МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ

протокол от

«20» апреля 2021 г. №2

**Рабочая программа дисциплины**

**Документационное обеспечение управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность среднего профессионального образования**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Квалификация выпускника**

**Юрист**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма обучения**

**Очная**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Нижний Новгород

2021

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

Разработчик:

Зыкова Т.В., к.э.н., доцент кафедры сервиса и туризма

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры сервиса и туризма Института экономики и предпринимательства протокол № от .20 г.

Зав. кафедрой сервиса и туризма

ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского,

д.э.н., профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ефремова М.В.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
|  |  |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 6 |
| **условия реализации учебной дисциплины** | 9 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 10 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

Рабочая программа дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке в области управления и права.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу (ОП.13) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре (очная форма обучения).

Форма итогового контроля – зачет (4 семестр).

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

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями (ОК) (частично):

|  |
| --- |
| 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.  В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) (частично):  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. |

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;

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.

**1.4. Трудоемкость учебной дисциплины:**

Общая трудоемкость учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 22 часа;

консультации 6 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной 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: |  |
| лекции | *16* |
| практические занятия | *16* |
| контрольные работы |  |
| курсовая работа (проект) |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *22* |
| в том числе: |  |
| *-* проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе);  - подготовка ответов на вопросы для самопроверки |  |
| **Консультации** | *6* |
| *Итоговая аттестация в форме* ***зачета*** | |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины** **Документационное обеспечение управления**

*наименование*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1.**  **Понятие цели и задачи документационного обеспечения управления** | Содержание учебного материала:  Предмет, задачи и содержание курса. основные понятия документационного обеспечения управления.  Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.  История развития делопроизводства. | *11* | *1* |
| Практические занятия | *3* |
| Самостоятельная работа обучающихся | *3* |
| **Тема 2.**  **Документ, его основные функции и правила оформления** | Содержание учебного материала:  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 | *11* | *1,2* |
| Практические занятия  Оформление бланков предприятия  Оформление реквизитов документа | *3* |
| Самостоятельная работа обучающихся  - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе),  - подготовка ответов на вопросы для самопроверки  - составление кроссворда | *4* |
| **Тема 3.**  **Основные системы документации предприятий** | Содержание учебного материала:  Система организационно-правовой документации предприятия. Система плановой документации предприятия. Система распорядительной документации предприятия.  Информационно - справочные документы. Система отчетной документации предприятия. Система кадровой документации. | *11* | *1,2* |
| Практические занятия  Оформление на ПК формуляра должностной инструкции  Оформление на ПК писем  Оформление на ПК докладных записок  Оформление на ПК справок | *3* |
| Самостоятельная работа обучающихся  -заполнение таблиц  проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе),  - подготовка ответов на вопросы для самопроверки | *4* |
| **Тема 4.**  **Основные операции делопроизводства** | Содержание учебного материала:  Делопроизводство: основные операции. Документирование и организация работы с документами.  Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами | *11* | *1, 2* |
| Практические занятия  Обработка входящих и исходящих документов.  Порядок передачи документов на архивное хранение. | *3* |
| Самостоятельная работа обучающихся  - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе),  - подготовка ответов на вопросы для самопроверки | *5* |
| **Тема 5.**  **Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства** | Содержание учебного материала:  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. | *14* | *1, 2* |
| Практические 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 | *4* |
| Самостоятельная работа обучающихся  - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе),  - подготовка ответов на вопросы для самопроверки | *6* |
| Консультации | | *6* |  |
| **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 УЧЕБНОЙ дисциплины**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель с посадочными местами по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска;

Технические средства обучения: ПК, где имеется возможность выхода в Интернет; присутствует полный комплект лицензионного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ и мультимедиапроектор.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

3.2.1. Перечень рекомендуемых нормативных правовых актов, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Рекомендуемые нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Гражданскому кодексу от 16.12.2019 № 430-ФЗ)
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
5. ГОСТ 6.10.5–87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»
6. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Рекомендуемая основная литература:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/14202. - ISBN 978-5-16-103959-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1065817
2. Доронина, Л. А. . Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>
3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1070624>
4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453970>
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/450804

Рекомендуемая дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450804>
2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с.
3. Рогожин М.Ю., Настольная книга ответственного за делопроизводство / Рогожин М.Ю. - М. : Проспект, 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-392-29213-4 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392292134.html
4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11884-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/457104>
5. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452463>
6. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/457107>
7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451067>
8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/451242

Рекомендуемые Интернет-ресурсы и справочно-правовые системы:

1. http://docs.cntd.ru – Кодекс
2. http://consultant.ru - Консультант Плюс
3. http://www.garant.ru-Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления)
4. www.workpaper.ru- Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители
5. http://www.delpro.narod.ru- Правовой портал по делопроизводству
6. http ://www.kadro vik-praktik.ru- Сайт по кадровому делопроизводству
7. http://www.dist-cons.ru.- Делопроизводство. Информационный портал
8. http://www.sekretariat.ru - Портал PRO-делопроизводство
9. https://www.eos.ru -Система электронного документооборота (СЭД)

# **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | 1. 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 | 1. Тестирование 2. Устный опрос |

**Описание шкал оценивания**

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде зачета.

В соответствии с п. 3.7. Положения о порядке организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ им. Н.И. Лобачевского по программам среднего профессионального образования от 03.12.2015г., зачет будет выставлен экзаменатором без опроса обучающегося – по результатам работы в течение семестра и текущего контроля успеваемости.

О возможности выставления зачета без опроса экзаменатор объявляет обучающимся до начала зачета, на последнем занятии.

Зачет формируется по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра по следующим видам работ: тестирование, практическое задание (виды работ преподаватель определяет самостоятельно):

З = О1 + О2 + О3 + …., где

З– оценка «зачтено»,

О1 – положительная оценка в результате тестирования,

О2, О3, …– положительная оценка в результате выполнения практических заданий.

Шкала оценивания выполнения заданий текущего контроля «зачтено – не зачтено». Необходимый уровень подготовки для получения оценки «зачет» и уровень подготовки, который может быть оценен преподавателем оценкой «не зачтено», представлены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

Если по шкале оценок студент набирает от 0 до 50 % - это соответствует оценке «не зачтено», от 50 до 100 % - зачтено.

При несогласии с выставленной оценкой обучающийся вправе сдавать зачет в дни и часы, указанные в расписании экзаменационной сессии. Обучающийся готовится к итоговой аттестации по вопросам для подготовки к зачету

**Вопросы для подготовки к зачету**

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