



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

Е.В. Ефремов

« 26 » М



Рабочая программа дисциплины
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. № 508 (зарегистрирован в Минюсте России 29 июля 2014 г. № 33324)

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления

Форма обучения очная

Учебный год 2025-2026

3 курс 5 семестр всего 148 час., в том числе:

лекции 48 час. практические занятия 52 час.

самостоятельная работа 40 час. консультации 8 час.

форма итогового контроля дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель СПО

 Е.А. Кобелева

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных экономических дисциплин протокол № 10 от «26» мая 2023 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
специальных экономических дисциплин,

 Е.А. Кобелева
«26» мая 2023 г.

Рецензент (-ы):

Рецензент, руководитель клиентской службы
(на правах отдела) в муниципальном образовании
Тихорецкий район отделения социального фонда
по Краснодарскому краю





О.Н. Лазарева

Преподаватель СПО, канд. экон. наук, доцент
филиала ФГБОУ ВО

«Кубанский государственный
университет» в г.Тихорецке



О.В. Вандрикова

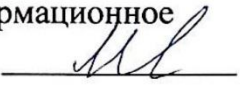
ЛИСТ

согласования рабочей программы учебной дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность среднего профессионального образования:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Заместитель директора по учебной работе  Л.А. Парамоненко
«26» мая 2023 г.

Заведующая библиотекой филиала  А.В. СклЯрова
«26» мая 2023 г.

Инженер-программист (программно-информационное
обеспечение образовательной программы)  С.А. Макеев
«26» мая 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Область применения программы.....	5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	5
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых.....	5
компетенций).....	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	11
2.2 Структура дисциплины	12
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение	
управления.....	13
2.4 Содержание разделов дисциплины	17
2.4.1 Занятия лекционного типа	17
2.4.2 Практические занятия	18
2.4.3 Самостоятельная работа	19
3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	24
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций.....	25
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий	25
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	26
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по	
дисциплине.....	26
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения	26
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ.....	26
ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	26
5.1 Основная литература	27
5.2 Дополнительная литература	27
5.3 Периодические издания	27
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для	
освоения дисциплины	27
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	28
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	30
7.1 Паспорт фонда оценочных средств.....	30
7.2 Критерии оценки знаний.....	31
7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации	32
7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации.....	37
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации	37
8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	38

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления относится к профессиональной подготовке и входит в состав общепрофессионального цикла.

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ОП.12 Менеджмент.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 148 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 100 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 40 часов;
- консультации 8 часов.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

Учащийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	содержание своей будущей профессиональной деятельности, ее место и роль в жизни общества, перспективы профессионального роста	повышать свой профессиональный уровень	
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	различные виды познавательной деятельности, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебноисследовательской деятельности.	выбирать грамотное поведение, как в профессиональной деятельности, так и в быту; определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации.	

3	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	понятия и признаки стандартных и нестандартных ситуаций.	принимать решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность .	
4	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	способы поиска и положения необходимых научной информации, ее обработки и оформления результатов; особенности работы с учебной, научной, справочной литературой.	правильно подбирать необходимые периодические и специальные издания, справочную литературу для решения профессиональных задач профессионального и личностного развития.	
5	ОК 5.	Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	современные средства получения и передачи и информационные и телекоммуникационные технологии.	самостоятельно находить источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочнобиблиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета, современным профессиональным базам данных, информационными справочными и поисковыми системам	

6	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	нормативные и иные неформальные требования к обеспечению профессионального и личностного развития, значимость постоянного самообразования, порядок рационального планирования повышения квалификации.	ставить задачи профессионального и личностного развития, анализировать причины успехов и неудач в профессиональной деятельности; видеть перспективы профессионального роста в профессиональной сфере	
7	ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	нормативно-правовую базу действующего законодательства и понимать причины его изменения	работать со специальной юридической литературой и справочноправовыми системами для отслеживания изменений в законодательстве, применять полученные знания на практике.	
8	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и	анализировать и применять действующее законодательство в	

		правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; виды, приемы, и способы толкования нормативных правовых актов; судебную практику при разрешении индивидуальных споров в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; составлять процессуальные документы в соответствии с нормами материального и процессуального права, требованиями подзаконных актов пенсионных органов и органов социальной защиты населения.	
9	ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	правила прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; консультировать граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; составлять проекты ответов на письменные	

				обращения граждан	
10	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.	перечень документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	анализировать пакет документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	
11	ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	порядок установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.	применять информационно-компьютерные технологии и компьютерные программы для установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат	

12	ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; структуру страховых пенсий, порядок начисления и предоставления;	консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
			порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; способы информирования и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;		

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Аудиторные занятия (всего)	148	148
В том числе:		
занятия лекционного типа	48	48
практические занятия (практикумы)	52	52
лабораторные занятия		
Самостоятельная работа (всего)	40	40
в том числе:		
Самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала и др.	40	40
Консультации	8	8
Вид промежуточной аттестации		Дифференцированный зачет
Общая трудоемкость	148	148

Виды учебной работы	Объем часов
---------------------	-------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	148
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
занятия лекционного типа	48
практические занятия	52
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	40
Консультации	8
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа обучающегося (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	10	4	4	2
Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	12	4	4	4
Тема 3. Организация документооборота	12	4	4	4
Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	10	4	4	2
Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	10	4	4	2
Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	12	4	4	4
Тема 7. Хранение документов в архиве организации	12	4	4	4
Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	12	4	4	4
Тема 9. Информационносправочная документация	12	4	4	4
Тема 10. Документация по личному составу	14	4	6	4
Тема 11. Финансовая документация	10	4	4	2

Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	14	4	6	4
Консультации	8	-	-	-
Всего по дисциплине	148	48	52	40

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	Содержание учебного материала	10	
	Лекции	4	1,2
	Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.		
	Практическое занятие	4	1,2
	Сущность и значение документов.		
	Самостоятельная работа студентов Основные задачи, решаемые в делопроизводстве.	2	
Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативнометодическая база	Содержание учебного материала	12	
	Лекции	4	1,2
	Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Принципы управления информационными потоками — стандартизация и унификация. Нормативные документы по организации службы ДОУ: общегосударственные, конкретной организации (банка). Государственная система ДОУ ГОСТ 6.30-2003 «Система ОРД. Требования к составлению документов». Бланки и шаблоны.		
	Практическое занятие	4	1,2
	Автоматизированные технологии обработки документов		
	Самостоятельная работа студентов Бланки и шаблоны.	4	
Тема 3. Организация документооборота	Содержание учебного материала	12	
	Лекции	4	1,2
	Принципы и правила организации документооборота, их реализация в действующих государственных и нормативных документах. Структура и характеристика документопотоков. Этапы прохождения документов в организации. Экспедиционная обработка документов. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.		
	Практическое занятие	4	1,2
	Организация документооборота		

	Самостоятельная работа студентов Объем документооборота организации.	4	
Тема 4.	Содержание учебного материала	10	

Регистрация документов и организация справочноинформационного обслуживания	Лекции	4	1,2
	Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.		
	Практическое занятие	4	1,2
	Регистрационные формы. Технология их ведения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.		
	Самостоятельная работа студентов Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.	2	
Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	Содержание учебного материала	10	
	Лекции	4	1,2
	Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.		
	Практическое занятие	4	1,2
	Категории контролируемых документов. Сроки исполнения документов.		
	Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.		
	Самостоятельная работа студентов Основные принципы организации контроля исполнения документов.	2	
Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Содержание учебного материала	12	
	Лекции	4	1,2
	Экспертиза ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов		
	Практическое занятие	4	1,2
	Требования к проведению экспертизы ценности документов.		
	Этапы проведения экспертизы.		

