

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 22.09.2021
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d

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 40_02_01-14-2-2650-2021-2022.osf
Право и организация социального обеспечения
Квалификация **юрист**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 66
в том числе:
аудиторные занятия 44
самостоятельная работа 20

Формы контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр | 4 | | Итого | |
|--------------|----|----|-------|----|
| | УП | РП | | |
| Неделя | 46 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 22 | 22 | 22 | 22 |
| Практические | 22 | 22 | 22 | 22 |
| Консультации | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Итого ауд. | 44 | 44 | 44 | 44 |
| Сам. работа | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Итого | 66 | 66 | 66 | 66 |

2021 г.

Программу составил(и):

Преп., *Нина Владимировна Река*



Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (уровень подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

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

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

Колледж экономики, управления и права

Протокол от 30.06.2021 г. № 8

Срок действия программы: 2021-2026 уч.г.



М.А.Логвикова

личная подпись

инициалы, фамилия

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------------|--|
| Цикл (раздел) ОП: | ОП.13 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |

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

ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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 техноло

ПК 1.6: Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

| | |
|------------|--|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; |
| 3.1.2 | Основные понятия документационного обеспечения управления; |
| 3.1.3 | Системы документационного обеспечения управления; |
| 3.1.4 | Классификацию документов; |
| 3.1.5 | Требования к составлению и оформлению документов; |
| 3.1.6 | Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; |
| 3.2.2 | Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; |
| 3.2.3 | Использовать унифицированные формы документов; |
| 3.2.4 | Осуществлять хранение и поиск документов; |
| 3.2.5 | Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. |

| 4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ | | | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------|-------|---|------------------|--------------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Актив и Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. Основные понятия | | | | | | |
| 1.1 | Предмет и задачи дисциплины. /Лек/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.2 | Самостоятельная работа обучающихся: подготовить рефераты на тему «История делопроизводства на Руси», «Развитие делопроизводства в России» /Ср/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.3 | Системы документации. Нормативно-методические документы по организации ДОУ. Особенности оформления управленческих документов. /Лек/ | 4 | 4 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.4 | Классификация документов по видам деятельности, назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. /Пр/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.5 | Бланки документов /Пр/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.6 | Составление и оформление формуляра и реквизитов /Пр/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.7 | Самостоятельная работа обучающихся: домашняя работа /Ср/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.8 | Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия-фирмы. Документирование управленческой деятельности. /Лек/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|------------------|--|--|
| 1.9 | Документы ИСД. Акты, протоколы. /Пр/ | 4 | 4 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.10 | Самостоятельная работа обучающихся: работа с литературой и документами по теме /Ср/ | 4 | 3 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.11 | Организационные документы. Документы распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия. /Лек/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.12 | Составление и оформление организационно-распорядительных документов. /Пр/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.13 | Самостоятельная работа обучающихся /Ср/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.14 | Деловая корреспонденция. /Лек/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.15 | Составление и оформление деловой корреспонденции. /Пр/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.16 | Самостоятельная работа обучающихся /Ср/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.17 | Документация по коммерческой деятельности предприятия. Документация по денежным и финансовым расчетным операциям. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. /Лек/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|------------------|--|--|
| 1.18 | Самостоятельная работа обучающихся /Ср/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.19 | Документирование трудовых правоотношений. /Лек/ | 4 | 3 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.20 | Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям. /Пр/ | 4 | 4 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.21 | Самостоятельная работа обучающихся /Ср/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.22 | Структура и функции служб делопроизводства. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Архивное хранение. /Лек/ | 4 | 3 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.23 | Самостоятельная работа обучающихся /Ср/ | 4 | 3 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.24 | Автоматизация делопроизводственных операций. Компьютеризация делопроизводства. /Лек/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.25 | Оформление документов на ПК Работа с Консультант плюс. /Пр/ | 4 | 4 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
| 1.26 | Консультация /Конс/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |

| | | | | | | | |
|------|------------|---|---|---|------------------|--|--|
| 1.27 | /ЗачётСОц/ | 4 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | | |
|------|------------|---|---|---|------------------|--|--|

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.2. Темы письменных работ

5.3. Перечень видов оценочных средств

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 | Грозова Ольга Сергеевна, Грозова О. С. | Делопроизводство: Учебное пособие Для СПО | Москва: Издательство Юрайт, 2020 |
| Л1.2 | Кузнецов Игорь Николаевич, Кузнецов И. Н. | Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум Для СПО | Москва: Юрайт, 2020 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|--|---|---------------------|
| Л2.1 | Чурилов Алексей Юрьевич, Чурилов А. Ю. | Юридическое делопроизводство: Учебное пособие Для СПО | Москва: Юрайт, 2020 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|---|
| Э1 | ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца |
|----|---|

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|--|
| 7.1 | Реализация программы дисциплины требует наличия технических средств обучения: компьютер, принтер, факсимильный аппарат |
|-----|--|

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

Прилагаются