

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УВР
П.Ф.Зубаилова
«29» Май 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Квалификация: Юрист

Форма обучения – заочная

Дербент 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт» (ЧОУ ВО «СПИ»)

Разработчик:

Профессор ПЦК Гд д.ю.н. М.И. Агабалаев
(занимаемая должность) (степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Гуманитарных дисциплин

«29» мая 2023 г., протокол № 10

Председатель ПЦК А.Д.Давудов
(степ., инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОП.13. **Документационное обеспечение управления** относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

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

иметь практический опыт:

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие общие компетенции и личностные результаты (ЛР), включающие в себя способность:

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.
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.
ЛР 17. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.
ЛР 19. Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.
ЛР 33. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 64 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
содержание учебного материала	4
Практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	64
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	

**2.2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		30	
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	<p>Содержание учебного материала. Содержание дисциплины и её значение. Понятие терминов «документ, документирование, документационное обеспечение управление. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.</p>	1	1
	<p>Самостоятельная работа. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: доклады по теме: История развития делопроизводства</p>	8	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения	<p>Самостоятельная работа. Доклады по теме: Виды управленческих документов Презентации на тему «Оформление документов Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Нормативно-правовая база ДОУ. ГСДОУ- свод правил. Системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	4	
Тема 1.3 Классификация и структура ОРД. ГостР 6.30-2003	<p>Самостоятельная работа. доклад по теме «Правила оформления таблиц», «Деловая документация». Домашнее задание: создание формуляров документов. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Орд и их виды.</p>	8	

		Гост Р 6.30-2003. Состав реквизитов. Формуляр образец. Бланки.		
		Практическое занятие Составление формуляра- образца.	1	
Тема Требования оформлению реквизитов	1.4. к	Самостоятельная работа. Домашнее задание оформление реквизитов, проектирование бланков Требования к оформлению на поле углового и продольного штампов. Реквизиты на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле.	8	
Раздел 2. Оформление документов			28	
Тема Оформление организационных документов.	2.1.	Содержание учебного материала. Устав. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция.	1	2
		Самостоятельная работа. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: доклады по теме «Создание организационных документов». Подготовка презентаций. Составление и оформление организационных документов	4	

<p>Тема 2.2. Оформление распорядительных документов</p>	<p>Самостоятельная работа. Домашнее задание: составление приказов по личному составу и по основной деятельности. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Постановления. Указания. Приказы. Распоряжения.</p>	8	
	<p>Практическое занятие Оформление распорядительных документов.</p>	1	
<p>Тема 2.3. Оформление информационно-справочной документации</p>	<p>Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Протоколы. Акты. Докладные , служебные , объяснительные записки. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Виды служебных писем. Структура служебного письма. Язык и стиль служебных писем. Оформление служебных писем Составление ИСД.</p>	6	
	<p>Практическое занятие Составление ИСД.</p>	1	
<p>Тема 2.4. Документация по трудовым отношениям</p>	<p>Содержание учебного материала. Документы при поступлении на работу. Оформление трудовой книжки. Документы при увольнении.</p>	1	3

	Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Доклады на тему: Оформление взысканий и поощрений , оформление отпусков. Составление трудового договора	6	
Раздел 3. Организация работы с документами		14	
Тема 3.1. Организация документооборота.	Самостоятельная работа Доклады на тему: Организация информационно- справочной работы. Документооборот. Прохождение входящих, исходящих, внутренних документов. Формы и порядок регистрации. Контроль за исполнением документов.	8	
	Практическое занятие Регистрация документов.	1	
Тема 3.2 Номенклатура дел и текущее хранение и сдача в архив.	Самостоятельная работа. Доклады на тему: архивное хранение. Подготовка презентаций. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача на архивное хранение.	4	
Тема 3.3. Технические средства, используемые	Содержание учебного материала. Классификация технических средств. Средства для составления документов Системный подход к управлению электронными документами.	1	3
Всего:		72	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет менеджмента и экономики организации

368604

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Тахо-Годи, д.2

ауд. № 36 (4 этаж)

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1шт;

ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro,
текстовый редактор - Microsoft Word 2016

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

3. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
3. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=5796>
4. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Справочно-правовые системы

Консультант Плюс

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система [«Университетская библиотека онлайн»](#) // www.biblioclub.ru/.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, устного и письменного опроса, а также выполнения обучающимися тестовых заданий, самостоятельной работы.

Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов на основе проверки их знаний, готовности к восприятию лекционного материала, активному участию в семинарских и практических занятиях, а также других видах аудиторной и внеаудиторной работы.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины. Формами текущего контроля являются доклады студентов, подготовленные ими по предлагаемым темам самостоятельной работы, устные или письменные опросы по контрольным вопросам какой-либо темы или основным определениям курса, активная работа на семинарских и практических занятиях.

Промежуточный контроль освоения дисциплины проводится по результатам диф.зачета, на котором обучающиеся должны продемонстрировать достаточные знания содержания основных понятий умение обращаться к соответствующим первоисточникам и литературе по курсу, освоенные ими знания, умения, общие и профессиональные компетенции

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	-текущий контроль в форме защиты практических работ.
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	
оформлять документы для передачи в архив организации	
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы	-тестирование.

документирования	
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	
<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; 	-выполнение практических работ.