

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Пономарев Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44

Уникальный программный ключ:

b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»**

ЧОУ ВО «ИСГЗ»



Утверждаю

Первый проректор
Димитриева Н. Е.

« 28 » апреля

Рекомендовано УМС 14 / председатель Романчук Е.С.

Одобрено решением ПЦК – Протокол № 1 от «26» апреля 20 17 г.

Председатель ПЦК Таур / Тамбиева Р.Д / президент
(подпись) (ФИО) (научное звание, должность)

Разработчик Расулова И.Р. / И.Р. / кандидат наук
(подпись) (ФИО) (научное звание, должность)

Зав.Отд.СПО Расулова И.Р. / И.Р. / кандидат наук
(подпись) (ФИО) (научное звание, должность)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Общий объем дисциплины по учебному плану 90 часов.
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

40.02.01.ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция

ФГОС СПО утвержден приказом МО и Н РФ от 12 мая 2014г. № 508

Квалификация (степень) выпускника юрист

Нормативный срок освоения программы

Очная форма – 1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев

Заочная форма обучения – 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев

Форма обучения

очная, заочная

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» с присвоением квалификации - юрист, относящийся к укрупненной группе направлений подготовки и специальностей профессионального цикла.

Рабочая программа учебной дисциплины содержит требования к знаниям и умениям студентов, определяет содержание и виды учебных занятий и формы контроля по данной дисциплине.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) в профессиональной подготовке работников в области экономики и управления

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

Цель преподавания дисциплины - дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления (ДОУ) на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи курса:

- проследить становление и развитие понятий "делопроизводство" и

"документационное обеспечение управления";

- осветить место делопроизводства в процессах управления;
- ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ;
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

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;

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции, для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

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

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
- 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 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение работ программы учебной дисциплины по очной форме обучения.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 90 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе 30 часов практических занятий и 30 часа самостоятельной работы.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение работ программы учебной дисциплины по очной форме обучения.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 90 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов, в том числе 4 часов практических занятий и 67 часа самостоятельной работы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» по очной форме обучения.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
В том числе:	
Практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» по заочной форме обучения.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
В том числе:	
Практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	78
Итоговая аттестация в форме зачета	

Наименование раздела и темы	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Тема 1. Введение в курс «Документационное обеспечение управления»		2	
1.1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»	Определение основных понятий, используемых в дисциплине: «документ», «информация», «документирование». Предмет, объект и содержание курса «Документационное обеспечение управления».	2	3
Тема 2. Становление и развитие документоведения		6	

2.1. Место документоведения в системе наук	Общая характеристика наук, тесно связанные с документационным обеспечением управления. Общие черты и различия. Рассмотрение примеров взаимодействия документационного обеспечения управления с другими	2	3
	Практическое занятие №1 Подготовка письменных ответов на вопросы. Заполнение тестов. Работа в группах: Вопросы зарождения документоведения Историческое развитие документоведения науками.	2	
	Самостоятельная работа №1 Подготовить сообщение по теме: 1. Общенаучные методы документоведческих исследований Специальные методы документоведческих исследований	2	
Тема 3. Документ как социокультурный феномен		24	

3.1. Происхождение документа	<p>Рассмотрение типов коммуникации между людьми.</p> <p>Определение понятий «коммуникация» и «общение».</p> <p>Определение их общих черт. Исторические предпосылки возникновения документа. Эволюция развития методов передачи информации между людьми.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа №2</p> <p>Подготовить сообщение по теме:</p> <p>1. Зарождение и развитие документов в России</p> <p>2. Сущность социальной информации</p>	2	
3.2. Определение документа в законодательных и нормативных актах	<p>Что такое документ с точки зрения законодательных и нормативных актов? Какие основные законодательные документы регулируют вопросы документационного обеспечения управления? Рассмотрение вопросов</p>	2	1
	<p>международной стандартизации документов.</p>		

3.3. Текст документа	<p>Определение понятия «текст» с различных точек зрения (лингвистики, семиотике, в полиграфии). Значение текста в документоведении. Различие понятий «знак» и «текст».</p> <p>Изучение подходов, используемых в анализе текста</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа №3</p> <p>Подготовить сообщение по теме:</p> <p>1. Публицистический и научный стиль</p> <p>2. Официально-деловой стиль</p>	2	
	<p>Практическое занятие №4</p> <p>Подготовка письменных ответов на вопросы. Заполнение тестов.</p> <p>Работа в группах:</p>	2	
3.4. Материальные носители документированной информации	<p>Развитие материальных носителей информации в процессе развития делопроизводства. Рассмотрение материальных</p>	2	2
	<p>носителей с древнейших времен до наших лет.</p> <p>Разновидности современных материальных носителей (бумага, фотография, электронные носители), используемые в современной системе делопроизводства</p>		

