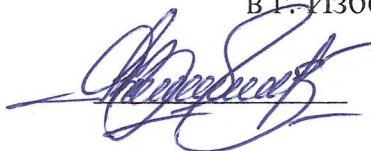


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше
Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала ДГУ
в г. Избербаше



Ш.И.Алиев

26.08.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Документационное обеспечение управления
код и название дисциплины по ФГОС

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Обучение: *по программе базовой подготовки*

Уровень образования, на
базе которого
осваивается ППССЗ: *Основное общее образование*

Квалификация: *Юрист*

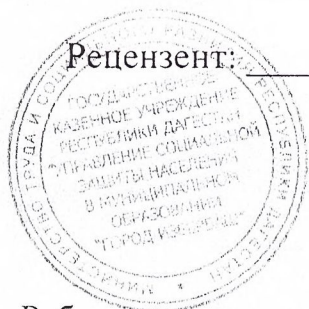
Форма обучения: *Очная*

Избербаш 2020-21 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:
Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС)
от 12.05.2014 №508 по специальности среднего профессионального
образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального
обеспечения** (базовой подготовки), входящей в состав укрупнённой группы
профессий **40.02.00 Юриспруденция** по профилю: **социально-
экономический**, рабочего учебного плана образовательного учреждения на
2020/2021 учебный год.

Организация - разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «ДГУ» в г. Избербаше

Разработчик: преп. ПЦК ПД **Идрисова Д.А.**



Рецензент:

Ибрагимова Элина Мустафаевна, к.ю.н.,
Нач. УСЗН МО «г. Избербаш»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к
утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии правовых
дисциплин отделения СПО филиала ДГУ в г. Избербаше.

Протокол № I «26» августа 2020 г.

Председатель

А.Х.Кагирова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки. Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ППСЗ.

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

Содержание программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей:

- получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности.

Содержание обучения в колледже по дисциплине «Документационное обеспечение управления» строится в соответствии с основными видами и задачами профессиональной деятельности:

а) обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

б) организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Освоение содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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, 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 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 дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

При реализации содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением учебная нагрузка студентов составляет 88 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия, - 70 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов - 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лекции	36
практические занятия	34
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
1. Изучение и просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях;	1
2. поиск документов с использованием компьютерных справочно-правовых систем;	1
3. создание презентаций;	2
4. доклады и рефераты.	2
консультации	2
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекции	36
практические занятия	34
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
1. Изучение и просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях; 2. поиск документов с использованием компьютерных справочно-правовых систем; 3. создание презентаций; 4. доклады и рефераты.	
консультации	-
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5.
Понятие документах, способах документирования, носителях информации функциях документа.	1 Нормативный документ, регламентирующий основные термины в области делопроизводства. Понятие «документ». Языки и способы документирования. Современные виды носителей информации. Закон, устанавливающий правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов. Отличие документа личного происхождения от официального документа. Юридическая сила официального документа. Функции и полфункциональность документа. Основные блоки (группы) функций документа, их характеристика. Изменение действия функций во времени.		ПК 1.3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия 1 Понятие и функции документов. 2 Способы документирования. 3 Материальные носители информации. 4 Классификация документов по различным признакам.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся- выполнение домашних заданий по теме 1; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	2	
Тема 2.	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 4; ОК 5; ОК 8
Признаки структура документа.	1 Основные свойства документа. Определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа. Основные признаки документа, их характеристика. Юридическая сила документа. Определение подлинника и дубликата документа. Юридическая сила копии документа. Отличие подлинного документа от подложного. Фальсифицированный полностью или частично документ. Оригинал документа, его свойства и особенности.		ПК 1.4.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия 1 Общая характеристика структуры документа. 2 Внутренняя и внешняя структура документа. 3 Реквизиты документа, их особенности. 4 Классификация документа.	2	

