

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Мария Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.08.2023 10:58:23
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА учебной дисциплины

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника: юрист

Образовательная программа на базе среднего общего образования
Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/очно-заочная/заочная

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, Положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей по специальностям среднего профессионального образования

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2 2
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2 4
5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	2 7

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины относится к профессиональному учебному циклу и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки, присваиваемая квалификация: Юрист.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный учебный цикл ППСЗ СПО специальности подготовки 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина опирается на дисциплины, изученные студентом ранее в процессе получения образования, такие как основы экономической теории, психология, обществознание.

Для освоения данной дисциплины студент должен:

Знать: базовый курс основной школы.

Уметь: работать с учебной литературой и другими информационными источниками.

Владеть: основными приёмами и навыками работы по освоению нового материала, методами анализа и синтеза полученной информации, правилами успешного усвоения изучаемого.

Содержание данной дисциплины является опорой для освоения таких дисциплин как: административное право, основы экологического права, трудовое право, гражданское право, право социального обеспечения.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цели освоения дисциплины (модуля): формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области документационного

обеспечения управления и использование их в профессиональной деятельности.

Задачи:

1) теоретический компонент:

-знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

2) познавательный компонент:

- уметь: оформлять документацию в соответствии с документационно - нормативной базой, используя информационное обеспечение технологии управления осуществлять автоматизацию обработки документов;

- унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;

3) практический компонент:

- владеть основами использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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.

б) профессиональных (ПК):

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.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: 54 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **84** часов.

Вид учебной работы	<i>очная</i>	<i>заочная</i>	<i>очно-заочная</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>	<i>54</i>	<i>54</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>	<i>8</i>	<i>22</i>
в том числе:			
лекционные занятия	<i>18</i>	<i>4</i>	<i>10</i>
практические занятия	<i>18</i>	<i>4</i>	<i>12</i>
контрольные работы	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>18</i>	<i>46</i>	<i>32</i>
Промежуточная аттестация в форме:	<i>ДЗ</i>	<i>ДЗ</i>	<i>ДЗ</i>
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта: на очной форме обучения в 3 семестре на заочной форме обучения в 5 семестре (дифференцированного зачета) на очно-заочной форме обучения в 4 семестре Контрольная работа на заочной форме обучения в 5 семестре			

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления на очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Документирование.	6	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	2	
	1 Содержание дисциплины, ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными дисциплинами. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда и внедрение современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства. Источники и литературы по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты.		ознакомительный
	Практические занятия	2	
	Основные понятия ДОУ. Основные реквизиты документов. Способы их оформления. Основные реквизиты документов. Способы их оформления. Оформление организационных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Документирование. Введение, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.			

Раздел 2	Понятие о документах и способах документирования, носителях информации	4	
Тема 2.1	Содержание учебного материала		2
	1	Документ. Информация. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов. Понятие и основные способы документирования.	
			<i>ознакомительный</i>

	Материальные носители информации. Влияние научно технического прогресса на документ и документирование		
	Практические занятия	2	
	Оформление распорядительных документов. Оформление информационно- справочных документов фирмы. Разработка и оформление трудового договора. Правила оформления финансово-отчётных документов.		
Раздел 3	Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	8	
Тема 3.1.	1 Унификация и стандартизация. Система документации, ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Реквизит, формуляр документа	2	<i>ознакомительный</i>
	Практические занятия	2	
	Документооборот в организации. Приёмы регистрации документов в организации. Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.		
	Раздел 4	Формуляр - образец ОРД, реквизиты и бланки	6
	Содержание учебного материала	2	
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к		

Тема 4.1	1	оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированные ГОСТом Р 6.30-2003. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий-бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).		<i>ознакомите ль ный</i>
	Практические занятия		2	
	1	Значение эффективного контроля исполнения документов		

	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Правила оформление и выдачи копий документов. Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления.			
Раздел 5	Правила оформления основных видов документов. Организационные документы.		6	
Тема 5.1.	Содержание учебного материала		2	<i>ознакомительный</i>
	1	Основные группы ОРД. Характеристика и состав реквизитов организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.		
	2	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению.		
	Практические занятия		2	
	1. Работа с корреспонденцией. Сущность и порядок формирования дел.			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.			
Раздел 6	Правила оформления основных видов документов организации. Распорядительные документы.		12	
Тема 6.1.	Содержание учебного материала		4	<i>ознакомительный</i>
	1	Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу о приеме на работу, личной карточки, личного дела. Трудовой договор. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников. Ведение трудовых книжек работников		
	2	Требования, предъявляемые к финансовой отчетности. Состав финансовой отчетности (Отчет о движении денежных средств, отчет о прибылях и убытках, бухгалтерский баланс)		