	Самостоятельная работа студентов Принципы и критерии ценности документов.	4	
Тема 7. Хранение документов в архиве организации.	Содержание учебного материала	12	
	Лекции	4	1,2
	Исходные понятия архивного дела. Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организации.		
	Практическое занятие	4	
	Оформление дел и передача их в архив		1,2
	Учет и хранение электронных документов		

	Самостоятельная работа студентов Основные требования к хранению документов в организации.	4	
Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	12	1,2
	Лекции	4	1,2
	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.		
	Процедура составления и оформления организационных и распорядительных документов.		
	Практическое занятие	4	1,2
	Заполнение организационной и распорядительной документации.		
Тема 9. Информационно-справочная документация	Самостоятельная работа студентов Область применения организационных и распорядительных документов.	4	
	Содержание учебного материала	12	
	Лекции	4	1,2
	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм информационно-справочной документации.		
	Практическое занятие	4	1,2
	Заполнение унифицированных форм информационно-справочной документации.		
	Самостоятельная работа студентов Область применения информационно-справочных документов.	4	

Тема 10. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	14	
	Лекции	4	1,2
	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел.		
	Практическое занятие	6	1,2
	Заполнение унифицированных форм документации по личному составу.		
	Самостоятельная работа студентов Ведение трудовых книжек работников.	4	
Тема 11. Финансовая документация	Содержание учебного материала	10	
	Лекции	4	1,2
	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Классификация учетных документов		
	Практическое занятие	4	1,2
	Заполнение унифицированных форм финансовой документации.		
	Самостоятельная работа студентов Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.	2	
Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	Содержание учебного материала	14	
	Лекции	4	1,2
	Создание новых информационных технологий, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения.		
	Практическое занятие	6	1,2
	Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Автоматизированное рабочее место		
	Самостоятельная работа студентов Современные технические средства автоматизации профессиональной деятельности	4	
Консультации		8	
Всего – 148 час.: лекции – 48 час., практические занятия – 52 час., СРС – 40 час., консультации – 8 час.		148	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>5 семестр</i>			
1	Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Три источника и три составные части ДОУ. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.	У, Т
2	Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Принципы управления информационными потоками — стандартизация и унификация. Нормативные документы по организации службы ДОУ: общегосударственные, конкретной организации (банка). Государственная система ДОУ ГОСТ 6.30-2003 «Система ОРД. Требования к составлению документов».	Д, Т
3	Тема 3. Организация документооборота	Принципы и правила организации документооборота, их реализация в действующих государственных и нормативных документах. Структура и характеристика документопотоков. Этапы прохождения документов в организации. Экспедиционная обработка документов. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.	У, Т
4	Тема 4. Регистрация документов и организация справочноинформационного обслуживания	Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.	Д, Т
5	Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.	Т
6	Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Экспертиза ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов	Д, Т

7	Тема 7. Хранение документов в архиве организации	Исходные понятия архивного дела. Нормативноправовое обеспечение деятельности архивов организации.	Д, Т
8	Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных и распорядительных документов.	Т
№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
9	Тема Информационно-справочная документация	9. Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм Информационно-справочной документации.	Т
10	Тема 10. Документация по личному составу	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	Т
11	Тема 11. Финансовая документация	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Классификация учетных документов.	Т
12	Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	Создание новых информационных технологий, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения.	Д, Т
Примечание: Т – тестирование, Д – дискуссия, У – устный опрос			

2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
<i>5 семестр</i>			
1	2	3	4
1.	Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	Сущность и значение документов.	У, Т