	<p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: оформление документации в соответствии с нормативной базой в том числе с использованием информационных технологий Изучить основные правила оформления машинописных текстов, требования к оформлению текста.</p>	-	
<p>Тема 3. Унификация и стандартизация документов.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Основные цели унификации документов. Стандарты проведения унификации документов. Системы документации, их виды. Особенность УСОРД. Виды стандартов, применяющиеся в нашей стране. Комплекс нормативных документов по стандартизации. Разработка и утверждение нормативных документов по стандартизации, контроль и надзор за соблюдением их требований. УСД, виды УСД в нашей стране. Реквизит документа. Формуляр документа. Отличие формуляра документа от формуляра-образца. Нормативный документ, регламентирующий применение УСОРД. Основной стандарт на УСОРД. Приложения, включенные в ГОСТ.</p>	2	<p>ОК 1; ОК 4; ОК 5; ОК 8</p> <p>ПК 1.4.</p>
	<p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Стандартизация: понятие, назначение, объекты. 2 Унифицированные системы документации. 3 Стандартизация документов. 4 Унифицированные системы документации. 5 Требования ГОСТ к документоведению.</p>	2	
	<p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: - выполнение домашних заданий по теме 3; - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</p>	2	
<p>Тема 4. Формуляр-образец, реквизиты и бланки.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Формат бумаги для построения формуляра-образца ОРД. Размеры полей ОРД, установленные формуляром-образцом ОРД. Реквизиты на полях документа. Максимальный состав реквизитов, установленный формуляром-образцом. Положения табулятора при оформлении реквизитов. Постоянные реквизиты. Обязательные реквизиты. Способы оформления реквизитов. Характеристика дополнительных реквизитов ОРД. Отличие продольного варианта расположения реквизитов заголовочной части бланка от углового. Бланк документа по определению ГОСТ Р 51141-98. Способы изготовления бланков документов. Основа для проектирования бланка документа. Виды бланков, установленные ГОСТ Р 6.30-2003. Виды документов на общем</p>	2	<p>ОК 1; ОК 4; ОК 5; ОК 8</p> <p>ПК 1.4.</p>

	бланке. Постоянные реквизиты на бланках. Способы отметки на бланках для переменных реквизитов. Отличие общего бланка от бланка письма. Требования, предъявляемые при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия 1 Формуляр-образец организационно-распорядительного документа 2 Общие сведения о реквизитах. 3 Бланки документов. 4 Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 5. Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов.	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 4; ОК 5; ОК 8 ПК 1.4.
	1 Виды организационно-распорядительных документов. Распорядительные документы как правовые акты. Вступление в силу распорядительных документов. Различия распорядительных документов по сфере действия. Основание для издания распорядительного документа. Построение текста распорядительного документа. Оформление отметки о наличии приложения в распорядительном документе. Дата в распорядительном документе. Форма издания совместных распорядительных документов. Органы, принимающие постановление. Виды приказов. Отличительные особенности при оформлении приказа по личному составу. Право подписи на приказах. Реквизиты на указаниях и распоряжениях. Вопросы издания распоряжения и указания.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия 1 Организационные документы 2 Распорядительные документы 3 Информационно-справочные документы 4 Формы организационно-распорядительных документов	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2.	Организация работы с документами		
Тема 6. Служба документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	2	ОК 2 ; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 12. ПК 1.3; ПК 1.6.
	1 Служба, осуществляющая документационное обеспечение управления. Типовая структура управления делами. Правовые акты, регламентирующие работу службы ДОУ. Структура текста положения о службе ДОУ, каждый из разделов. Функции службы ДОУ. Инструкция по делопроизводству. Функции в службе ДОУ для категории служащих «специалисты». Виды делопроизводственных работ по нормам времени. Документооборот, подсчет объема документооборота. Поток документов в составе документооборота. Основные этапы документооборота. Основные принципы организации документооборота. Организационные формы делопроизводства, их отличия.		
	Лабораторные работы	-	

