

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Вилер Валмамутович
Должность: Директор
Дата подписания: 08.11.2023 12:31:03
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad318d971dce135e66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕНОЛОГИИ»

*Бирский филиал УУНиТ
Колледж*

Рабочая программа дисциплины

дисциплина **ОП.13 «Документационное обеспечение управления»**

**Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла, обязательная часть
цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)**

специальность
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
Код наименование специальности

Разработчик (составитель)

**Преподаватель высшей категории,
к.пед.н.
М.П. Гареева**
ученая степень, ученое звание, категория,
ФИО

Бирск 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1. Область применения рабочей программы.....	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	3
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	16
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	16
3.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	16
3.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	17
3.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	18
4. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	
4.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	19
5. ПРИЛОЖЕНИЕ	
5.1. Примерные темы докладов, рефератов для самостоятельной работы студентов.....	20
5.2. Вопросы для устного опроса.....	21
5.3. Тестовые задания для контрольных работ.....	23
5.4. Перечень вопросов к зачету.....	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (укрупнённая группа специальностей **40.00.00 Юриспруденция**) для обучающихся **очной** формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является *общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла*. Дисциплина реализуется в рамках базовой части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	У-1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У-2 – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У-3 – оформлять документы для передачи в архив организации	З-1 – понятие документа, его свойства, способы документирования; З-2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); З-3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); З-4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции (уроки)	22
практические занятия	18
лабораторные занятия	
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i> в 4 семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Введение. Понятие «документационного обеспечения управления»	<p>Содержание учебного материала: Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные этапы возникновения и развития отечественного документационного обеспечения управления (делопроизводства). Понятие «документационное обеспечение управления». Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. Документационное обеспечение управления как система работы с документами. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. Источники и литература по дисциплине: законодательные акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.</p>			
	<p>Теоретическое обучение: лекция на тему «Введение. Понятие «ДОУ».</p>	2	Презентация на основе современных мультимедийных средств	1
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	<p>Содержание учебного материала: Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Обязательность документирования информации. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией (Федеральный закон РФ «Об информации, информационных</p>			

	<p>технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ и др.). Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование.</p> <p>Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фонодокументы. Определение понятий «документ», «автор документа», «официальный документ», «личный документ» по ГОСТ Р. 7.0.8-2013.</p> <p>Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон РФ «Об электронной подписи»).</p>			
	<p>Теоретическое обучение: лекция на тему «Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа»</p>	2	Презентация на основе современных мультимедийных средств	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: <i>изучить нормативно-правовые акты</i></p> <p>1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.</p> <p>2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»</p>	2	Работа по проектам, предложенным преподавателем, поиск информации с использованием всего комплекса возможностей телекоммуникационных сетей. Консультации с преподавателем и другими студентами через личный кабинет.	3
<p>Тема 1.2. Признаки и структура документа</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Понятие «оригинал», его признаки, характеристика оригиналов документов на различных носителях информации. Умноженные оригиналы.</p> <p>Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов.</p> <p>Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копий.</p>			

	<p>Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов. Понятие «формуляр документа», особенности состава формуляра документов на различных носителях информации. Индивидуальный, типовой формуляр, формуляр-образец, их характеристика и назначение.</p>			
	<p>Теоретическое обучение: лекция на тему «Признаки и структура документа»</p>	2	Презентация на основе современных мультимедийных средств	1
<p>Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации</p>	<p>Содержание учебного материала: Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации: организационно-распорядительной, отчетно-статистической, первичной учетной финансовой и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов». Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия (УФ), порядок их введения в действие. Альбомы форм унифицированных документов. Распределение состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.</p>			
	<p>Теоретическое обучение: лекция на тему «Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации».</p>	1	Презентация на основе современных мультимедийных средств	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: <i>изучить нормативно-правовые акты</i> 1. Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» 2. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.</p>	2	Работа по проектам, предложенным преподавателем, поиск информации с использованием всего комплекса возможностей	3

			телекоммуникационных сетей. Консультации с преподавателем и другими студентами через личный кабинет.	
Тема 1.4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты и бланки	Содержание учебного материала: Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр - образец ОРД. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце, способы оформления. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков организации.			
	Теоретическое обучение: 1. лекция на тему «Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты и бланки»	1	Презентация на основе современных мультимедийных средств	1
	Практические занятия: 1. составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов; 2. составление бланка служебного письма организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов.	2	Групповой разбор нормативно-методических документов и составление образцов документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>изучить нормативно-правовые акты</i> 1. ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. 2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной	1	Работа по проектам, предложенным преподавателем, поиск информации с использование всего комплекса возможностей телекоммуникационных сетей.	3

