

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учеб. и практикум. - М.: Юрайт, 2021

2. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования 2020, Вешкурова А. Б., Директ-Медиа

###### Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие 2020, Арасланова В. А., Директ-Медиа

### 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
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Знать:</b>	
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