	<p>Самостоятельная работа №4</p> <p>Подготовить сообщения по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фотографические носители информации 2. Информационные носители на базе флэш-памяти 	2	
3.5.Средства документирования	<p>Определение понятий «средства документирования», «способ документирования», «система документирования». Их классификация и разновидности. Рассмотрение современных способов документирования, используемых в управленческой</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа №5</p> <p>Подготовить сообщения по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Традиционные способы документирования 2. Развитие технических средств письменного 	2	
	<p>Самостоятельная работа №6</p> <p>Подготовить сообщения по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Системы записи 2. Стенография 	2	
Тема 4. Документирование управленческой деятельности		38	

4.1. Классификация документов	<p>Определение целей и основных методов классификации документов. Обсуждение основных признаков классификации документов. Рассмотрение классификации материальных носителей документированной информации</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа №7</p> <p>Подготовить сообщение по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация документов по способу документирования 2. Классификация документов по их бытованию в 	2	
	<p>Практическое занятие №3</p> <p>Подготовка письменных и устных ответов на вопросы.</p> <p>Работа в группах:</p>	2	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определить по виду документа, признак классификации. Заполнить таблицу. 2. Составить схему классификации документов в системе управления, указать примеры. 	2	
4.2. Свойства документов	<p>Рассмотрение основных свойств документов. Определение различий между полнотой и избыточностью документированной информации.</p>	1	2

	<p>Самостоятельная работа №8</p> <p>Подготовить сообщения по теме:</p> <p>1. Юридическая сила документа</p> <p>2. Формуляр служебного документа и его элементы</p>	2	
3. Информационные уровни документа	<p>Рассмотрения понятия «информационная плотность документа». Изучение мер, с помощью которых измеряется количество информации в документе. Разница между физическим и информационным объемом информации в</p>	1	3
4.4. Функции документов	<p>Изучение общих и специальных функций документов.</p> <p>Рассмотрение функций первичного и вторичного порядка, а также явные и латентные функции документа</p>	1	3
4.5. Стандартизация документов	<p>Определение понятия «стандартизация». Рассмотрение</p>	1	1
	<p>вопросов государственных, отраслевых стандартов, а также стандартов предприятия. Задачи, которые призвана решать стандартизация документов.</p>		

	<p>Практическое занятие №4</p> <p>Подготовка письменных и устных ответов на вопросы.</p> <p>Работа в группах:</p> <p>1. Рассмотрение документов, заполняемых по стандарту</p>	2	
4.6. Понятие системы документации	<p>Определение сущности системы документации. Изучение функциональных и атрибутивных типов системы документации. Значение системы документации в управленческой деятельности.</p>	1	2
	<p>Практическое занятие №5</p> <p>Подготовка письменных и устных ответов на вопросы.</p> <p>Работа в группах:</p> <p>1. Рассмотрение основных функциональных систем</p>	2	
4.7. Унифицированные системы документации	<p>Определение понятия «унифицированные системы документации». Значение этой системы для деятельности организации. Выделение плюсов и минусов использования унифицированной системы документации в управленческой</p>	1	3
	<p>Самостоятельная работа №9</p> <p>Подготовить сообщение по теме:</p> <p>1. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации</p>	2	

4.8. Понятие организационно-распорядительных документов	Рассмотрение особенностей документирования управленческой деятельности. Обсуждение современных требований к оформлению различных типов управленческих документов. Изучение обязательных реквизитов,	2	2
	Самостоятельная работа №10 Подготовить сообщение по теме: 1. Понятие информационно-справочные документы	2	
	2. Виды информационно-справочных документов		
	Практическое занятие №6 Подготовка устных и письменных ответов на вопросы. Составление схем. Работа в группах:	2	
	Практическое занятие №7 Подготовка устных и письменных ответов на вопросы. Работа в группах: 1. Ознакомления с должностной инструкцией.	2	