	документации. Требования к оформлению документов. <i>подготовиться к практическим занятиям</i>	1	Консультации с преподавателем и другими студентами через личный кабинет.	
	1. придумать наименование своей организации, эмблему организации, код организации, основной государственной регистрационный номер юридического лица (организации), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, справочные данные об организации; 2. все данные занести на электронный носитель в формате Word.			
Тема 1.5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала: Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОПД (постановления, приказов по основной деятельности и по личному составу, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению.			
	Теоретическое обучение: лекция на тему «Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов»	2	Презентация на основе современных мультимедийных средств	1
	Практические занятия: 1. ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций;	2	Групповой разбор нормативно-методических документов	2
	2. оформление приказа по основной деятельности;	2	Кейс-метод: решение ситуационных задач	
	3. оформление служебных писем, докладных, служебных и объяснительных записок	2	Кейс-метод: решение ситуационных задач	
	4. оформление справки, акта, протокола;	2	Кейс-метод: решение ситуационных задач	
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>изучить нормативно-правовые акты</i> 1. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.	2	Работа по проектам, предложенным преподавателем, поиск информации с использование	3

	<p>2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами.</p> <p>4. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1</p>		<p>всего комплекса возможностей телекоммуникационных сетей.</p> <p>Консультации с преподавателем и другими студентами через личный кабинет.</p>	
	<p><i>оформление практических работ</i></p> <p>1. проверить правильность оформления организационных документов своей организации, приказов по основной деятельности, справки, протокола, служебных писем;</p> <p>2. проверить наличие документов наэлектронном носителе в формате Word.</p>			
Контрольная работа по разделу «Документирование управленческой деятельности»			Компьютерное тестирование в системе MyTestXPro	
Раздел 2. Служба документационного обеспечения управления. Организация документооборота				
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала: Организационные формы документационного обеспечения управления. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация деятельности службы ДОУ.			
	Теоретическое обучение: лекция на тему «Служба документационного обеспечения управления».	2	Презентация на основе современных мультимедийных средств	1
	Практическое занятие: Составление Положения о службе ДОУ, должностной инструкции работника службы ДОУ	2	Групповой разбор нормативно-методических документов и составление образцов документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>изучить нормативно-правовые акты</i> 1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Приказ Главархива СССР от 23 мая 1988 г. N 33 (приложение № 12) Примерное положение о службе ДОУ 2. Квалификационный справочник должностей руководителей,	2	Работа по проектам, предложенным преподавателем, поиск информации с использование всего комплекса возможностей телекоммуникационных сетей.	3

	специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37		преподавателем и другими студентами через личный кабинет.	
Тема 2.2. Требования к организации документооборота. Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами	Содержание учебного материала: Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Пути поступления документов в организацию. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством организации.			
	Теоретическое обучение: лекция на тему «Требования к организации документооборота. Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами»	2	Презентация на основе современных мультимедийных средств	1
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>оформление практических работ</i> 1. <i>изучить нормативно-правовой акт:</i> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. №76 2. проверить правильность проставления резолюции руководителя на документе.	2	Работа по проектам, предложенным преподавателем, поиск информации с использование всего комплекса возможностей телекоммуникационных сетей. Консультации с преподавателем и другими студентами через личный кабинет.	3
Тема 2.3. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала: Регистрация документов как составная часть технологии документационного обеспечения управления, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Требования к составу регистрационных индексов. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных картотек. Информационно - справочная работа в условиях применения			

	<p>компьютерных технологий.</p> <p>Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ, использование информационно-справочных правовых систем.</p> <p>Цели контроля исполнения документов, его виды. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок».</p> <p>Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ состояния исполнения документов в организации.</p>			
	<p>Теоретическое обучение: лекция на тему «Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов»</p>	2	Презентация на основе мультимедийных средств	1
	<p>Практическое занятие:</p> <p>Ознакомление с правилами регистрации документов</p>	2	Групповой разбор нормативно-методических документов	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p><i>оформление практических работ</i></p> <p>1. проверить правильность проставления входящего регистрационного индекса, заполнения регистрационной формы организации;</p> <p>2. <i>написать эссе</i> по теме «Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий», «Автоматизированный контроль: достоинства и недостатки» проверить наличие документов на электронном носителе в формате Word.</p>	2	Работа по проектам, предложенным преподавателем, поиск информации с использование всего комплекса возможностей телекоммуникационных сетей. Консультации с преподавателем и другими студентами через личный кабинет.	3
Контрольная работа по разделу «Служба документационного обеспечения управления. Организация документооборота»			Компьютерное тестирование в системе MyTestXPro	
Раздел 3. Формирование документального фонда				
Тема 3.1. Организация оперативного хранения	<p>Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации.</p> <p>Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел</p>			

