



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**



А.К. Исаев
2018 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине	ОП.13 Документационное обеспечение управления
По специальности	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Форма и срок освоения ООП:	очная 2 года 10 месяцев
Максимальное количество учебных часов	- 64 час.
Всего аудиторных занятий	- 43 час.
Из них в семестре:	5 семестр
Лекции	- 27 час.
Лабораторные занятия	- 0 час.
Практические занятия	- 16 час.
Курсовое проектирование	- 0 час.
Контрольные работы	- 0 час.
Всего часов на самостоятельную работу обучающегося и консультации	- 21 час.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Зачет 5 семестр
Адреса электронной версии программы <https://edu-tpi.donstu.ru>

Таганрог
2018 г.

Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик:

Преподаватель



Т.Н. Акименко

«28» августа 2018 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии «Право и организация социального обеспечения»

Протокол № 1 от «29» августа 2018г

Председатель цикловой методической комиссии



А.А. Борисова

«29» августа 2018г.

Рецензенты:

Управление ПФР в
г. Таганроге

Заместитель начальника

И.Е. Корниенко

ГУ РРО ФСС РФ г. Таганрога

Заместитель директора

Ю.В. Граур

Согласовано:

Заместитель директора по УМР



Д.И. Стратан

«29» августа 2018г.

Заведующий УМО



Т.В. Воловская

«29» августа 2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управление

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- 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;

знать:

- 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;

1.4 Компетенции, формируемые в ходе выполнения программы (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального 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 личного 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 технологии.
- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 64 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 43 часов;
самостоятельная работа обучающегося и консультации - 21 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	43
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	15
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме зачета	

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел.1	Документирование управленческой деятельности	42	
	Содержание учебного материала:	12	
	1. Делопроизводство и его становление в России.	2	ОК1;ОК4; ПК1.3
	2. Важнейшие термины и определения делопроизводства.	2	ОК1;ОК4; ПК1.3
	3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве		
	4. Классификация деловой документации		
	5. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов (согласно ГОСТ Р 6.30-2003).		ОК1;ОК4;ОК8; ПК1.3
Тема 1.1 Введение. Документ и система документаций.	6. Бланки документов и их виды. Требования к оформлению бланков. 7. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	2	
	Практическое занятие:		
	составить общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов, составить бланки конкретных видов документа	2	ОК1;ОК4; ПК1.3
	Самостоятельная работа:		
	реферат на тему «Общие нормы и правила оформления документов»	4	ОК1;ОК4; ПК1.3
Тема 1.2.	Содержание учебного материала:	14	
Организационно –	1. Организационно-правовые документы	2	ОК1;ОК4;

распорядительные документы.	2. Распорядительные документы		ПК1.3
	3. Информационно-справочные документы.		ОК1;ОК4;ПК1.3
	Практические занятия:		
	составлять штатное расписание.	2	ОК1;ОК4;ПК1.3
	оформлять приказ по основной деятельности.	2	ОК1;ОК4;ПК1.3
	оформлять протокол заседания	2	ОК1;ОК4;ПК1.3
	Самостоятельная работа:		
	изучить структуру должностной инструкции		
	составить выписку из приказа	2	ОК1;ОК4;ПК1.3
	составить докладную записку, объяснительную записку, заявление.	2	ОК1;ОК4;ПК1.3
Тема 1.3. Документы по трудовым правоотношениям.	Содержание учебного материала:		
	1. Классификация документов по личному составу.	12	
	2. Оформление документов при поступлении на работу.	2	ОК1;ОК4;ПК1.3
	3. Трудовой договор.	2	ОК1;ОК4;ПК1.3
	Практические занятия:		
	оформить основные документы необходимые при поступлении на работу.	2	ОК1;ОК4;ПК1.3
	оформлять трудовой договор, составление и оформление жалобы	2	ОК1;ОК4;ПК1.3
	Самостоятельная работа:		
	составить приказ о предоставлении отпуска и приказ о прекращении действия трудового договора с работником	4	ОК1;ОК4;ПК1.3
	Содержание учебного материала:	4	
Тема 1.4 Работа с документами содержащими конфиденциальность сведения	1. Понятие «коммерческая тайна», перечень сведений конфиденциального характера. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.	2	ОК1;ОК4;ПК1.3
	Самостоятельная работа:		
	составить краткий конспект по организации работы с документами,	2	ОК1;ОК4;

	содержащими конфиденциальные сведения.			ПК1.3
Раздел 2.	Организация работы с документами.		22	
Тема 2.1. Организационная структура службы делопроизводства.	Содержание учебного материала: 1. Структуру службы делопроизводства. 2. Задачи и функции службы делопроизводства.		2	ОК1;ОК4; ПК1.3
Тема 2.2 Понятие документооборота, регистрация, документов.	Содержание учебного материала: 1. Организация работы с документацией, поступающей на предприятие. 2. Прием входящих документов. 3. Отправка исходящих документов. Практическое занятие: зарегистрировать входящую и исходящую корреспонденцию. Самостоятельная работа: составление краткого комплекта по теме «Передача документов внутри организации».		8	
			2	ОК1;ОК4;ПК1.3
			2	ОК1;ОК4; ПК1.3
			2	ОК1;ОК4;ПК1.3
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документа.	Содержание учебного материала: 1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Самостоятельная работа: составление краткого комплекта по теме «Контроль исполнения документов.»		4	
			2	ОК1;ОК4;ПК1.3
			2	ОК1;ОК4;ПК1.3
Тема 2.4 Подготовка документов к архивному хранению.	Содержание учебного материала: 1. Экспертиза ценности документов. 2. Подготовка дел к сдаче в архив. 3. Требования к хранению документации в архиве. Самостоятельная работа: составление краткого комплекта по теме «Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной		4	
			2	ОК1;ОК4; ПК1.3
			2	ОК1;ОК4; ПК1.3

