

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Профессор кафедры ЮФ и ЮО
Дата подписания: 27.08.2023 17:04:11
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366c53977b93e83130b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЭУП

_____ В.И. Мигаль

Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за	Колледж экономики, управления и права	
Учебный план	38.02.02-14-1-2650 2023-2024.plx Страховое дело (по отраслям) Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический	
Квалификация	специалист страхового дела	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	73	Формы контроля в семестрах: зачеты с оценкой 3
в том числе:		
аудиторные занятия	49	
самостоятельная работа	20	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	26	26	26	26
Практические	23	23	23	23
Консультации	4	4	4	4
Итого ауд.	49	49	49	49
Сам. работа	20	20	20	20
Итого	73	73	73	73

Программу составил(и):

преподаватель, Река Н.В. _____

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 833)

составлена на основании учебного плана:

Страхование (по отраслям)

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:
социально-экономический

утвержденного Учёным советом университета от 04.05.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

Колледж экономики, управления и права

Протокол от 30.06.2023 г. № 8

Срок действия программы: 2023-2028 уч.г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	формирование у студентов знаний и умений в области документационного обеспечения управленческой деятельности, ознакомление с нормативными документами, ГОСТами, регулируемыми правилами составления и оформления служебных документов, освоение практических основ составления документов, используемых для осуществления управленческой деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		ОП.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Русский язык и культура речи	
2.1.2	Информатика	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Менеджмент	
2.2.2	Производственная практика	
2.2.3	Производственная практика	
2.2.4	Учет кредитных операций	
2.2.5	ИС: Предприятие	
2.2.6	Организация кредитной работы	
2.2.7	Кассовые операции банка	

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ПК 1.1: Реализовывать технологии агентских продаж.	
ПК 1.2: Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.	
ПК 1.3: Реализовывать технологии банковских продаж.	
ПК 1.4: Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.	
ПК 1.5: Реализовывать технологии прямых офисных продаж.	
ПК 1.6: Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.	
ПК 1.7: Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.	
ПК 1.8: Реализовывать технологии телефонных продаж.	
ПК 1.9: Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.	
ПК 1.10: Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.	
ПК 2.2: Организовывать розничные продажи.	
ПК 2.3: Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.	
ПК 3.1: Документально оформлять страховые операции.	
ПК 3.2: Вести учет страховых договоров.	
ПК 4.4: Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.	
ПК 4.5: Вести журналы убытков, в т.ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	-цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
3.1.2	-системы документационного обеспечения управления;
3.1.3	-требования к составлению и оформлению различных видов документов;
3.1.4	-общие правила организации работы с документами;
3.1.5	современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;

3.1.6	-организацию работы с электронными документами;
3.1.7	виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления;
3.1.8	- структуру системы экономической информации ;
3.1.9	- содержание графика документооборота;
3.1.10	- основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля ;
3.1.11	- практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации ;
3.1.12	- основы информационных технологий и информационной безопасности;
3.1.13	-программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры;
3.1.14	- основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте
3.1.15	
3.2	Уметь:
3.2.1	-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
3.2.2	-осуществлять автоматизацию обработки документов;
3.2.3	-использовать унифицированные системы документации;
3.2.4	осуществлять хранение, поиск документов;
3.2.5	-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
3.2.6	- осуществлять сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
3.2.7	- проводить анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля;
3.2.8	- разрабатывать предложения к проектам плановой документации.
3.2.9	

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов						
1.1	Основные понятия курса, классификация деловой документации. Развитие делопроизводства в России. Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.2	Практическая занятие 1. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов. Требования к ним /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.3	Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 6.30- 2003. Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2		
1.4	Практическое занятие 2. Отработка оформления отдельных реквизитов документа. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.5	Самостоятельная работа. Подготовка сообщения на тему «История делопроизводства в России» /Ср/	3	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3		

1.6	Работа над учебным материалом; подготовка к практическим занятиям; составление таблиц, схем для систематизации учебного материала; разбор и анализ конкретных ситуаций; подготовка к тестированию; /Ср/	3	2				
1.7	Составление таблиц, схем для систематизации учебного материала; разбор и анализ конкретных ситуаций; /Ср/	3	2				
	Раздел 2. Основные виды организационно- распорядительной документации						
2.1	Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.2	Практическое занятие 4. Виды и назначение распорядительных документов /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.3	Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.4	Практическое занятие 5. Виды и назначение справочно-информационных документов /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.5	Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.6	Практическое занятие 6. Виды и заполнение документов по трудовым отношениям /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.7	Самостоятельная работа. Отработка навыков заполнения унифицированных форм /Ср/	3	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.8	Язык и стиль деловой документации. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3		
2.9	Этикет в деловой переписке /Ср/	3	2		Л1.1 Л1.2		
2.10	Оформление трудового договора /Лаб/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3		
2.11	Лабораторная работа. Составление делового письма. виды писем. /Лаб/	3	2		Л1.1 Л1.2		
2.12	Работа над учебным материалом; подготовка к практическим занятиям; составление таблиц, схем для систематизации учебного материала; разбор и анализ конкретных ситуаций; подготовка к тестированию; /Ср/	3	2		Л1.1 Л1.2		
2.13	Структурные и синтаксические ошибки в составлении документов. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3		
2.14	Консультация по пройденному материалу. /Конс/	3	2				
2.15	Составление делового письма. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3		