документов. Номенклатура дел	организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Лист-заместитель и карта-заместитель. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме.			
	Теоретическое обучение: лекция по теме «Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел»	2	Презентация на основе современных мультимедийных средств	1
	Практическое занятие: 1. ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. 2. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел.	2	Групповой разбор нормативно-методических документов и составление образцов документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>изучить нормативно-правовые акты</i> 1. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002	1	Работа по проектам, предложенным преподавателем, поиск информации с использованием всего комплекса возможностей телекоммуникационных сетей. Консультации с преподавателем и другими студентами через личный кабинет.	3
<i>оформление практических работ</i> 1. проверить правильность составления конкретной номенклатуры дел организации;	1			
Тема 3.2. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала: Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Система экспертных органов. Экспертные комиссии организации, их			

<p>функции, права, организация работы. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Понятия: «архивный фонд», «документальный фонд», «государственный архивный фонд».</p>			
<p>Теоретическое обучение: лекция по теме «Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении»</p>	2	Презентация на основе современных мультимедийных средств	1
<p>Практическое занятие: - составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. - подготовка дела к передаче в архив организации, составление сдаточной описи дел.</p>	2	Групповой разбор нормативно-методических документов и составление образцов документов	2
<p>Самостоятельная работа обучающихся: <i>изучить нормативно-правовые акты</i> 1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558 <i>оформление практических работ</i> 2. Проверить правильность подготовки дела к передаче в архив своей организации, составление сдаточной описи; <i>оформление практических работ</i> 1. проверить правильность составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению своей организации.</p>	2	Работа по проектам, предложенным преподавателем, поиск информации с использование всего комплекса возможностей телекоммуникационных сетей. Консультации с преподавателем и другими студентами через личный кабинет.	3
<p>Контрольная работа по разделу «Формирование документального фонда»</p>		Компьютерное тестирование в системе MyTestXPro	

Раздел 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства				
Тема 4.1. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Содержание учебного материала: Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления.			
	Теоретическое обучение: лекция по теме «Особенности делопроизводства по обращениям граждан»	1	Круглый стол	1
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить нормативно-правовой акт: Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации	1	Поиск информации с использование всего комплекса возможностей телекоммуникационных сетей.	3
Тема 4.2. Особенности конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала: Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства. Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности. Документы ограниченного доступа и организация работы с ними.			
	Теоретическое обучение: лекция по теме «Особенности конфиденциального делопроизводства»	1	Круглый стол	
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>изучить нормативно-правовой акт</i> Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 «О государственной тайне»	1	Поиск информации с использование всего комплекса возможностей телекоммуникационных сетей.	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины по ФГОС СПО для специальности: **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** не требует наличия специализированного учебного кабинета. Для реализации программы дисциплины используется учебный кабинет профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета :

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- экран;
- мультимедиапроектор.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

3.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Уголовный кодекс Российской Федерации
5. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»
6. Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»
7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
8. Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
11. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
12. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
13. Закон РФ от 21 июля 1993 г. №5485-1 «Государственной тайне»
14. Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. №188 «Перечень сведений конфиденциального характера»
15. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.
16. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
17. ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
18. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.
19. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами.
20. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (введен с 1 июля 2018 г.)

21. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Приказ Главархива СССР от 23 мая 1988 г. N 33

22. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

23. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558

24. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1

25. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. №76

26. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37.

27. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009 г.

28. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44)

Основная учебная литература:

1. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) : учеб. для студ. образ. учрежд. СПО / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова .— 14-е изд., перераб. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 .— 375 с .— (Среднее профессиональное образование) .— ISBN 978-5-222-23063-3 : 292 р. 60 к.

2. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 13-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 176 с.

3. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образо-вания / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — 3-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 160 с.

Дополнительная учебная литература:

1. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 205 с.: табл., схем. - ISBN 978-5-4475-1572-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (28.08.2018).

2. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-1581-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701> (28.08.2018).

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с. - ISBN 978-985-503-606-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (28.08.2018).