2.	Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	Автоматизированные технологии обработки документов	ПР, Т
3	Тема 3. Организация документооборота	Организация документооборота.	У, ДИ, Т
4	Тема 4. Регистрация документов и организация справочноинформационного обслуживания	Регистрационные формы. Технология их ведения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.	ПР, Т
5	Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	Категории контролируемых документов. Сроки исполнения документов Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.	Т
6	Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Требования к проведению экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы.	Т
7	Тема 7. Хранение документов в архиве организации	Оформление дел и передача их в архив Учёт и хранение электронных документов	Т
8	Тема 8. Система организационнораспорядительной документации	Заполнение организационной и распорядительной документации.	ПР, Т
9	Тема 9. Информационносправочная документация	Заполнение унифицированных форм информационносправочной документации.	ДИ, ПР, Т
10	Тема 10. Документация по личному составу	Заполнение унифицированных форм документации по личному составу.	ПР, Т
11	Тема 11. Финансовая документация	Заполнение унифицированных форм финансовой документации.	Т
12	Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации	Т
Примечание: ПР- практическая работа, Т – тестирование, У – устный опрос, ДИ – деловая игра			

2.4.3 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей формой учебно-воспитательного процесса.

Основная цель самостоятельной работы при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области экономики организации.

Самостоятельная работа учащихся в процессе освоения дисциплины «Экономика организации» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по предмету;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;

- подготовку к практическим занятиям,
- самостоятельное выполнение домашних заданий,

На самостоятельную работу обучающихся отводится 40 часов учебного времени.

Наименование раздела, темы СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 . — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338
Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 . — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338
Тема 3. Организация документооборота	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 . — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338

Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 . — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338
Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 . — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338
Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 . — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338

Тема 7. Хранение документов в архиве организации.	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 . — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338
Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 . — Текст : электронный 3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338 3. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: https://book.ru/book/951568 (дата обращения: 25.10.2024). — Текст : электронный.

Тема 9. Информационно-справочная документация	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 . — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338
Тема 10. Документация по личному составу	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 . — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338
Тема 11. Финансовая документация	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 . — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338

Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 . — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338
--	---

Кроме перечисленных источников по темам самостоятельной работы, студент может воспользоваться Электронно-библиотечными системами (ЭБС), профессиональными базами данных, электронными базами периодических изданий, другими информационными ресурсами, указанными в разделе 5.4 «Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины», включающий ресурсы, доступ к которым обеспечен по договорам с правообладателями, и образовательные, научные, справочные ресурсы открытого доступа, имеющие статус официальных (федеральные, отраслевые, учреждений, организаций и т.п.), а также поисковыми системами сети Интернет для поиска и работы с необходимой информацией.

Для освоения данной дисциплины и выполнения предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе может быть использовано следующее учебно-методическое обеспечение:

- методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе преподавания

применяются образовательные технологии развития критического мышления. Обязательны практикумы по разделам дисциплины.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	Презентация	4
2	Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	Лекция-дискуссия	4 /2*
3	Тема 3. Организация документооборота	Лекция	4
4	Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Лекция-дискуссия	4 /2*
5	Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	Лекция	4
6	Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Лекция-дискуссия	4 /2*
7	Тема 7. Хранение документов в архиве организации.	Лекция-дискуссия	4 /2*
8	Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	Презентация	4
9	Тема 9. Информационно-справочная документация	Презентация	4
10	Тема 10. Документация по личному составу	Лекция	4
11	Тема 11. Финансовая документация	Лекция	4
12	Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	Лекция-дискуссия	4 /2*
Итого по курсу			48
в том числе интерактивное обучение*			10*

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	Устный опрос, тест	4
2	Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	Практическая работа, тест	4
3	Тема 3. Организация документооборота	Деловая игра, устный опрос, тест	4 /2*
4	Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Практическая работа, тест	4
5	Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	тест	4
6	Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	тест	4
7	Тема 7. Хранение документов в архиве организации	тест	4

8	Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	Практическая работа, тест	4
9	Тема 9. Информационно-справочная документация	Деловая игра, практическая работа	4/2*
10	Тема 10. Документация по личному составу	Практическая работа, тест	6
11	Тема 11. Финансовая документация	тест	4
12	Тема 12. Направления совершенствования ДООУ	тест	6
	Итого по курсу		52
	в том числе интерактивное обучение*		4*

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном кабинете документационного обеспечения управления.