	<p>Практические занятия 1 Организация работы с документами. 2 Служба документационного обеспечения управления. 3 Требования к организации документооборота. 4 Основные принципы и этапы документооборота.</p>	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 7. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	<p>7. Содержание учебного материала Регистрация документов, её основная цель. Документы, не подлежащие регистрации. Формы регистрации документов. Основной принцип регистрации документов. Характеристика смешанной системы регистрации. Формирование состава регистрационного номера входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация ответных документов. Регистрационные номера и буквенные обозначения. Формирование регистрационного номера совместных документов. Регистрационные номера на входящих документах. Реквизиты, включенные в регистрационные формы. Отличие разных форм регистрации, их преимущества. Требования предъявляются к работникам, осуществляющим регистрацию. Классификаторы при введении данных в ИПС.</p>	2	<p>ОК2 ; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 12.</p> <p>ПК 1.3; ПК 1.6.</p>
	Лабораторные работы	-	
	<p>Практические занятия 1 Прием поступающих документов, организация доставки документов. 2 Организация рассмотрения документов. 3 Правила регистрации документов.</p>	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 8. Информационно-справочная работа	<p>8. Содержание учебного материала 1 Цель создания в организации информационно-поисковой системы. Построение ИПС при регистрации документов с помощью РКК. Признаки построения справочных картотек. Рубрики справочных карточек. Справочная работа по изданным правовым актам. Справочные карточки в организации. Технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме. Справочная работа в автоматизированном режиме с использованием ПК.</p>	2	<p>ОК2 ; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 12.</p> <p>ПК 1.3; ПК 1.6.</p>
	Лабораторные работы	-	
	<p>Практические занятия 1 Современные требования к составлению и оформлению документации. 2 Информационно-справочные документы, их виды. 3 Письмо как один из способов обмена информацией. Письмо в системе современного делопроизводства 4 Разновидности информационно-справочной документации.</p>	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 9. Контроль исполнения документов.	<p>9. Содержание учебного материала 1 Контроль исполнения документов по ГОСТР 51141-98. Основные направления и аспекты при осуществлении контроля за исполнением документов. Организация контроля за исполнением документов. Цель контроля исполнения документов.</p>	4	<p>ОК2 ; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 12.</p>

		<p>Основные этапы работы подразделения, осуществляющего контроль исполнения документов. Документы контроля. Типовой срок исполнения контроля. Отличие индивидуального срока исполнения от типового срока. Право корректировки срока исполнения. Оформление отметки о контроле, её расположение. Постановка на контроль устных поручений руководства. Особенность проведения контроля за исполнением распорядительных документов. Контроль исполнения документов с использованием контрольно-срочных картотек. Сроки осуществления проверки исполнения документов. Право снятия документа с контроля. Исполненный документ. Контрольная служба, её действия. Преимущества проведения автоматизированного контроля исполнения документов. Внедрение автоматизированного контроля исполнения документов.</p>		ПК 1.3; ПК 1.6.
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	2	
		1 Организация контроля за исполнением документов, виды контроля. 2 Система контроля исполнения документов. Основные задачи контроля исполнения документов. 3 Типовые сроки исполнения документов. 4 Этапы контроля исполнения документов.		
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
		Содержание учебного материала	2	
		1 Документы после окончания их исполнения. Определение понятия «дело». Формирование дела. Номенклатура дел её оформление. Виды номенклатуры дел. Виды папок, используемых при организации оперативного хранения документов. Формирование индекса дела по номенклатуре дел. Формулировка заголовка дела. Определение сроков хранения документов. Итоговой записи в номенклатуре дел, форма её составления.		ОК2 ; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 12. ПК 1.3; ПК 1.6.
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	2	
		1 Цель и способы адресования документов. 2 Отправка сопроводительных документов. 3 Организация отправки на машинных носителях. 4 Система электронной почты, операции отправки. Преимущества отправки документов по электронной почте.		
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся: презентации, доклады и рефераты на заданные преподавателем темы, анализ нормативно-правовых источников.	2	
	11.	Содержание учебного материала	4	
		1 Документ, регламентирующий оформление обложки дела. Реквизиты на обложке дела в момент его заведения. Правила оформления реквизитов. Заведенное дело. Формирование дела. Правила формирования дел отдельных категорий документов.		ОК2 ; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 12.