3.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование документа с указанием реквизитов
1.	Университетская библиотека онлайн http://biblioclub.ru ООО «НексМедиа». Договор бюджетного учреждения № 847 от 03.09.2018 г.
2.	Электронно-библиотечная система издательства "Лань" http://e.lanbook.com ООО «ЭБС Лань» Договор № 848 от 03.09.2018 г.
3.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ» Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2016620812
4.	Национальная электронная библиотека нэб.рф ФГБУ «РГБ» Договор №101/11ЭБ/2082 от 28 марта 2017 г.
5.	Система Гарант ООО «Гарант-Регион» Договор № 48 от 20 марта 2018 г.

№	Адрес (URL)
1.	Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела http://www.vniidad.ru
2.	Методические пособия, рекомендации перечни в сфере архивного дела на официальном сайте Росархива http://archives.ru/documents/methodics.shtml
3.	Архив номеров журнала "Делопроизводство" http://www.top-personal.ru/officeworks.html
4.	Официальный сайт информационно-правового портала Гарант.ru http://www.garant.ru/doc/

3.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
1) Справочно-правовая система «Гарант» - договор № 48 от 20.03. 2018
2) Антивирус NOD32 – договор №1701-ПО/2018 от 29.10.2018г.
3) Программное обеспечение Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y Academic Edition Entreprise - договор №31807077072 от 09.11.2018

4. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

4.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

1. Групповой разбор нормативно-методических документов и составление образцов документов
2. Кейс-метод: решение ситуационных задач
3. Компьютерное тестирование в системе MyTestXPro
4. Консультации с преподавателем и другими студентами через личный кабинет
5. Презентация на основе современных мультимедийных средств
6. Работа по проектам, предложенным преподавателем,
7. Поиск информации с использованием возможностей телекоммуникационных сетей

5. ПРИЛОЖЕНИЕ

5.1. Примерные темы докладов, рефератов для самостоятельной работы студентов

1. Информационные свойства документа.
3. Возникновение письменности, появление документа.
4. Возникновение и развитие управленческого документа.
5. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
6. Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.
7. Техническое документирование. Значение и виды документов.
8. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.
9. Материальные носители информации и их развитие.
10. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
11. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
12. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
13. Развитие формуляра документа советской эпохи.
14. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
15. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
16. История унификации текстов документа.
17. Развитие делового стиля русского литературного языка.
18. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
19. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.
20. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
21. Особенности оформления договоров и контрактов.
22. Документирование деятельности акционерных обществ.
23. Документирование деятельности государственных учреждений.
24. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
25. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
26. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
27. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ.
28. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
29. Специфика документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
30. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
31. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
32. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
33. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
34. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
35. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления.

36. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
37. Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
38. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
39. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
40. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
41. Специфика организации документационного обеспечения в судах.
42. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
43. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).
44. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
45. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
46. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
47. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
48. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
49. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.
50. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
51. Основные направления совершенствования документооборота.
52. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
53. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
54. Технология контроля за исполнением документов.
55. Организация справочно-информационной работы учреждений.
56. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
57. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения.
58. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
59. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
60. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
61. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения.
62. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.

5.2. Вопросы для устного опроса

1. Приведите определение понятия "документационное обеспечение управления", «делопроизводство».
2. Перечислите действующие нормативно-методические документы,

регламентирующие организацию и технологию документационного обеспечения управления; укажите название, год издания, состав информации.

3. Перечислите основные задачи современной службы документационного обеспечения управления, ее типовые организационные структуры.

4. Тема: "Документооборот".

4.1. Дайте определения термина "документооборот".

4.2. Перечислите операции по обработке отправляемых из учреждения документов.

4.3. Перечислите операции по обработке поступающих в учреждение документов.

4.4. Какие должностные лица службы документационного обеспечения управления выполняют предварительное рассмотрение документов? В каких документах закрепляется эта функция?

4.5. Укажите назначение схем движения документопотоков.

4.6. Перечислите правила передачи документов внутри организации.

4.7. Объясните цель операции "предварительное рассмотрение документов".

4.8. Перечислите правила учета документооборота в учреждении.

5. Тема: "Регистрация документов".

5.1. Дайте определение термина "регистрация документов".

5.2. Перечислите особенности организации регистрации различных категорий документов (распорядительных, информационных, бухгалтерских и др.)

5.3. Перечислите правила формирования индекса документа при регистрации.

5.4. Дайте характеристику применяемых регистрационных форм. Назовите их преимущества и недостатки.

5.5. Назовите обязательный состав реквизитов, используемых при регистрации документов.

5.6. Назовите основные правила регистрации документов.