	<p>Практическое занятие №8</p> <p>Подготовка устных и письменных ответов на вопросы.</p> <p>Работа в группах:</p> <p>1. Оформление приказа</p>	2	
	<p>3. Оформление решения, протокола</p>		
	<p>Практическое занятие №9</p> <p>Подготовка устных и письменных ответов на вопросы.</p> <p>Работа в группах:</p> <p>1. Оформление акта</p>	2	
<p>Тема 5. Организация работы с документами</p>		20	
<p>.1. Понятие «документные ресурсы» и их общая характеристика</p>	<p>Изучение понятия «информационные ресурсы».</p> <p>Рассмотрение информационных ресурсов в широком и узком понимании. Определение понятия «документные ресурсы».</p> <p>Государственные и негосударственные информационные</p>	2	3

	<p>Практическое занятие №10</p> <p>Подготовка устных и письменных ответов на вопросы.</p> <p>Работа в группах:</p> <p>1. Рассмотрение основных первичных комплексов</p>	2	
	<p>3. Рассмотрение электронных баз данных</p>		
	<p>Самостоятельная работа №11</p> <p>Подготовка сообщений по теме:</p> <p>1. Персональные документные ресурсы</p> <p>2. Ресурсы научно-технической и статистической</p>	2	
	<p>Практическое занятие №11</p> <p>Подготовка устных и письменных ответов на вопросы.</p> <p>Выполнение тестовых заданий Работа в группах:</p> <p>1. Обсуждение основных понятий документной</p>	2	
5.2. Сущность документных потоков и документных каналов	<p>Изучение движения информации во времени и пространстве.</p> <p>Рассмотрение свойств документных потоков. Изучение методов, с помощью которых определяется степень актуальности информации . Определение понятия</p>	1	2

5.3. Понятие делопроизводства.	Определение понятий «делопроизводство»,	1	2
организация, нормативно-правовая база делопроизводства.	«документооборот». Значение правильной организации делопроизводства в системе управления. Нормативно-правовая база делопроизводства. Обсуждение исторического развития делопроизводства в России. Определение проблем в		
	Самостоятельная работа №12 Подготовка сообщений по теме: 1. Коллежское делопроизводство в России 2. Приказное делопроизводство в России	2	
5.4. Экспертиза ценностей и хранение документов	Изучение этапов проведения процедуры экспертизы ценности документов. Определение целей проведения экспертизы ценности. Рассмотрение принципов экспертизы ценности документов, а также критериев оценки документов. Решение	2	1
	Самостоятельная работа №13 Подготовка сообщений по теме:	2	

	1. Ведомственные архивы 2. Государственные архивы 3. Управление документацией		
	Самостоятельная работа №14 Подготовка сообщение по теме: 1. Документные ресурсы библиотек и музеев. Проблемы и особенности	2	
	Самостоятельная работа №15 Подготовка сообщений по теме: 1. Особенности регистрации документов в различных организациях	2	
ИТОГО:		90	

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение задач, проблем)

Наименование раздела и темы	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Тема 1. Введение в курс «Документационное обеспечение управления»		2	
1.1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»	Определение основных понятий, используемых в дисциплине: «документ», «информация», «документирование». Предмет, объект и содержание курса «Документационное обеспечение управления».	2	3
Тема 2. Становление и развитие документоведения		6	

2.1. Место документоведения в системе наук	Самостоятельная работа: Общая характеристика наук, тесно связанные с документационным обеспечением управления. Общие черты и различия. Рассмотрение примеров взаимодействия документационного обеспечения управления с другими	2	3
	Практическое занятие №1 Подготовка письменных ответов на вопросы. Заполнение тестов. Работа в группах: Вопросы зарождения документоведения Историческое развитие документоведения науками.	2	
	Самостоятельная работа №1 Подготовить сообщение по теме: 2. Общенаучные методы документоведческих исследований Специальные методы документоведческих исследований	2	
Тема 3. Документ как социокультурный феномен		24	

3.1. Происхождение документа	Самостоятельная работа: Рассмотрение типов коммуникации между людьми. Определение понятий «коммуникация» и «общение». Определение их общих черт. Исторические предпосылки возникновения документа. Эволюция развития методов передачи информации между людьми.	2	2
	Самостоятельная работа №2 Подготовить сообщение по теме: 3. Зарождение и развитие документов в России 4. Сущность социальной информации	2	
3.2. Определение документа в законодательных и нормативных актах	Самостоятельная работа: Что такое документ с точки зрения законодательных и нормативных актов? Какие основные законодательные документы регулируют вопросы документационного обеспечения управления? Рассмотрение	2	1
	международной стандартизации документов.		