Оборудование: мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение: комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем. Пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов LibreOffice 7.6 в состав входят:

LibreOffice Writer- текстовый процессор;
 LibreOffice Calc- табличный процессор;
 LibreOffice Impress -система подготовки электронных презентаций;
 LibreOffice Base- система управления базами данных;
 LibreOffice Draw- редактор векторной графики;
 LibreOffice Math редактор формул;

□ программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

□ пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

□ прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания вебдокументов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

□ программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778> . — Текст : электронный

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

5.2 Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

5.3 Периодические издания

1. Кадровик.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=11983

2. Бухгалтер и закон.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=10587

3. Советник бухгалтера государственного и муниципального учреждения.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=38272

4. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1240942>

5. Народное образование. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18887>

6. Директор информационной службы.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64070>

7. Инициативы XXI века.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=28134

8. Управление человеческим потенциалом.- URL: <http://grebennikon.ru/journal-26.html>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://biblioclub.ru>

2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>

3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://urait.ru>

4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>

5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: <https://www.znanium.com>

6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>

7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru/>

8.БД Законодательство Российской Федерации : сайт. - URL: <http://ru.spininform.ru/>

9.СПС КонсультантПлюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

10.Гарант.Ру: информационно-правовой портал. - URL: <http://www.garant.ru/>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Документное обеспечение управления» заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно

требованиям ГОСТа.

Лекции, как ведущий вид учебных занятий, составляют основу теоретической подготовки студентов. Они имеют цель – дать основу научных знаний по основным вопросам изучаемой дисциплины.

В целях реализации компетентностного подхода при преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии: информационные технологии (компьютерные презентации), технологии развивающего обучения. В сочетании с внеаудиторной работой, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая консультация, разбор конкретных ситуаций).

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменные опросы (тестирование) по соответствующим темам разделов.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;

- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;

- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить.

Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует ее понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;

- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно; следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине ОП.13 Документное обеспечение управления проводятся по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия;
- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;
- решение практических задач;
- термин-диктант;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям.

Цель практического занятия - научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы: □

вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение); □

практические (письменные задания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу.

Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»; □ электронная библиотечная система «Юрайт»; □ электронная библиотечная система «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещенных в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного □ план, тезисы, выписки, цитаты □ конспект, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта.

Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка. Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи - записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объем конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
- конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели ее изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать ее сначала до конца, понять прочитанное; □ на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого теста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведётся не с целью иметь определённые записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
- каждая страница тетради нумеруется;
- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.
- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Конспект для студентов является неотъемлемой частью в процессе изучения курса, так он □ в полном объеме оценивается как разновидность письменного ответа на изучаемые вопросы;

- служит базой для устного ответа на семинаре по одному из вопросов рассматриваемого плана; □ сведения из конспекта могут выступать в качестве источника дополнений к ответам других студентов.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся осуществляется путем тестирования.

Формой итогового контроля является дифференцированный зачет.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Документационное обеспечение - основа технологии управления	ОК 1	тест
2	Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	ОК 2	дискуссия, тест

3	Организация документооборота	ОК 3	деловая игра, тест
4	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	ОК 4, ОК 5	дискуссия, тест
5	Контроль за сроками исполнения документов	ОК 8	тест
6	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	ОК 9	дискуссия, тест
7	Хранение документов в архиве организации.	ОК 2	дискуссия, тест
8	Система организационно-распорядительной документации	ПК 1.1	тест
9	Информационно-справочная документация	ПК 1.2	деловая игра, тест
10	Документация по личному составу	ПК 1.3	тест
11	Финансовая документация	ПК 1.4	тест
12	Направления совершенствования ДОУ	ПК 1.6	дискуссия, тест

7.2 Критерии оценки знаний

Студенты обязаны сдать дифференцированный зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Дифференцированный зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися практических работ, дискуссий.