	3	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба ДОУ, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.		
--	---	--	--	--

	4	Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов, направление их на исполнение. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы.		
	Практические занятия		4	
	Сущность и порядок формирования дел			
	Основные правила формирования дел			
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.				
Раздел 7.		Правила оформления основных видов документов. Информационно-справочные документы Документирование трудовых правоотношений	12	
Тема 7.1.	Содержание учебного материала		4	ознакомительный
	1	Контроль исполнения документов. Его виды. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении. Дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполнительных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.		
	Практические занятия		4	

	Современное деловое письмо		
--	----------------------------	--	--

	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Современное деловое письмо. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.		
Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>			
Комплексный дифференцированный зачет		2	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления на заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Документирование.	10	
	Содержание учебного материала		
Тема 1.1.	1 Содержание дисциплины, ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными дисциплинами. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда и внедрение современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства. Источники и литературы по курсу: законодательные акты, нормативные документы,	2	<i>ознакомительный</i>

	государственные стандарты.		
	Практические занятия		
	Основные понятия ДОУ. Основные реквизиты документов. Способы их оформления. Основные реквизиты документов. Способы их оформления. Оформление организационных документов.		

	Самостоятельная работа обучающихся			
		Документирование. Введение, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.	8	
Раздел 2	Понятие о документах и способах документирования, носителях информации		2	
	Содержание учебного материала			
Тема 2.1	1	Документ. Информация. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов. Понятие и основные способы документирования. Материальные носители информации. Влияние научно технического прогресса на документ и документирование	-	<i>ознакомительный</i>
		Практические занятия Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов фирмы. Разработка и оформление трудового договора. Правила оформления финансово-отчётных документов.	2	
Раздел 3	Унификация и стандартизация документов. Системы документации.		8	
	1	Унификация и стандартизация. Система документации, ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Реквизит, формуляр документа	2	<i>ознакомительный</i>

Тема 3.1.	Практические занятия		
	Документооборот в организации. Приёмы регистрации документов в организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	6	
Раздел 4	Формуляр - образец ОРД, реквизиты и бланки	8	
Тема 4.1	Содержание учебного материала		

	1	Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированные ГОСТом Р 6.30-2003. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий-бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).	-	<i>ознакомительный</i>
	Практические занятия			
	1	Значение эффективного контроля исполнения документов	2	
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Правила оформление и выдачи копий документов. Организация работы с документами.		6	
	Служба документационного обеспечения управления.			
Раздел 5	Правила оформления основных видов документов. Организационные документы.		8	
Тема 5.1.	Содержание учебного материала		-	<i>ознакомительный</i>
	1	Основные группы ОРД. Характеристика и состав реквизитов организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.		
	2	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению		
	Практические занятия			
	1. Работа с корреспонденцией. Сущность и порядок формирования дел.		-	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.		8	
Раздел	Правила оформления основных видов документов организации.		8	

6	Распорядительные документы.		
Тема 6.1.	Содержание учебного материала	-	

	1	Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу о приеме на работу, личной карточки, личного дела. Трудовой договор. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников. Ведение трудовых книжек работников		<i>ознакомительный</i>
	2	Требования, предъявляемые к финансовой отчетности. Состав финансовой отчетности (Отчет о движении денежных средств, отчет о прибылях и убытках, бухгалтерский баланс)		
	3	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба ДОУ, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.		
	4	Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов, направление их на исполнение. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы.		
	Практические занятия			
	Сущность и порядок формирования дел		-	
	Основные правила формирования дел			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.		8	
Раздел 7.	Правила оформления основных видов документов. Информационно-справочные документы Документирование трудовых правоотношений		10	
	Содержание учебного материала			
Тема 7.1.	1	Контроль исполнения документов. Его виды. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые	-	<i>ознакомительный</i>

		сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки;		
--	--	--	--	--

	<p>применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении. Дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов.</p> <p>Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.</p> <p>Основные требования к организации хранения исполнительных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.</p>		
	Практические занятия		
	Современное деловое письмо	-	
	Контрольные работы		
	Тест		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Современное деловое письмо. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.	10	
	Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		
	Дифференцированный зачет	2	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления на очно-заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Документирование.	10	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала		ознакомительный
	1 Содержание дисциплины, ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными дисциплинами. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда и внедрение современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства. Источники и литературы по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты.	2	
	Практические занятия		
	Основные понятия ДООУ. Основные реквизиты документов. Способы их оформления. Основные реквизиты документов. Способы их оформления. Оформление организационных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Документирование. Введение, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение. Понятие о документах и способах документирования, носителях	6	

