

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления



Рабочая программа дисциплины

Документальное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

(шифр, название направления)

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки - 2023

(по учебному плану)

Карачаевск, 2023

Составитель: к.э.н., доцент Байрамукова Е.И.

Рабочая программа дисциплины составлена для обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки **40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ** на основании учебного плана

Рабочая программа обновлена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.

Протокол № 10 от 26.06.2023 г.

зав. кафедрой  к.с.н., доц. Текеева Л.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель изучения дисциплины
2. Место дисциплины в учебном плане
3. Общая трудоемкость дисциплины в часах
4. Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины
5. Содержание дисциплины
6. Виды учебной работы
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - а) основная литература*
 - б) дополнительная учебная литература*
 - в) интернет ресурсы*
8. Форма промежуточной аттестации

Рабочая программа дисциплины
«Документальное обеспечение управления»
40.02.04 Юриспруденция

Цель и задачи изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины: формирование профессиональных знаний теоретических основ составления документов, изучение существующих методов составления служебных документов, использование государственных стандартов, формуляров документов и использование форм и методов совершенствования специальных систем документации.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления персоналом; - изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации; - составление и оформление различных видов документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов и определение юридической силы.
Место дисциплины в учебном плане	ОП.06
Общая трудоемкость дисциплины в часах	108
Семестр	3
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной</p>

	<p>поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 2. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения</p> <p>Тема 3. Унификация и стандартизация документов</p> <p>Тема 4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</p> <p>Тема 5. Бланки документов и требования к их оформлению</p> <p>Тема 6. Системы управленческой документации.</p> <p>Тема 7. Система организационно-правовой документации.</p> <p>Тема 8. Виды распорядительных документов, их назначение.</p> <p>Тема 19. Процедуры подготовки распорядительных документов.</p> <p>Тема 10. Оформление распорядительных документов.</p> <p>Тема 11. Система информационно-справочной документации</p> <p>Тема 12. Оформление информационно-справочных документов.</p> <p>Тема 13. Документопоток. Организация документооборота в организации.</p> <p>Тема 14. Сроки хранения документов</p> <p>Тема 15. Номенклатура дел организации.</p> <p>Тема 16. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов</p> <p>Тема 17. Формирование документов в дела. Хранение документов</p> <p>Тема 18. Экспертиза ценности документов</p> <p>Тема 19. Современные автоматизированные системы документооборота</p>
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические, тесты, самостоятельная работа.</p>

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) 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 978-5-369-01042-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> – Режим доступа: по подписке.
2. Быкова Т. А. 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, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная учебная литература

1. Чернова С. Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/516760> – Режим доступа: по подписке.
2. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087> – Режим доступа: по подписке.

в) интернет – ресурсы

1. <https://www.iprbookshop.ru/> (ЭБС «IPRbooks»)
2. <https://www.garant.ru/> (Информационно-правовой портал «Гарант.РУ»)
3. <https://olimpoks.ru/enc/> (Сайт Энциклопедия делопроизводства)
4. <https://delo-press.ru/> (Сайт издательства «Делопресс»)
5. <http://delo-ved.ru/> (Сайт о делопроизводстве «Деловед»)
6. <https://www.garant.ru/> (Справочная информационно-правовая система «Гарант»)
7. <http://www.consultant.ru/> (Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс»)

Форма промежуточной аттестации

3 семестр - зачет с оценкой