	Раздел 3. Организация документооборота						
3.1	Оформление документов по снабжению и сбыту. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2		
3.2	Документы по снабжению и сбыту /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2		
3.3	Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов /Лек/	3	2		Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3		
3.4	Практическое занятие 7. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
3.5	Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с такими документами /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2		
3.6	Работа с обращениями в органы власти. /Ср/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3		
3.7	Практическое занятие 8. Порядок приема и обработки корреспонденции от физических лиц. . Формы регистрации документов /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
3.8	Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3		
3.9	Практическое занятие 9. Организация электронного документооборота на предприятии /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
3.10	Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления. хранение документов. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3		
3.11	Экспертиза ценности документов /Ср/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.12	Технические средства в делопроизводстве. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3		
3.13	Подготовка доклада на тему «Построение электронного документооборота на предприятии". /Ср/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
3.14	Работа над учебным материалом; подготовка к практическим занятиям; составление таблиц, схем для систематизации учебного материала; разбор и анализ конкретных ситуаций; подготовка к тестированию; /Ср/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3		
3.15	Контрольная работа /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3		
3.16	Персональный компьютер как средство делового общения. /Ср/	3	2		Л1.1 Л1.2		

3.17	Консультация по пройденному материалу. /Конс/	3	2				
3.18	Оформление документов на ПК. /Пр/	3	1				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для письменного рубежного контроля.

1. Что такое делопроизводство, документирование, документооборот, ГОСТ? Перечислить этапы развития делопроизводства в России.
2. Какая должна быть информация?
- Какая роль ДОУ в эффективности работы организации?
3. Что такое классификация документации?
4. Назвать основные виды документов в соответствии с классификацией и их назначение
5. Что такое классификация, стандартизация и унификация?
6. Перечислить требования к оформлению документов
7. Назвать причины необходимости классификации.
8. Что такое формат, поля, реквизиты, бланк, формуляр?
9. Назвать форматы и размеры полей, допустимых в делопроизводстве.
10. Перечислить реквизиты документов
11. Какие знаете виды бланков?
12. Перечислить реквизиты документов.
13. Что такое классификация документации?
14. Назвать основные виды документов в соответствии с классификацией и их назначение.
15. Как называются элементы документа?
16. Назвать порядок и правила применения и оформления реквизитов
- Когда документ имеет юридическую силу?
17. Назвать признаки классификации документов.
18. Перечислить функции документов.
19. Дать определение реквизитов.
20. Дать перечень реквизитов, используемых для оформления управленческих документов

Вопросы для промежуточной аттестации.

1. История развития делопроизводства в России.
2. Понятие и значение делопроизводства.
3. Унификация в делопроизводстве.
4. Стандартизация в делопроизводстве.
5. Понятие и значение документов в управлении.
6. Функции документа.
7. Классификация документов.
8. Характеристика реквизитов.
9. Бланки документов. Виды бланков.
10. Организационные документы. Понятие, виды
11. Устав, реквизиты, разделы.
12. Положение. Реквизиты, разделы.
13. Распорядительные документы. Понятие, виды.
14. Приказ по ОД. Реквизиты, части.
15. Справочно-информационная документация. Понятие, виды.
16. Протокол. Реквизиты, части.
17. Акт. Реквизиты, части.
18. Служебное письмо, Реквизиты, части.
19. Классификация служебных писем.
20. Докладная записка. Реквизиты, части.
21. Справка. Реквизиты, части.
22. Документация по личному составу.
23. Заявление, резюме. Реквизиты, части.
24. Трудовой договор. Понятие, реквизиты.
25. Приказ по ЛС. Реквизиты, части.
26. Личное дело. Значение, состав.
27. Базовая структура договора.
28. Документооборот. Служба ДОУ.
29. Движение входящих, исходящих, внутренних документов.
30. Формы регистрации документов.
31. Номенклатура дел.
32. Формирование и оформление дел.
33. Оперативное хранение дел.
34. Экспертиза ценности документов.

35. Подготовка дел к передаче в архив
5.2. Темы письменных работ
5.3. Перечень видов оценочных средств
Текущий контроль Промежуточная аттестация

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Бялт Виктор Сергеевич, Бялт В. С.	Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: Учебное пособие Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020
Л1.2	Шувалова Наталия Николаевна, Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020
Л1.3	Казакевич Татьяна Александровна, Ткалич Алексей Иванович, Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2020
Л1.4	Абуладзе Дареджани Гивиевна, Выпряжина Ирина Борисовна, Абуладзе Д. Г., Выпряжина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2020
Л1.5	Доронина Лариса Алексеевна, Иритикова Вера Степановна, Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2020
Л1.6	Доронина Лариса Алексеевна, Иритикова Вера Степановна, Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2021
Л1.7	Корнеев Игорь Константинович, Пшенко Александр Владимирович, Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2021
Л1.8	Абуладзе Дареджани Гивиевна, Выпряжина Ирина Борисовна, Абуладзе Д. Г., Выпряжина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2021
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Быкова Татьяна Александровна, Кузнецова Татьяна Вячеславовна	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020
Л2.2	Алексеева, Т.В., Страхов, О.А., Т. В. Алексеева, О. А. Страхов	Документационное обеспечение управления: учебник	Москва: Университет «Синергия», 2020

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.3	Матвеева, В.А., В. А. Матвеева	Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1: курс лекций	Москва: Российская таможенная академия, 2020
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	мультимедийный проектор с экраном для презентаций;
7.2	доступ к сети Интернет и современной справочной базе;
7.3	компьютеры;
7.4	учебно-наглядные пособия;
7.5	электронные носители информации с записью материалов по учебной дисциплине

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Прилагаются