	Папки, используемые для формирования документов в дела в течение делопроизводственного года. Формирование документов в дела в организации. Внутреннюю опись дела. Подшивка документа в дело. Условия хранения дел в текущем делопроизводстве.		ПК 1.3; ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия 1 Основы организации хранения документов в делопроизводстве. Понятие оперативного хранения документов 2 Понятие, форма и составление номенклатуры дел. Правила и требования к формированию дел. 3 Современные средства оперативного хранения документов. 4 Основные требования к хранению документов в организации.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 11; работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение ГОСТа Р 6.30-2003	4	
Тема 12. Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала	2	ОК2 ; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 12. ПК 1.3; ПК 1.6.
	1 Экспертиза ценности документов, ее основные задачи. Основные этапы экспертизы ценности документов. Органы, входящие в систему экспертных органов. Состав экспертной комиссии организации, основные задачи комиссии. Существующие критерии экспертизы ценности документов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Типовой перечень. Его отличие от ведомственного перечня. Вспомогательный аппарат, характерный для перечней документов с указанием сроков хранения.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия 1 Цель и задачи экспертизы ценности документов. 2 Принципы и методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы в учреждениях отбора документов, критерии их оценки. 3 Система экспертных органов. 4 Организация работы по экспертизе ценности документов.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное заполнение документов установленного образца, выполнения работ, решения проблемных задач; выполнение работ по образцу, инструкции или под руководством.	4	
Тема 13. Подготовка дел к архивному хранению	Содержание учебного материала	2	ОК2 ; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 12.
	1 Понятие «архив». Виды архивов. Хранение документов организации в ее архиве. Документ, регламентирующий работу архивов организаций. Правила хранения архивных документов. Условия хранения документов в архиве		

	<p>организации. Способы хранения дел в архиве.</p> <p>Виды учетных документов, созданные ведомственным архивом.</p> <p>Правила хранения архивных документов организации. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Основные функции Федерального архивного агентства.</p> <p>Органы, входящие в систему Федерального архивного агентства.</p> <p>Федеральный закон, регулирующий отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.</p>		ПК 1.3; ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	<p>Практические занятия</p> <p>1 Составление и оформление номенклатуры дел.</p> <p>2 Формирование документации для архива.</p> <p>3 Сроки хранения документов.</p> <p>4 Особенности передачи документов в архивные органы.</p>	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 14. Организация работы с обращениями граждан.	Содержание учебного материала	4	ОК2 ; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 12. ПК 1.3; ПК 1.6.
	1 Виды документов обращения граждан. Отличие заявления гражданина от жалобы. Отличие предложения гражданина от заявления. Коллективное обращение. Нормативные документы, регламентирующие организацию работы с обращениями граждан. Нормативные документы, регламентирующие организацию работы с обращениями граждан на уровне субъектов Российской Федерации. Типовые сроки исполнения обращений граждан. Отличия регистрации обращений граждан от регистрации остальных видов входящих документов. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан в организациях. Подразделение службы ДОУ, выполняющее документационное обеспечение работы с обращениями граждан.		
	Лабораторные работы	-	
	<p>Практические занятия</p> <p>1 Порядок организации работы с обращениями граждан.</p> <p>2 Понятие «обращения граждан», и их классификация.</p> <p>3 Правила организации приема и первичной обработки, порядок рассмотрения и принятия решений по обращениям граждан.</p>	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 15. Организация работы документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Содержание учебного материала	2	ОК2 ; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 12. ПК 1.3; ПК 1.6.
	1 Грифы ограничения доступа к документу. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок обращения с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Неконфиденциальная информация. Ведение делопроизводства по документам с грифами ограничения доступа. Состав регистрационного индекса документа с грифом "Для служебного пользования».		

	Дополнительная информация в учетных формах документов с грифом «Для служебного пользования». Порядок печатания, размножения и пересылки документов, содержащих конфиденциальную информацию. Обнаружение фактов утраты или разглашения информации ограниченного распространения. Ответственность за разглашение служебной информации ограниченного распространения.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Консультации	-	
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)	-	
	Итого:	88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. М., 2020.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, М., 2017.
3. О стандартизации: федер. закон Рос. Федерации от 29 июня 2015 № 162: с изм. и доп. Доступ из справ-правов. системы «КонсультантПлюс».
4. О государственной тайне: закон Рос. Федерации от 20 июля 1993 года № 5485-1: с изм. и доп. Доступ из справ-правов. системы «КонсультантПлюс».
5. Об архивном деле РФ: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ-правов. системы «КонсультантПлюс».
6. О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ: федер. закон Рос. Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ-правов. системы «КонсультантПлюс».
7. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ: в ред. от 29 июля 2017 г. с изм. и доп. Доступ из справ-правов. системы «КонсультантПлюс».
8. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федер. закон Рос. Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ-правов. системы «КонсультантПлюс».
9. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ-правов. системы «КонсультантПлюс».
10. Об электронной подписи: закон Рос. Федерации от 6 апреля 2011 г.: с изм. и доп. Доступ из справ-правов. системы «КонсультантПлюс».
11. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Минкультуры России от 25 августа 2010. Экономика и жизнь" (Бухгалтерское приложение), № 10, 16.03.2012.
12. Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия: приказ

Минкомсвязи Рос. Федерации от 27 декабря 2010 г.: с изм. и доп. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 20 сент. 2010 г. № 38. Ст. 4823.