	службы России по архивному хранению документов».		
	Содержание учебного материала:	4	
Тема 2.5 Компьютеризация делопроизводства	1. Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве.	1	ОК1;ОК4;ОК5; ОК8;ПК1.3ПК1.4
	2. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.		
	Практическое занятие:		
	оформить служебное письмо с использованием ПК.	2	ОК1;ОК4;ОК5; ОК8;ПК1.3ПК1.4
	Самостоятельная работа:		
	составление краткого конспекта по теме «Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению».	1	ОК1;ОК4;ОК5; ОК8;ПК1.3ПК1.4
	Всего:	64	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

3.2 Информационное обеспечение обучения

Карта методического обеспечения дисциплины

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Электронный ресурс	доступность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.1 Основная литература								
3.2.1.1	Е.В. Гладий	Документационное обеспечение управления	ИНФРА-М	Методический совет	2016	-	http://znani.um.com/bookread2.php?book=468335	-
3.2.1.2	Т.А. Быкова	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	ИНФРА-М	-	2017	-	http://znani.um.com/bookread2.php?book=762591	-
3.2.1.3	М.В.Кирсанова	Курс делопроизводства:	ИНФРА-М	МО	2014	-	http://znani.um.com	-

		документаци онное обеспечение управления					<a href="http://m/bo
okrea
d2.ph
p?boo
k=46
0967">m/bo okrea d2.ph p?boo k=46 0967	
3.2.2 Дополнительная литература								
3.2.2.1	Ю.А. Панасенко	Делопроизво дство: документаци онное обеспечение управления	ИНФР А-М	-	2016	-	<a href="http://znani
um.co
m/bo
okrea
d2.ph
p?boo
k=54
2773">http:// znani um.co m/bo okrea d2.ph p?boo k=54 2773	-
3.2.2.2	М.И. Басаков	Документаци онное обеспечение управления (делопроизво дство)	Феник с	МО	2013	-	<a href="http://znani
um.co
m/bo
okrea
d2.ph
p?boo
k=90
8853">http:// znani um.co m/bo okrea d2.ph p?boo k=90 8853	-
3.2.2.3	-	Типовая инструкция по делопроизво дству в федеральных органах исполнитель ной власти.	-	-	2005	-	<a href="http://legala
cts.ru/
doc/p
rikaz-
mink
ultury
-rf-ot-
08112
005-
n-
536/">http:// legala cts.ru/ doc/p rikaz- mink ultury -rf-ot- 08112 005- n- 536/	-
3.2.2.4	-	ГОСТ Р 6.30- 2003. Унифициров анная система документаци	Изд-во станда ртов	Утве ржде н поста новле ние	2003	-	<a href="http://docs.c
ntd.ru
/docu
ment/
12000">http:// docs.c ntd.ru /docu ment/ 12000	-

		и. Унифициро- ванная система организа- цио- распорядител- ьной документа- ци и. Требование к оформлению документов.		м Госст анда рта РФ				31361	
3.2.3 Периодические издания									
3.2.3.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия									
3.2.4.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.5 Курсовая работа (проект)									
3.2.5.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6 Контрольные работы									
3.2.6.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.7 Программно-информационное обеспечение									
3.2.7.1	-	Документа- ционное обеспечение управления	-	-	-	-	-	-	www. consul- tant.ru Справ- очная право- вая систе- ма «Конс- ультан- тПлюс ».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	анализ результатов практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	анализ результатов домашних работ
использовать унифицированные формы документов	анализ результатов внеаудиторных самостоятельных работ
осуществлять хранение и поиск документов	анализ результатов внеаудиторных самостоятельных работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	анализ результатов домашних работ
Знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	устный опрос
основные понятия документационного обеспечения управления;	устный опрос
системы документационного обеспечения управления	устный опрос
классификацию документов	устный опрос
требования к составлению и оформлению документов;	устный опрос, анализ результатов внеаудиторных самостоятельных работ
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	устный опрос, анализ результатов практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ

Дополнения и изменения в рабочую программу

На 2019/2020 учебный год

В рабочую программу дисциплины 07.13 Документационное
обеспечение управления
для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(код, наименование)

вносятся следующие дополнения и изменения:

1. Изменение наименования учредителя ФГБОУ ВО ДГТУ в редакции «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»;
2. Рабочая программа - без изменений;
3. КТП – без изменений;
4. УММ практических занятий и самостоятельных работ - без изменений;
5. ФОС – без изменений;

Дополнения и изменения внес председатель ЦМК Борисова А. А.

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от «29» августа 2019 г, протокол № 2

Зав. УМО

«29» 08 2019 г.



Т.В. Воловская

Председатель ЦМК

«29» 08 2019 г.



А. А. Борисова