

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 22.09.2020
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_01-14-2-2650-2020-2021.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

2020 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 30.06.2020 г. № 8

Срок действия программы: 2020-2025 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