5.7. Назовите сроки регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

5.8. Дайте характеристику основных регистрационных форм, укажите преимущества и недостатки каждой из них.

5.9. Перечислите обязательный состав реквизитов документов, фиксируемых при регистрации.

6. Тема: "Номенклатура дел".

6.1. Дайте определение понятия "номенклатура дел" и перечислите ее функции в делопроизводстве.

6.2. Перечислите существующие виды номенклатур и укажите назначение каждого из них.

6.3. Укажите как формируется индекс дел по номенклатуре.

6.4. Перечислите правила систематизации заголовков дел внутри раздела номенклатуры.

6.5. Перечислите правила оформления номенклатуры дел организации.

6.6. Перечислите основные нормативно-методические и организационные документы, используемые при составлении номенклатуры.

6.7. Опишите порядок формулировки заголовков дел различных категорий.

7. Тема: "Оперативное хранение документов".

7.1. Дайте определение понятия "оперативное хранение документов"; перечислите его основные правила.

7.2. Дайте определение понятия "формирование дел".

7.3. Перечислите основные правила формирования дел; правила формирования в дела документов различных категорий.

8. Тема: "Подготовка дел к передаче в архив".

8.1. Перечислите операции по полному оформлению дел для сдачи в архив.

8.2. Укажите какие категории дел подлежат полному оформлению.

8.3. Назовите документы, составляемые службой документационного обеспечения

управления в процессе сдачи документов в архив; правила их составления.

8.4. Перечислите операции по частичному оформлению дел для сдачи в архив.

8.5. Какие категории дел подлежат частичному оформлению?

8.6. Приведите определение "описи", укажите существующие виды, требования к их составлению.

5.3. Тестовые задания для контрольных работ

Компьютерное тестирование проводится в системе MyTestXPro

Тестовые задания

Закрытые тесты (при выполнении закрытых тестовых заданий происходит проверка сформированности этапа: знает):

1. Полному оформлению подлежат дела?

- 1) постоянного хранения;
- 2) постоянного и временного хранения;
- 3) временного хранения и по личному составу;
- 4) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Тесты на установление соответствия и установление последовательности (при выполнении заданий на соответствие происходит проверка сформированности этапа: умеет):

2. Установите соответствие документов видам управленческих документов

L1: Информационно-справочные

R1: Протокол

L2: Организационно-правовые

R2: Инструкция

L3: Распорядительные

R3: Приказ

3. Укажите последовательность работы с исходящими документами:

- 1) Регистрация документа
- 2) Отправка (рассылка) документа адресату
- 3) Подписание документа
- 4) Подшивка второго экземпляра в дело
- 5) Составление проекта документа
- 6) Оформление документа и согласование проекта с руководителем и заинтересованными лицами

Ситуационные задачи для проверки сформированности этапа: умеет:

Ситуация 1

Директор ООО «Кристалл» Петров В.М. 10 февраля текущего года издал приказ о проведении годовой инвентаризации материально-технических ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством заместителя директора Лялина Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н., механик Черкасов М.Н. и кассир Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 февраля) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 февраля) к 15 марта.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Составьте проект приказа по представленной ситуации с учетом правил составления и оформления управленческих документов.

Ситуация 2

ООО «Спектр» возглавляется генеральным директором, который имеет двух заместителей: по экономическим и производственным вопросам. В структуру аппарата управления общества входят три функциональных подразделения: служба ДОУ, бухгалтерия и отдел кадров. Остальная часть коллектива - это инженерно-технические

работники и рабочие разных специальностей, занимающиеся непосредственно производственной деятельностью.

Служба ДОУ представлена секретариатом, имеющим в своем составе четырех сотрудников: руководителя секретариата, двух секретарей и ответственного за архив общества.

Определите, кто из должностных лиц может войти в состав экспертной комиссии ООО «Спектр»? Кто может быть назначен председателем и секретарем комиссии?

5.4. Перечень вопросов к зачету

1. Понятие «документ», его свойства, способы документирования
2. Виды и состав организационно-распорядительных документов.
3. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
4. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
5. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
6. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов.
7. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
8. Структура, функции, должностной и численный состав, нормативная база подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
9. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.
10. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
11. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
12. Технология контроля за исполнением документов.
13. Организация справочно-информационной работы учреждений.
14. Номенклатура дел.
15. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
16. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
17. Оформление дел.
18. Подготовка дел для передачи в архив организации.
19. Особенности делопроизводства по обращениям граждан
20. Особенности конфиденциального делопроизводства