Деловая и/или ролевая игра. Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Тест. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Оценочные средства, позволяющие включать обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Критерии оценки. Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студент показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Текущая аттестация по дисциплине ОП.13 Документное обеспечение управления проводится в форме:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный устный опрос;
- письменный контроль;
- тестирование по теоретическому материалу;
- практическая работа;
- защита выполненного задания.

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владение)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
фронтальный опрос	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационнораспорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного	оформлять организационнораспорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку		Самостоятельность, восприимчивость к новому, системность, аналитичность, аргументированность, внимание, память	Обсуждение вынесенных в вопросов тем и контрольных вопросов

	обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации ;			
индивидуальный устный опрос	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.	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 ;		Правильность, выразительность, ясность, точность, логичность аргументированность, внимание, память	Перечень вопросов, рефераты Контрольные вопросы по темам прилагаются

письменный контроль	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационнораспорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	оформлять организационнораспорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации ;		Аккуратность, самостоятельность, внимание, мышление	Решение задач, тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные решения;
тестирование по теоретическому материалу	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационнораспорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного	оформлять организационнораспорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих		Внимание, мышление, память, правильность, самостоятельность.	Перечень вопросов, образцы тестов
	обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации ;			

практическая работа	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационнораспорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	оформлять организационнораспорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации ;		Правильность, ясность, точность , логичность аргументированность, внимание, память	Расчетнографические задания, комплексное задание, практическое задание
защита выполненного задания	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационнораспорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	оформлять организационнораспорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации ;		Самостоятельность, восприимчивость к новому, системность, аналитичность, аргументированность, внимание, память	Выполнение заданий и обсуждение результатов

Примерные тестовые задания:

Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления 1.

«Делопроизводство» — это..

1. система хранения документов;

2. составление документов;
 3. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- 2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**
1. документирование;
 2. система документации;
 3. документационное обеспечение управления;
 4. документированная информация.
- 3. Подлинник документа – это:**
1. Первый или единственный экземпляр документа.
 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
- 4. Юридическая сила документа – это:**
1. Особенности внешнего оформления документа.
 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
- 5. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**
1. Да.
 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
 3. Нет.
- 6. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**
1. Гриф утверждения.
 2. Печать.
 3. Отметка о заверение копии.
 4. Виза согласования.
 5. Подпись.
- 7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?**
1. Место составления или издания документа.
 2. Заголовок к тексту.
 3. Наименование организации.
 4. Товарный знак (знак обслуживания).
 5. Наименование вида документа.
 6. Адресат.
 7. Справочные данные об организации.
- 8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**
1. На подлиннике, отправляемом адресату.
 2. На копии, помещаемой в дело организации.
- 9. Какое письмо заверяется печатью?**
1. Гарантийное письмо.
 2. Коммерческое предложение.
 3. Письмо-просьба.
- 10. Какой документ относится к нерегистрируемым?**
1. Письмо-запрос.
 2. Жалоба гражданина.
 3. Сопроводительное письмо. 4. Рекламное письмо.

Примерные вопросы для устного опроса:

1. Значение правильной организации делопроизводства для работы аппарата управления.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства.
3. Понятие о документе и его функциях.
4. Унификация и стандартизация документов.
5. Оформление реквизитов "адресат", "резолуция".
6. Оформление реквизитов "гриф утверждения", "подпись".
7. Оформление реквизитов "дата", "гриф согласования документа", "отметка о контроле".
8. Оформление реквизитов "визы согласования документа", "заголовок к тексту".
9. Оформление реквизитов "отметка об исполнении документа и направлении его в дело", "отметка о наличии приложения", "наименование вида документа".
10. Значение и виды бланков документов, реквизиты бланков, способы оформления бланков.

