

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гончарова Наталья Владимировна Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Должность: Директор Бюджетного института экономики и права (филиала) ФГБОУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

Дата подписания: 24.02.2025 18:49:13

Уникальный программный ключ:

8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Р. А. Сычев

2023г.

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления

Специальность

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	110
в том числе:	
аудиторные занятия	16
самостоятельная работа	94

Ростов-на-Дону
2023 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	94	94	94	94
Итого	110	110	110	110

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Каюмова Е.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических умений и навыков в области Документационного обеспечения управления, необходимых в профессиональной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов:	
2.1.2	Деловое общение	
2.1.3	Психология социально-правовой деятельности	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Полученные в процессе изучения знания могут быть использованы при освоении профессиональных модулей и дисциплин:	
2.2.2	Гражданское право	
2.2.3	Административное право	
2.2.4	Трудовое право	
2.2.5	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать
- понятия документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения и управления (ДОУ); - основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;* - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
3.2 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; - оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки*
3.3 Владеть
- Основами деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте - Методами формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - Навыками приема произвольных первичных документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - Навыками приема документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - Актуальными методами работы в профессиональной сфере; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий - Средствами информационных технологий и программного обеспечения для решения профессиональных задач.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности						

1.1	Документирование управленческой деятельности. Система организационно–распорядительной документации (ОРД) /Лек/	2	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.2	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	2	10	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.3	Составление и оформление организационной документации /Пр/	2	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.4	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	2	20	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.5	Составление Автобиографии, резюме. Использование шаблонов резюме. /Пр/	2	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.6	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	2	16	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.7	Договорно–правовая документация /Лек/	2	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.8	Проверка правильности составления и оформления договора страхования. Проверка правильности составления и оформления кредитного договора. /Пр/	2	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.9	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	2	10	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.						

2.1	Документы по внешне- экономической деятельности /Ср/	2	12	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
2.2	Претензионно–исковая документация /Лек/	2	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
2.3	Проверка правильности составления и оформления претензионной документации. /Пр/	2	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
2.4	Подготовка реферата. /Ср/	2	10	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
	Раздел 3. Организация документооборота.						
3.1	Понятие документооборота, регистрация и исполнение документов. /Ср/	2	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.2	Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов. /Ср/	2	6	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.3	Использование ПЭВМ в делопроизводстве /Ср/	2	6	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.4	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Лек/	2	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 Л2.2 Э1 Э2	0	
3.5	Дифференцированный зачет /ЗачётСОц/	2	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 Л2.2 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов к зачету:

1. Основные понятия ДОУ.
2. Принципы делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база ДОУ.
4. Понятие документа. Классификации документов по различным признакам.
5. Область применения ГОСТ Р. 6.30–2003 г «Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов».
6. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
7. Стандартизация и унификация документов.
8. Функции документов.
9. Понятие «реквизит документа», виды реквизитов: обязательные, дополнительные.
10. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.
11. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
12. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.
13. Размещение реквизитов на бланках документов.
14. Понятие договора (контракта). Виды договоров, особенности оформления.
15. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.
16. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.
17. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
18. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, классификация приказов.
19. Назначение, особенности оформления документа «Устав».
20. Особенности оформления документа «Акт». Понятие, реквизиты, виды актов.
21. Особенности оформления документа «Протокол». Понятие, реквизиты, виды протокола.
22. Ведение деловой переписки с зарубежными корреспондентами. Особенности оформления.
23. Назначение и способы составления доверенности. Виды доверенностей.
24. Докладные и объяснительные записки: назначение, содержание, состав реквизитов.
25. Требования, предъявляемые к составлению текста документа, унификация текста, форма изложения, правила составления.
26. Справки: виды, оформление.
27. Составление и оформление документа «Телефонограмма».
28. Составление и оформление претензий.
29. Оценка значимости документа и сроки хранения.
30. Особенности передачи дел в ведомственный архив.
31. Особенности составления и оформления документа «Телеграмма».
32. Принципы, критерии ценности документов организации. Экспертиза ценности бумаг.
33. Компьютеризация ДОУ. Электронный документ.
34. Исполнение документов.
35. Контроль исполнения документов.
36. Оформление документа «Заявление». Понятие, реквизиты.
37. Хранение документов в оперативной деятельности и их подготовка к длительному хранению.
38. Систематизация документов. Основные принципы упорядочения и хранения документов.
39. Движение внутренних документов предприятия.
40. Этапы движения входящих документов.
41. Этапы движения исходящих документов.
42. Номенклатура дел. Назначение, порядок составления и оформление: требования к содержанию.
43. Группировка документов в дела. Оформление дела.
44. Первоначальная обработка документов в учреждении.
45. Организация работы с документами, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.
46. Организация документооборота на предприятии, учет документов.
47. Рассмотрение документов руководителем. Индивидуальные и типовые сроки рассмотрения.
48. Должностные инструкции. Назначение, порядок утверждения, особенности оформления.
49. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
50. Состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.
51. Работа с конфиденциальными документами. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну.
52. Составление и оформление исковых заявлений.
53. Служебное и деловое письмо. Понятие, требования к оформлению. Разновидности.
54. Работа с обращениями граждан, ее особенности.
55. Порядок оформления обращений граждан в архив организации.
56. Договор купли-продажи.
57. Язык и стиль деловой переписки.
58. Деловая переписка в организации. Разновидности писем.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1
Л1.2	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2022	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления : : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1
Л2.2	Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2022	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Консультант плюс			
Э2	ЭБС "Юрайт"			
6.3. Перечень программного обеспечения				
6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3			
6.3.2	2.Офисный пакет LiberOffice			
6.3.3	3.Браузеры Chrome, Firefox,Chromium			
6.4 Перечень информационных справочных систем				
6.4.1	1. http://znanium.com – Электронно-библиотечная система znanium.com			
6.4.2	2. http://www.urait.ru – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ			
6.4.3	3. http://www.consultant.ru . - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»			
6.4.4	4. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант»			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении к рабочей программе дисциплины.	