

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Декан экономического факультета
Н.В. Снегирева
«19» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
Квалификация выпускника ЮРИСТ
Форма обучения ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ
Год начала подготовки – 2023

Разработана
Ст. преподаватель кафедры экономики
и менеджмента
И.Т. Коваленко

Согласована
Зав. кафедрой частноправовых дисциплин
И.В. Кулькина

Рекомендована
на заседании кафедры экономики
и менеджмента
от «19» мая 2023 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой Е.В. Кашеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии экономического факультета
от «19» мая 2023 г.
протокол № 9
Председатель УМК Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2023г.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1. Содержание дисциплины
 - 5.2. Структура дисциплины
 - 5.3. Практические занятия и семинары
 - 5.4. Лабораторные работы
 - 5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины
6. Образовательные технологии
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Программное обеспечение
 - 8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются: приобретение системы знаний в области документационного обеспечения управления, и использование их в практической работе.

Задачами дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются: ознакомиться с составом реквизитов документов и правил их оформления; рассмотреть порядок составления, использования и порядок пересмотра организационно-правовых документов; овладеть такими навыками, как классифицировать и составлять распорядительные документы; изучить пользование и составление информационно-справочной документации и знать ее особенности; овладеть навыками составления служебных писем и умению вести переписку; знать классификацию писем; изучить этапы документооборота организации; ознакомиться с порядком хранения документов, оформлением и сдачи дел в архив; ознакомиться с унифицированными формами по кадровому делопроизводству, получить навыки их составления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла ОПОП (обязательная часть) (ОП.13) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.11. Экономика организации	ОП.12. Менеджмент
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ОП.06. Гражданский процесс
	ОП.09. Страхование дело
	ОП.10. Статистика
	ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Документационное обеспечение управления» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм; основные аспекты развития организаций как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

уметь: оформлять расчеты основных экономических показателей деятельности организации; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять

перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций 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, 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.

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.

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

1) знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

2) 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.

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объём дисциплины составляет 114 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2(СОО*) 4(ООО**)
Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	84	84
в том числе:		
Лекции (Л)	42	42
Семинары (С)	42	42
Самостоятельная работа (всего) (СР)	30	30
в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарам)	20	20
Промежуточная аттестация	зачет	
Общий объём, час	114	114

* на базе среднего общего образования

** на базе основного общего образования

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3(СОО*) 5(ООО**)
Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	8	8
в том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Семинары (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего) (СР)	104	104
в том числе:		
Реферат	20	20
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарам)	84	84
Промежуточная аттестация (зачет)	2	2

Общий объём, час	114	114
------------------	-----	-----

* на базе среднего общего образования

** на базе основного общего образования

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	Документационное обеспечение управления, как одна из функций управления, унификация и стандартизация документов, классификация документов. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Система и типовая технология документационного обеспечения управления Документирование управленческой деятельности. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2	Состав реквизитов и правила их оформления	Общий вид и состав реквизитов документа; общие требования к оформлению реквизитов документа; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.
3	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	Официально-деловой стиль. Употребление специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых формул. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Система деловой переписки: Построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов. Виды деловой переписки и их названия. Содержание писем, телеграмм, телексов, факсограмм (факс) телефонограмма. Аббревиатура.
4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	Назначение и состав организационно - правовой документации. Учредительские документы. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Организация работы регистрации. Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения.
5	Система распорядительной	Правила составления и оформления