	информации.		
Раздел 2	Понятие о документах и способах документирования, носителях информации	4	
Тема 2.1	Содержание учебного материала		
	1 Документ. Информация. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов. Понятие и основные способы документирования.	2	<i>ознакомительный</i>

	Материальные носители информации. Влияние научно технического прогресса на документ и документирование		
	Практические занятия		
	Оформление распорядительных документов. Оформление информационно- справочных документов фирмы. Разработка и оформление трудового договора. Правила оформления финансово-отчётных документов.	2	
Раздел 3	Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	8	
Тема 3.1.	1 Унификация и стандартизация. Система документации, ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Реквизит, формуляр документа	2	<i>ознакомительный</i>
	Практические занятия		
	Документооборот в организации. Приёмы регистрации документов в организации.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	6	
Раздел 4	Формуляр - образец ОРД, реквизиты и бланки	12	
	Содержание учебного материала		
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к		

Тема 4.1	1	оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированные ГОСТом Р 6.30-2003. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий-бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).	2	<i>ознакомительный</i>
	Практические занятия			
	1	Значение эффективного контроля исполнения документов	2	

	Самостоятельная работа обучающихся			
	Правила оформление и выдачи копий документов. Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления.		8	
Раздел 5	Правила оформления основных видов документов. Организационные документы.		8	
	Содержание учебного материала		-	
Тема 5.1.	1	Основные группы ОРД. Характеристика и состав реквизитов организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.		<i>ознакомительный</i>
	2	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению.		
	Практические занятия			
	1. Работа с корреспонденцией. Сущность и порядок формирования дел.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.		6	
Раздел 6	Правила оформления основных видов документов организации. Распорядительные документы.		4	
	Содержание учебного материала			
Тема 6.1.	1	Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу о приеме на работу, личной карточки, личного дела. Трудовой договор. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников. Ведение трудовых книжек работников		<i>ознакомительный</i>
	2	Требования, предъявляемые к финансовой отчетности. Состав финансовой отчетности (Отчет о движении денежных средств, отчет о прибылях и убытках, бухгалтерский баланс)		

	3	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба ДОУ, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.		
--	---	--	--	--

	4	Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов, направление их на исполнение. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы.		
	Практические занятия			
	Сущность и порядок формирования дел		2	
	Основные правила формирования дел			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.		2	
Раздел 7.	Правила оформления основных видов документов. Информационно-справочные документы Документирование трудовых правоотношений		8	
Тема 7.1.	Содержание учебного материала			
	1	Контроль исполнения документов. Его виды. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении. Дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполнительных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.	2	<i>ознакомительный</i>
	Практические занятия			

	Современное деловое письмо	2	
--	----------------------------	---	--

	Самостоятельная работа обучающихся		
	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Современное деловое письмо. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.	4	
Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>			
Комплексный дифференцированный зачет		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет 411. Кабинет профессиональных дисциплин: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 8 столов ученических, 15 стульев ученических, 14 персональных компьютеров, Программное обеспечение: 15 Microsoft®WindowsProfessional 10 Russian Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, 15 Microsoft®Office 2019 Russian Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, Справочно-правовая система «Консультант плюс»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов :

Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>

2.Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный

// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>

3.Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов

: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

Дополнительные источники:

1.Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-

практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет,

2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://ppt.ru/kodeks.phtml>
4. <http://www.zakonrf.info/content/view/kodeksy/>
5. <http://www.kodeks.ru/>

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, рассмотрения и оценивания предоставляемых самостоятельных работ и выполненных обучающимися индивидуальных заданий, а также допускается тестирование.