7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владеть)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Дифференцированный зачет	Понятие документа, его свойства, способы документирования; Правила составления и оформления организационнораспорядительных документов (далее - ОРД); Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Оформлять организационнораспорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; Оформлять документы для передачи в архив организации.		Самостоятельность, восприимчивость к новому, системность, внимание, память. Правильность, выразительность, ясность, точность, логичность, аккуратность, мышление, выразительность речи.	Вопросы: прилагаются

7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие «Документ».
2. Общая характеристика документов. Функции документов.
3. Договор транспортной экспедиции. Основные разделы.
4. Виды документов и их классификация
5. Реквизит «Отметка о наличии приложений».
6. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
7. Реквизит «Гриф согласования документа». Состав. Оформление.
8. Стандартизация и унификация документов.
9. Реквизит «Гриф утверждения документа». Способы оформления.
10. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.
11. Реквизит «Заголовок к тексту». Правила оформления.
12. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.
13. Реквизит «Резолюция». Порядок оформления.
14. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.

15. Реквизит «Визы согласования документа». Область применения.
16. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.
17. Реквизит «Регистрационный номер документа». Правила проставления на внутренних документах, исходящих документах.
18. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
19. Реквизит «Наименование вида документа». Правила оформления.
20. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, виды приказов.
21. Реквизит «Дата документа». Особенности оформления.
22. Назначение, особенности оформления документа «Устав».
23. Реквизит «Эмблема организации». Правила оформления.
24. Особенности оформления документа «Акт». Понятие, реквизиты, виды актов.
25. Реквизит «Адресат». Особенности оформления.
26. Особенности оформления документа «Протокол». Понятие, реквизиты, виды протокола.
27. Реквизит «Наименование организации». Особенности оформления.
28. Докладные и объяснительные записки: назначение, содержание, состав реквизитов.
29. Реквизит «Справочные данные об организации». Особенности оформления.
30. Организация работы с документами, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.
31. Организация документооборота на предприятии, учет документов.
32. Размещение реквизитов на бланках документов.
33. Этапы движения входящих документов.
34. Состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.
35. Этапы движения исходящих документов.
36. Служебное и деловое письмо. Понятие, требования к оформлению.
37. Деловая переписка в организации. Разновидности писем.
38. Виды документов.
39. Основные этапы развития делопроизводства в России.
40. Документ «выписка из приказа». Правила оформления.
41. Понятие и принципы организации документооборота.
42. Документ «акт». Правила составления.
43. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
44. Документ «заявление». Правила составления.
45. Прохождение исходящих и внутренних документов.
46. Документ «протокол». Правила составления.
47. Регистрация и контроль исполнения документов.
48. Работа с конфиденциальными документами.
49. Назначение и ведение финансово-экономической документации.
50. Сущность организации документооборота.

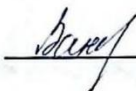
8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы.
- Приложение 2. Электронные презентации.

ЛИСТ
изменений рабочей программы учебной дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления

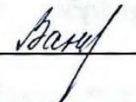
Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины на
2024/2025 учебный год

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы	5.перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновлен список основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
Другие основания		

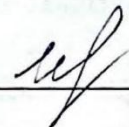
Составитель: преподаватель СПО, канд. экон. наук  О.В. Вандрикова

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных экономических дисциплин протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

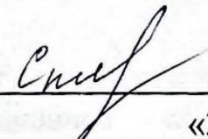
Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин

 О.В. Вандрикова
«30» августа 2024 г.

Заместитель директора по учебной работе

 А.В. Харченко
«30» августа 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала

 А.В. Склорова
«30» августа 2024 г.

Инженер-программист (программно-информационное
обеспечение образовательной программы)

 С.А. Макеев
«30» августа 2024 г.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

В процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривается приобретение знаний в области теоретических основ технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления; современной организации делопроизводства в России.

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен 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.

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» 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.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета.

Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» соответствует учебному плану специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Преподаватель СПО, канд. экон. наук, доцент
филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный
университет» в г. Тихорецке

Ваня

О.В. Вандрикова

О.Н. Лазарева