	документации. Система справочно-информационной документации.	организационно-распорядительных документов (ОРД). Основное назначение распорядительных документов. Распорядительные документы содержащие решения, идущие сверху вниз по системе управления. Юридическая составляющая распорядительных документов. Процедура издания, составления и оформления распорядительных документов. Понятие справочно-информационной документации. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления.
6	Организация документооборота	Понятие документооборота и его основные этапы. Организация работы с документами: экспедиционная обработка входящих, исполненных и отправляемых документов; предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения; рациональное движение документов внутри организации; исполнение документов; индексирование документов.
7	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	Понятие архива и история формирования государственной архивной службы РФ. Государственная часть архивного фонда РФ. Архивный фонд организации, коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения; состав учетных документов архива; передача и использование документов архива. Виды номенклатуры дел; типовые и примерные номенклатуры дел организации; составление номенклатуры; соблюдение требований при формировании дел; хранение дел у исполнителя; документы внутри дел.
8	Экспертиза ценности документов.	Понятие ценности документов, система экспертных органов, перечни документов с указанием сроков хранения, методика проведения экспертизы ценности документов. Подготовка и передача дел в архив организации, порядок передачи документов на государственное хранение.

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	С	СР
1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	15	6	6	3
2	Состав реквизитов и правила их оформления	11	4	4	3
3	Правила делового стиля и машинописного	12	4	4	4

	оформления текста. Система деловой переписки.				
4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	16	6	6	4
5	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	16	6	6	4
6	Организация документооборота	12	4	4	4
7	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	16	6	6	4
8	Экспертиза ценности документов.	16	6	6	4
	Общий объем	114	42	42	30

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	С	СР
1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	13	-	-	13
2	Состав реквизитов и правила их оформления	15	2	-	13
3	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	15	2	-	13
4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	15	-	2	13
5	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	15	-	2	13
6	Организация документооборота	13	-	-	13
7	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	13	-	-	13
8	Экспертиза ценности документов.	13	-	-	13
	Аттестация	2			
	Общий объем	114	4	4	104

5.3. Практические занятия и семинары

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1	Тема 1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	6
2	Тема 2	Состав реквизитов и правила их оформления	4
3	Тема 3	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	4
4	Тема 4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	6
5	Тема 5	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	6

6	Тема 6	Организация документооборота	4
7	Тема 7	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	6
8	Тема 8	Экспертиза ценности документов.	6

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1	Тема 4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	6
2	Тема 5	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	6

5.4. Лабораторные работы

№ п/п	№ раздела (темы)	Наименование лабораторных работ	Количество часов
-	-	-	-

5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
Тема 1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	3
Тема 2	Состав реквизитов и правила их оформления	3
Тема 3	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	4
Тема 4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	4
Тема 5	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	4
Тема 6	Организация документооборота	4
Тема 7	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	4
Тема 8	Экспертиза ценности документов.	4

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
Тема 1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	13
Тема 2	Состав реквизитов и правила их оформления	13
Тема 3	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	13
Тема 4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	13
Тема 5	Система распорядительной документации.	13

	Система справочно-информационной документации.	
Тема 6	Организация документооборота	13
Тема 7	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	13
Тема 8	Экспертиза ценности документов.	13

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» основано на применении инновационных образовательных технологий, основанных на использовании интерактивных методов обучения.

Основные виды используемых образовательных технологий:

– деятельно-ориентированное обучение студентов. Деятельные технологии включают в себя анализ ситуаций, решение ситуационных задач, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе;

– личностно-ориентированное обучение. Изучение дисциплины предполагает возможность выбора для студентов и последующее выполнение различных творческих заданий. Так, студенты могут выполнить работу по систематизации документооборота организации; составить проекты организационных документов; подготовить кроссворды и тесты по изучаемым темам; выступить с рефератом (докладом);

– проблемное обучение. При чтении лекций преподаватель особое внимание уделяет проблемам системе стандартов, практики применения документооборота организации. Студентам предлагается подготовить к практическим занятиям задачи, решение которых требует тщательного анализа подлежащих применению систем стандартов документооборота;

– адаптивная технология (исследовательское обучение), основанная на максимальном вовлечении студентов в индивидуальную самостоятельную работу.

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях*

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	ПЗ	Творческое задание (составление организационно-правовой документации).	6
5	ПЗ	Творческое задание (составление распорядительной документации).	6
6	ПЗ	Компьютерная презентация	4
7	ПЗ	Компьютерная презентация	6

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	ПЗ	Творческое задание (составление организационно-правовой документации).	2
5	ПЗ	Творческое задание (составление распорядительной документации).	2

*Распределение является *примерным*, т.к. преподаватель может варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом уровня освоения знаний, умений и навыков студентами по дисциплине.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) создаются фонды оценочных средств.

Типовые задания в тестовой форме

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

- 1.1. передачи на исполнение
- 1.2. подшивки в дело
- 1.3. завершения исполнения или отправки

2. Подчеркните правильный ответ

Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- 2.1. да
- 2.2. нет

3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

- 3.1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
- 3.2. канцелярией
- 3.3. руководителем организации

4. Какие формы регистрации документов в России?

- 4.1. журнальная
- 4.2. карточная
- 4.3. автоматизированная
- 4.4. все вышеперечисленные

5. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

- 5.1. приказы
- 5.2. протоколы
- 5.3. акты
- 5.4. письма

6. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

- 6.1. акты
- 6.2. докладные записки
- 6.3. приказы по основной деятельности
- 6.4. приказы по личному составу

6.5. справки

7. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

7.1. приказ

7.2. протокол

7.3. решение

7.4. постановление

8. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

8.1. четыре

8.2. два

8.3. три

9. Какие могут быть номенклатуры дел?

9.1. конкретная

9.2. примерная

9.3. типовая

9.4. все вышеперечисленные

10. В номенклатуре дел документы систематизируются:

10.1. по видам документов

10.2. по содержанию

10.3. по срокам хранения

10.4. все вышеперечисленные

11. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

11.1. только руководитель

11.2. все работники организации

11.3. руководители структурных подразделений, организаций

11.4. работники, определенные руководителем

12. Реквизит документа — это:

12.1. его отдельный элемент

12.2. часть служебного письма

12.3. фирменный бланк

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

13.1. Директору школы № 26 Матвеевой Тамаре Петровне

13.2. Директору школы № 26 Матвеевой Т.П.

13.3. 355000, г. Ставрополь, пр. Юности, 7 Директору школы № 26 г-же Матвеевой Т.П.

13.4. Директору Ставропольской школы № 26 Т.П.Матвеевой

Типовые темы для подготовки рефератов

1. История возникновения делопроизводства в России.
2. Система документационного обеспечения управления.
3. Документ. Классификация документов.
4. Бланки строгой отчетности. Особенности хранения бланков строгой отчетности.
5. Виды бланков и требования к ним.
6. Функции и обязанности секретаря-референта.
7. Кадровый подбор персонала.
8. Технические средства, обеспечивающие труд офис-менеджера.
9. Безопасность ценных информационных ресурсов.
10. Организационно-правовая кадровая документация.
11. Этические требования к офис-менеджеру.
12. Требования, предъявляемые к оформлению писем.
13. Правила регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

14. Документопотоки: внутренние и внешние.
15. Правила учета и хранения трудовых книжек. Оформление приема на работу.
16. Разновидности служебных писем.
17. Правила ведения заседания. Протокол заседания, виды протоколов.
18. Хранение исполненных документов в подразделениях организации и ее архиве.
19. Оформление распорядительной документации.
20. Требования к оформлению личных дел.
21. Работа с конфиденциальными документами.
22. Структура кадровой информационно-документационной системы.
23. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Составление и оформление номенклатуры дел.
24. Документы по личному составу.
25. Экспертиза ценности документов.
26. Этика секретарского труда.
27. Деловые и личные качества секретаря.
28. Контроль за исполнением документов (текущий, предупредительный, итоговый).
29. Классификация деловой документации.
30. Общие нормы и правила оформления документов: Размеры бумаги, нумерация страниц, дат, сокращения слов в тексте, написание чисел.
31. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
32. Особенности конфиденциального делопроизводства.

Задания для подготовки рефератов выдаются:

для ОФО - на первой неделе после начала триместра, защита проводится на семинарском занятии при изучении соответствующей темы;

для ЗФО/ОЗФО – на первом занятии, защита проводится на последнем (итоговом) занятии.

Типовые задания для практической работы

Смоделируйте решение к ситуационным задачам, используя СПС Консультант Плюс (формы документов).

Задание 1

В роли специалиста кадровой службы на основании тарифно-квалификационного справочника должностей специалистов и изложенных в нем требований к специалистам составьте, оформите, подпишите и утвердите должностную инструкцию юристконсульта.

1. Задание

Составить инструкцию на основе законодательства РФ. Отдельную группу составляют должностные инструкции, которые также бывают типовыми, отраслевыми и индивидуальными.

Инструкция должна иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости);
- визы.

Задание 2

Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 7.0.97-2016, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

реквизит	правильное название
1) Герб Российской Федерации	
2) логотип организации	
3) код организации	
4) код документа	
5) наименование организации	
6) адрес организации	
7) регистрационный номер документа	
8) печать	
9) визы согласования документа	
10) идентификатор электронной копии документа	

Задание 3

Ознакомьтесь с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Выполните задания, используя указанный нормативный документ.

№ 1. Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные виды обращений граждан:

1) Когда гражданину необходимо содействие в реализации его прав и свобод, он пишет _____.

2) Для восстановления или защиты своих нарушенных прав гражданин должен обратиться в соответствующие органы с _____.

3) Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить документ, называемый _____.

№ 2. Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные слова:

1) Индекс ответа на заявление гражданина состоит из _____ и номера дела по номенклатуре дел, в которое подшивается данная переписка.

2) При получении от гражданина повторного обращения в правом верхнем углу документа делается отметка _____.

3) Рассматривая поступившие обращения граждан, ответственные исполнители обязаны принимать только _____ решения.

4) Письменное обращение гражданина должно быть рассмотрено в течение _____ со дня его регистрации.

5) Если материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору обращения, рассматриваются в суде, то общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период _____.

Задание 4

Ознакомьтесь с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 г. № 616н «Об утверждении Правил ведения пенсионной документации».

Проанализировать организацию службы делопроизводства в территориальных подразделениях Фонда пенсионного и социального страхования РФ и выявить ее особенности: изучить описание организации и технологии документационного обеспечения управления, в т.ч. системы электронного документооборота ПФР» (СЭД ПФР). Аргументировать ответ.

Перечень типовых контрольных вопросов (самоподготовка)

1. Перечислите основные нормативно-правовые документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации.
2. Какие ещё классификации документов вы знаете?

3. Как влияет вид организации на формы документирования и состав документов?
4. В чём заключается унификация управленческой документации?
5. Как классифицируют материальные носители документированной информации?
6. Дайте понятие системы документации. Функциональные и корпоративные системы.
7. Чем отличаются информационные ресурсы от всех остальных видов ресурсов?
8. Что такое нормативно-методическая база ДОУ?
9. На какие группы делится комплекс документов, регулирующих вопросы ведения делопроизводства в РФ?
10. Дайте характеристику основных федеральных законов, регламентирующих вопросы документированной информации.
11. Для чего нужна Государственная система документационного обеспечения управления?
12. Какую роль играют инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?
13. Что такое реквизит документа? Сгруппируйте реквизиты ОРД в зависимости от их целевого назначения и дайте им краткую характеристику.
14. Что такое формуляр документа? Какие виды формуляров вы знаете?
15. Какие документы относятся к организационно-правовым?
16. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности?
17. Какие документы относятся к учредительным документам организации?
18. Какими нормативными документами регламентируется создание учредительных документов?
19. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
20. Каков срок действия организационно-правовых документов?
21. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
22. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
23. Каково основное назначение распорядительных документов?
24. Каково назначение информационно-справочных документов в распорядительной деятельности?
25. Какие документы относятся к информационно-справочным?
26. Кто имеет право составлять докладные записки, справки, предложения?
27. Каковы основные правила оформления различных чисел, цифровой информации?
28. Каковы особенности языка служебных документов?
29. Охарактеризуйте специфические признаки делового стиля языка?
30. По какой схеме формулируются пункты распорядительной части приказа?
31. Какие виды справок вы знаете?
32. С какой целью регистрируются документы?
33. Какова основная цель контроля исполнения документов?
34. Что такое типовый срок исполнения документов? Кто его устанавливает?
35. Назовите основные этапы обработки исходящих и внутренних документов.
36. В чью компетенцию входит организация работы с документами на рабочих местах?
37. С какой целью формируются дела?
38. Какие нормативные документы устанавливают требования к оформлению обложки дела? Какие сведения выносят на обложку дела при его заведении в делопроизводство?
39. Кто в организации уполномочен давать разрешение на выдачу и изъятие документов и дел?
40. Что такое номенклатура дел?
41. Что такое документы по личному составу и личные документы? В чём разница между этими понятиями?
42. Какие виды и разновидности документов относятся к документам по трудовым отношениям?

43. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приёма граждан на работу?
44. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приёме на работу?
45. На каких бланках составляются служебные письма?
46. Какие реквизиты считаются обязательными для служебного письма?
47. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
48. Какова структура письма-запроса, письма-просьбы, письма-ответа, сопроводительного письма?

Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам из перечня и выполнение практического задания.

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА

Контрольные вопросы:

1. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений и организаций?

Практическое задание:

Оформите и составьте приказ

Составьте совместный приказ ООО «Аэлита» и АО «Юпитер» об использовании факсимильной подписи. В констатирующей части укажите, что факсимиле нужна для оперативного решения вопросов между ООО «Аэлита» и АО «Юпитер». В распорядительной 16 части укажите документы, на которых необходимо использовать факсимиле. Возложите контроль за исполнением приказа на начальника службы документационного обеспечения управления ООО «Аэлита» и административного директора АО «Юпитер».

Оформите визы ознакомления начальника СДОУ и административного директора.

Перечень типовых заданий для зачета, требования к процедуре проведения и оценивания определяются фондом оценочных средств по дисциплине (пункт 4.1. фонда оценочных средств).

Критерии и шкала оценка промежуточной аттестации (зачет):

зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок; – полнота ответа: знание определений понятий, основных положений, раскрытие содержания вопроса, установление внутривидовых и межвидовых связей; – собственный анализ и оценка излагаемого материала, примеры; – четкость, последовательность и грамотность речи; – самостоятельность и правильность выполнения практического задания, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы; – допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.
не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – изложение ответа на вопрос неполное, бессистемное; – неумение делать обобщения, выводы при ответе на вопрос; – не выполнил практическое задание, или решил с грубыми ошибками; – допускаются существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

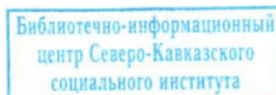
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode>

8.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513389>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801>



Периодические издания:

1. Вопросы управления (журнал). — Екатеринбург: Уральский институт управления — филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации ISSN: 2304-3369 Доступный архив: 2017-2023 Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/87622.html>

2. Актуальные проблемы экономики и менеджмента. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина ISSN: 2312-5535 Доступный архив: 2019-2023 Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>

3. Актуальные проблемы российского права (журнал). — Москва: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 1994-1471 Доступный архив: 2020-2023. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/63202.html>

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Базы данных (профессиональные базы данных), информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

– «Инвестиционный проект» — <https://kudainvestiruem.ru/>

– «Стратегическое управление и планирование» — <http://stplan.ru/>

- 1С: Библиотека- <https://www.sksi.ru/environment/eor/library/>
- «Инвестиционный проект» –<https://kudainvestiruem.ru/>
- «Стратегическое управление и планирование» –<http://stplan.ru/>
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>
- Фонд пенсионного и социального страхования РФ - <https://es.pfrf.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения лекций - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для проведения семинаров - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для самостоятельной работы - библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью: аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).