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник для СПО. Ростов-на-Дону. Феникс, 2013. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (25.10.2018).
2. Документоведение. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. /Л.А. Дорониной. М.: Юрайт, 2017. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/D1B283E4-8525-4BE8-92E1-48B3DFDD035A/obschestvoznanie#page/2>
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.: URL.: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Дополнительная литература:

1. Документоведение и архивоведение. [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО. М.: Академия. 2015.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2014.

Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <https://нэб.рф/>.
3. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>.
4. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru).
6. Вестник ДГУ. URL: <http://vestnik.dgu.ru>
5. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
6. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>Анализ предложенных понятий по изучаемой теме;</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа по конспектированию;</p> <p>Внеаудиторная, самостоятельная работа выполнение индивидуальных заданий;</p> <p>Выполнение и защита практических работ;</p> <p>Индивидуальное задание;</p> <p>Тестирование по теме;</p> <p>Контрольная работа;</p> <p>Оформление понятийного словаря;</p> <p>Подготовить доклады, рефераты;</p> <p>Составление документов.</p>
Форма контроля: может проводиться в форме тестирования, в письменной, а также в устной форме	

Перечень зачетных вопросов по дисциплине

1. Что такое делопроизводство, документационное обеспечение управления?
2. Назовите требования, предъявляемые к управленческой информации.
3. Дайте характеристику «системе делопроизводства».
4. Назовите основные нормативные акты, регламентирующие документационное обеспечение делопроизводства.
5. Раскройте термины: «черновик», «оригинал», «копия».
6. Перечислите разделы Типовой инструкции по делопроизводству.
7. Что понимается под унификацией в делопроизводстве? 8. Какой процесс понимается под стандартизацией в делопроизводстве?
9. Перечислите основные виды стандартов.
10. Что понимается под унифицированной формой документа?
11. Что понимают под унифицированной системой документации?
12. Какие виды документов входят в систему ОРД?
13. Что такое «бланк»?
14. Назовите характерные отличия гербовых бланков.

15. Назовите требования к оформлению бланков документов, закрепленных стандартом ГОСТ.
16. Перечислите отличительные особенности распорядительных документов.
17. Перечислите стадии подготовки распорядительного документа.
18. Из каких частей состоит текст распорядительного документа?
19. Какова структура приказа по основной деятельности?
20. Что понимается под распоряжением?
21. Каковы виды информационно-справочной документации?
22. Что такое служебное (деловое) письмо? Назовите виды писем, их реквизиты и структуру.
23. Из каких частей состоит акт?
24. Что понимают под «протоколом»?
25. Назовите особенности языка служебных документов.
26. Перечислите особенности составления и оформления международных писем.
27. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм и факсов?
28. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?
29. Какие функции выполняет договор купли-продажи?
30. Какова базовая структура договора?
31. Назовите отличительные признаки договора международной купли-продажи.
32. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?
33. Каковы содержание и функции искового заявления?
34. Как оформляются претензии предприятий по нарушению договорных обязательств?
35. Каковы назначение кассационной жалобы и ее реквизиты?
36. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
37. Назовите отличие приказов по основной деятельности от приказов по личному составу.
38. Какие документы входят в состав документов личного состава?
39. Каковы правила ведения и выдачи трудовых книжек?
40. Перечислите основные операции процесса обработки входящих документов.
41. Что такое «исходящий документ»? Какие исходящие документы оформляются в одном экземпляре?
42. Какие операции включает процесс контроля исполнения документа?
43. Что такое «номенклатура дел»? Какие ее виды Вам известны?
44. Расскажите суть процесса формирования дел.
45. Назовите основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению.
46. Перечислите цели и этапы экспертизы ценности документов.
47. Назовите преимущества и недостатки электронного документа.
48. Какова общая схема автоматизации работы с документами?
49. Что понимается под «автоматизированным офисом»?
50. Назовите особенности хранения документов в электронной форме.