Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

|  |
| --- |
| Юридический факультет |

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан юридического факультета,

к.ю.н., доцент Цыганов В.И.

«30» августа 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины**

|  |
| --- |
| **Документационное обеспечение управления**  **Специальность среднего профессионального образования** |
| **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**  **Квалификация выпускника**  **ЮРИСТ**  **Форма обучения**  **ОЧНАЯ** |

2017

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Автор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года, протокол №\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ…………………..…… стр.4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………….....стр.4**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ………………..... стр.7**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ…. стр.8**
5. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

* 1. **Область применения рабочей программы**

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

* 1. **Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Данная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам, преподается во 2 семестре.

* 1. **Цели и задачи дисциплины; требования к результатам освоения дисциплины**

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

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

оформлять документы для передачи в архив организации

**Общие компетенции:**

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

ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

**Профессиональные компетенции:**

ПК 1.1: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.2: Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3: Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК 1.4: Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), инкассацию 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. **Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 32 часа, консультации 2 часа, самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Объем дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)** | 60 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 32 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 16 |
| лабораторные занятия |  |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы |  |
| курсовая работа |  |
| **Консультации** | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 26 |
| Промежуточная аттестация в форме **зачета.** | |

* 1. **Тематический план и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (*если предусмотрены)*** | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **Консультации** |
| **1** | **2** | **3** | **4\*** |  |
| **Тема 1.**  **Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления** | **Содержание учебного материала:** | 10 | 1 |  |
| Предмет, задачи и содержание курса. основные понятия документационного обеспечения управления.  Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.  История развития делопроизводства. |  |
| Теоретические занятия | 4 |  |
| Семинарские занятия | 4 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся | 5 |  |
| **Тема 2.**  **Документ, его основные функции и правила оформления** | **Содержание учебного материала:** | 10 | 1, 2 | 1 |
| Документ: понятие, виды.  Основные функции документа.  Классификация документов.  Общие правила оформления управленческих документов.  Понятие реквизита, формуляра-образца документа; единые требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».  Требования к бланкам документов предприятия |  |
| Теоретические занятия | 3 |  |
| Семинарские занятия  - Оформление бланков предприятия.  - Оформление реквизитов документа. | 3 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся | 5 |  |
| **Тема 3.**  **Основные системы документации предприятий** | **Содержание учебного материала:** | 12 | 1, 2 |  |
| Система организационно-правовой документации предприятия. Система плановой документации предприятия. Система распорядительной документации предприятия.  Информационно - справочные документы. Система отчетной документации предприятия. Система кадровой документации. |  |
| Теоретические занятия | 3 |  |
| Семинарские занятия  - Оформление на ПК формуляра должностной инструкции.  - Оформление на ПК писем.  - Оформление на ПК докладных записок.  - Оформление на ПК справок. | 3 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся | 5 |  |
| **Тема 4.**  **Основные операции делопроизводства** | **Содержание учебного материала:** | 9 | 1, 2 | 1 |
| Делопроизводство: основные операции. Документирование и организация работы с документами.  Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами |  |
| Теоретические занятия | 3 |  |
| Семинарские занятия  Обработка входящих и исходящих документов.  Порядок передачи документов на архивное хранение. | 3 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся | 6 |  |
| **Тема 5.**  **Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства** | **Содержание учебного материала:** | 11 | 1, 2 |  |
| Работа с обращениями граждан. Виды обращений граждан и их особенности.  Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан.  Порядок рассмотрения граждан, их регистрации и контроля исполнения.  Особенности конфиденциального делопроизводства. |  |
| Теоретические занятия | 3 |  |
| Семинарские занятия  Схема алгоритма работы с обращениями граждан в соответствии с ФЗ № 59-ФЗ  Порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.  Заполнение регистрационно-контрольной карточки | 3 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся | 5 |  |
| **Всего:** | | 60 | |  |

**\*** 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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональные компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся с выходом в сеть Интернет.

* 1. **Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

## Основная литература:

## Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8461-3. Адрес доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/53CC14F4-0D13-4FD9-B86A-819A500DEE05>

**Дополнительная литература:**

1. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 187 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555075>
2. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с, адрес доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=542773

**Интернет-ресурсы**:

1. ЭБС ННГУ им. Н.И. Лобачевского: <http://www.lib.unn.ru/ebs.html>
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - http://www.edou.ru/enc/
3. Консалтинговая группа Термика - http://www.termika.ru
4. www.delo.ru
5. www.deloproisvodstvo.ru
6. www.garant.ruwww.delpro.narod.ru
7. http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
8. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
9. http://docs.cntd.ru/document/1200031361/ - ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
10. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo - словарь по разделу «Делопроизводство»
12. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
13. http://docs.cntd.ru/document/901978846Федеральный закон № 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (с изменениями на 3 ноября 2015 года)

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:**  - 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 | Практические задания |
| **Знания:**  - 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 | Тестирование  Устный опрос |

**Вопросы для контроля:**

1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.
2. Роль документов в деятельности предприятия.
3. Понятие и виды документов.
4. Функции документов.
5. Классификация документов.
6. Должностная инструкция юриста: назначение и содержание документа.
7. ГОСТ Р 6.30–2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
8. Юридическая сила документа.
9. Требования к составлению и оформлению документов
10. Основные документы, применяемые в деятельности предприятия.
11. Бланки документов: назначение и виды.
12. Унифицированные формы документов и их использование в бухгалтерии.
13. Основные системы документации предприятий, их назначение и содержание.
14. Состав и назначение организационно-правовых документов.
15. Состав и назначение справочно-информационных документов.
16. Виды писем. Составление служебных писем.
17. Правила и этикет деловой переписки.
18. Правила составления и оформления докладных и объяснительных записок.
19. Правила составления и оформления справок.
20. Состав и назначение распорядительных документов.
21. Понятие и правила составления приказов.
22. Понятие и основные правила организации документооборота.
23. Понятие документопоток. Виды документопотоков и их характеристика.
24. Прием, обработка и регистрация документов.
25. Правила хранения документов.
26. Порядок передачи документов на архивное хранение.
27. Номенклатура дел: назначение, виды и правила оформления.
28. Понятие коммерческой тайны. Порядок определения состава и объёма сведений, составляющих коммерческую тайну.
29. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.
30. Работа с обращениями граждан. Схема алгоритма работы с обращениями граждан в соответствии с ФЗ № 59-ФЗ.

**Описание шкал оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Уровень подготовки** |
| Зачтено | Уровень подготовки от минимально достаточного до высокого. Студент показывает необходимый уровень теоретических знаний, имеющихся умений, навыков достаточно для решения практических задач. Выполнение заданий текущего контроля заданий от 50 до 100%.  Студент посещал и работал на практических занятиях. |
| Не зачтено | Подготовка и работа в течение семестра недостаточная и требует дополнительного изучения материала. Формы текущего контроля не пройдены или пройдены на низком уровне. Выполнение заданий текущего контроля менее 50%. Компетенции в полной мере не сформированы. Знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических задач.  Студент пропустил большую часть практических занятий. |