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У.1- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У.2- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У.3- оформлять документы для передачи в архив организации;	У.1- свободно оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У.2- свободно осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У.3- свободно оформлять документы для передачи в архив организации;	Контрольн ые работы, тестовые задания
Знать:		
З.1- понятие документа, его свойства, способы документирования; З.2- правила составления и оформления организационно-	З.1- знать понятие документа, его свойства, способы документирования; З.2- разбираться в правилах составления и оформления	Зачёты и экза мены

<p>распорядительных документов (далее - ОРД); 3.3- систему и типовую технологию документационного обеспечения</p>	<p>организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); 3.3- знать и понимать систему и типовую технологию</p>	
---	---	--

управления (далее - ДООУ); 3.4- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	документационного обеспечения управления (далее - ДООУ); 3.4- разбираться в особенностях делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	
---	--	--

Результаты обучения Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>

Результаты обучения Общие компетенции	Показатели оценки результата
<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- положительная динамика успеваемости; - успешное выполнение программы профессионального модуля; - участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей специальностью; - демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы,</p>

	профессионального мастерства, фестивалях, конференциях.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-рациональное планирование своей деятельности; - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач,

	исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - решение ситуационных задач по ведению учебной работы ; - объективная оценка проблемной ситуации в соответствии с поставленной задачей; - самостоятельное принятие оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях; - демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - целесообразное использование различных источников информации при подготовке к практическим занятиям, написании докладов, рефератов; - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - выбор информационной системы в условиях конкретной ситуации; - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> -соблюдение форм этикета и профессиональной этики. - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий, - ответственность за результат выполнения заданий.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с

нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Вопросы к зачёту по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Роль документа и жизни человека и общества в сфере права и управления.
2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документирования.
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
6. Состав реквизитов ОРЛ, правила их оформления.
7. Виды бланков, их характеристика.
8. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
9. Характеристика и состав организационных документов.
10. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
11. Правила оформления копий.
12. Правила выдачи копий документов.
13. Делопроизводства (документационное обеспечение управления) как функции управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
19. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Организация отправки документов.
22. Основные требования к организации хранения исполненных документов.

23. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
24. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.
25. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их виды.
26. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
27. Архивное хранение документов. Виды архивов.
28. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов в учреждении, их характеристика.
29. Деловая корреспонденция в современных условиях.
30. Классификация деловых писем.
31. Структура делового письма и его реквизиты.
32. Текст делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах.
33. Язык и стиль деловой корреспонденции.
34. Служебный речевой этикет в деловом письме.
35. Конкуренты письма (деловая беседа, телеграмма, телефонный разговор и т.д.).
36. Основные сокращения, используемые в деловой переписке.
37. Международное деловое письмо.
38. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.

Образцы тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося

1 Реквизит служебного письма – это:

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

2 Автором служебного письма является:

- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- б) должностное лицо, которое подписывает письмо;

в) исполнитель, который готовит текст письма.

3 В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

а) Директору школы № 269

Матвеевой Тамаре Алексеевне

б) Генеральному директору фирмы «Аякс» г-ну Ларионову Т.Г.

103020, Москва, Скатерный пер.,22

в) Директору УПО СВАО г. Москвы В.А.Петрову

129128, Москва, Ростокинская, 7

г) 129128, Москва, ул.Бажова, д.16,

кв.7 Е.К.Вознесенской.

4 При адресовании инициалы ставят:

а) перед фамилией адресата;

б) после фамилии адресата.

5 На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

а) гарантийном;

б) сопроводительном;

в) ответе;

г) циркулярном;

д) на всех видах.

6. Индекс служебного письма – это:

а) порядковый номер письма;

б) порядковый номер с буквенным обозначением;

в) зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа.

г) исходящий номер служебного письма – это:

д) регистрационный номер, проставляемый адресатом;

е) регистрационный номер, проставляемый автором.

7. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии

приложения: а) запрос;

б) информационное;

- в) сопроводительное;
- г) все служебные письма.
8. В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:
- а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.
- б) Приложение: 1 Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2 Отзывы по проекту на 2 л. в 1 экз.
9. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме:
- а)
- | | |
|----------------------|----------------|
| Директор ООО «Мария» | В.А.Щеголькова |
|----------------------|----------------|
- б)
- | | |
|-------------------|-----------------|
| Главный бухгалтер | В.А.Овчинникова |
| Директор УПО | В.А.Петров |
- в)
- | | |
|----------------|---------------|
| Директор школы | И.А.Коленкина |
|----------------|---------------|
- г)
- | | |
|-------------|-------------|
| Директор ТУ | Н.Н.Новиков |
|-------------|-------------|
- 8С какой целью на письме указывают фамилию и телефон исполнителя:
- а) для оперативной связи;
- б) для придания документу юридической силы.

Методические указания к практическим занятиям

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения находятся в стадии разработки. В самом общем же виде, рекомендации сводятся к следующему:

Студент может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции в своей практической деятельности при выполнении следующих условий:

- 1) систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;
- 2) добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности юриста;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области информатики;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам в области информатики;

7) разработка предложений преподавателю в части доработки и совершенствования учебного курса;

8) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ.