

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной
деятельности

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ (ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код, специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма контроля в семестре,
в том числе курсовая работа (курсовой
проект) Зачет / 3

Квалификация: Юрист
Форма обучения: Очная
Общая трудоемкость (час): 72

Программу составил (а):
Красникова А.В., ассистент кафедры правоведения и методики преподавания социально-экономических дисциплин

Программа принята:
на заседании кафедры правоведения и методики преподавания социально-экономических дисциплин
от «28» марта 2023 г., протокол № 7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы. Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

1.2.Цель и задачи дисциплины:

Цель: сформировать у обучающихся знания об основах документационного обеспечения управления, умения и навыки работы с документами.

Задачи:

- освоение основных категорий, понятий и принципов документационного обеспечения управления;
- ознакомление с системой законодательства, документационного обеспечения управления;
- оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- формирование навыков работы с документами в системе управления.

1.3.Содержание учебной дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

Индекс компетенции	Содержание 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.
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. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Индекс компетенции	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
ОК 1, 2, 4, 5, 8 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6	уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
ОК 1, 2, 4, 5, 8 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6	знать основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.5. Место дисциплины в структуре ППСЗ

1.5.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы философии
История государства и права
Теория государства и права
Учебная практика

1.5.2. Учебные дисциплины и профессиональные модули, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Административная ответственность за нарушение прав граждан в социальной сфере
Производственная практика (по профилю специальности)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Семестр, объем в часах
	1 сем.
Общая трудоемкость учебной дисциплины	72

Обязательная аудиторная учебная работа по дисциплине	38
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	20
консультации	6
Самостоятельная работа	28
Всего	72

2.2. Тематических план и объем в часах видов учебной работы:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Вид занятия и объем в часах			
		Аудиторная учебная работа			Сам. работа
		лекции	практические	лабораторные	
3 семестр					
Введение					
	Понятие, цели, задачи и принципы документирования управленческой деятельности				
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения					
1.1.		2	2	0	4
1.2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	2	2	0	4
	Системы документационного обеспечения управления				
1.3.	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	2	2	0	4
1.4.	Система организационно-правовой документации	2	4	0	2
1.5.	Система распорядительной документации	2	2	0	4
1.6.	Система информационно-справочной документации	2	2	0	4
1.7.	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах.	2	2	0	4
1.8.	Организация документооборота. Документирование трудовых отношений	2	2		4
1.9.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	2	2	0	2
Всего 1 семестр		18	20	0	28

2.3. Содержание учебной дисциплины:

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы документирования управленческой деятельности.

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

Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Значение ДОУ в деятельности юриста.

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления.

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

Нормы и правила оформления документов в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Состав реквизитов документов.

Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Тема 1.3. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.

Классификация документов по различным основаниям. Основные требования к составлению и оформлению документов.

Тема 1.4. Система организационно-правовой документации.

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

Тема 1.5. Система распорядительной документации.

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

Тема 1.6. Система информационно-справочной документации

Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). Назначение и состав документации по личному составу

Тема 1.7. Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах.

Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание. Утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.

Тема 1.8. Организация документооборота. Документирование трудовых отношений.

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

Электронный документооборот.

Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов.

Контроль исполнения документов.

Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.

Хранение документов. Экспертиза ценности документов.

Тема 1.9. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

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

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

Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

2.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов) – Не предусмотрены.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1.1. Наличие учебного кабинета.

3.1.2. Оборудование учебного кабинета включает: рабочее место преподавателя, парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы), доска, персональный компьютер, мультимедиапроектор, экран.

3.1.3. Перечень программного обеспечения:

Пакет Microsoft Office.

Пакет LibreOffice.

Пакет OpenOffice.org.

Операционная система семейства Windows.

Операционная система Linux.

Интернет браузер.

Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.

Медиа проигрыватель.

Программа 7zip.

Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows.

Редактор изображений Gimp.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература:

1. Дмитриев А. Е. Экологическое право. Общая часть: учебное пособие / А. Е. Дмитриев. — Екатеринбург, 2017. — 112 с. — URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/6866/read.php>. — Текст (визуальный) : электронный.

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Юридический энциклопедический словарь / [А. В. Малько и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва: Проспект, 2017. — 1130 с. — URL: <http://obs.uni-altai.ru/covers/787670.jpg>. — URL: <http://obs.uni-altai.ru/contents/787670.pdf>.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Правовая Россия. Общероссийская общественная «Ассоциация Юристов России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.alrf.ru>.

Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sudrf.ru>.

Юридический портал «Правопорядок» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.oprave.ru>

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (Приложение)

Список литературы

Код: 40.02.01

Направление: Право и организация социального обеспечения: Юрист

Программа: 40.02.01_9кл_ПиОСО_СПО-2023

Дисциплина: Документационное обеспечение управления

Кафедра: Социологии, политологии и экономики

Тип	Книга	Количество
Основная	Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101344.html (дата обращения: 27.03.2023). — Текст (визуальный) : электронный.	9999
Основная	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / сост. Е. И. Башмакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа; Саратов: Профобразование, 2021. — 144 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/103343.html (дата обращения: 16.09.2021). — Текст (визуальный) : электронный.	9999
Дополнительная	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94291.html (дата обращения: 27.10.2020). — Текст (визуальный) : электронный.	9999
Дополнительная	Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа: Профобразование, 2019. — 166 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80326.html (дата обращения: 27.10.2020). — Текст (визуальный) : электронный.	9999