3.3. Текст документа	<p>Определение понятия «текст» с различных точек зрения (лингвистики, семиотике, в полиграфии). Значение текста в документоведении. Различие понятий «знак» и «текст».</p> <p>Изучение подходов, используемых в анализе текста</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить сообщение по теме:</p> <p>3. Публицистический и научный стиль</p> <p>4. Официально-деловой стиль</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Подготовка письменных ответов на вопросы. Заполнение тестов.</p>	2	
3.4. Материальные носители документированной информации	<p>Самостоятельная работа: Развитие материальных носителей информации в процессе развития делопроизводства.</p> <p>Рассмотрение материальных носителей с древнейших времен до наших лет. Разновидности современных материальных носителей (бумага, фотография, электронные носители), используемые в современной системе делопроизводства</p>	2	2

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить сообщения по теме:</p> <p>4. Фотографические носители информации</p> <p>5. Информационные носители на базе флэш-памяти</p>	2	
3.5. Средства документирования	<p>Определение понятий «средства документирования», «способ документирования», «система документирования». Их классификация и разновидности. Рассмотрение современных способов документирования, используемых в управленческой деятельности</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить сообщения по теме:</p> <p>3. Традиционные способы документирования</p> <p>4. Развитие технических средств письменного</p>	2	

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить сообщения по теме:</p> <p>4. Системы записи</p> <p>5. Стенография</p>	2	
Тема 4. Документирование управленческой деятельности		38	
4.1. Классификация документов	<p>Самостоятельная работа: Определение целей и основных методов классификации документов. Обсуждение основных признаков классификации документов. Рассмотрение классификации материальных носителей документированной</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить сообщение по теме:</p> <p>3. Классификация документов по способу документирования</p> <p>4. Классификация документов по их бытованию в</p>	2	
	<p>Практическое занятие</p> <p>Подготовка письменных и устных ответов на вопросы.</p>	2	

	<p>3. Определить по виду документа, признак классификации. Заполнить таблицу.</p> <p>4. Составить схему классификации документов в системе управления, указать примеры.</p>	2	
4.2. Свойства документов	<p>Самостоятельная работа: Рассмотрение основных свойств документов. Определение различий между полнотой и избыточностью документированной информации.</p>	1	2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить сообщения по теме:</p> <p>3. Юридическая сила документа</p> <p>4. Формуляр служебного документа и его элементы</p>	2	
3. Информационные уровни документа	<p>Самостоятельная работа: Рассмотрения понятия «информационная плотность документа». Изучение мер, с помощью которых измеряется количество информации в документе. Разница между физическим и информационным объемом информации в документе.</p>	1	3

4.4. Функции документов	Изучение общих и специальных функций документов. Рассмотрение функций первичного и вторичного порядка, а также явные и латентные функции документа	1	3
4.5. Стандартизация документов	Определение понятия «стандартизация». Рассмотрение вопросов государственных, отраслевых стандартов, а также стандартов предприятия. Задачи, которые призвана решать стандартизация документов.	1	1
	Самостоятельная работа Подготовка письменных ответов на вопросы. 3. Рассмотрение документов, заполняемых по стандарту 4. Оформление искового заявления и других юридических документов	2 2	
4.6. Понятие системы документации	Самостоятельная работа: Определение сущности системы документации. Изучение функциональных и атрибутивных типов системы документации. Значение системы документации в управленческой деятельности.	1	2

	<p>Самостоятельная работа: Подготовка письменных и устных ответов на вопросы. Работа в группах: 3. Рассмотрение основных функциональных систем документации в Российской Федерации 4. Изучение основных исторических этапов развития систем документации</p>	2	
4.7. Унифицированные системы документации	<p>Самостоятельная работа: Определение понятия «унифицированные системы документации». Значение этой системы для деятельности организации. Выделение плюсов и минусов использования унифицированной системы документации в управленческой деятельности. Изучение этапов работы по унификации документов.</p>	1	3

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить сообщение по теме:</p> <p>3. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации</p> <p>4. Классификаторы документированной информации</p>	2	
4.8. Понятие организационно-распорядительных документов	<p>Самостоятельная работа: Рассмотрение особенностей документирования управленческой деятельности.</p> <p>Обсуждение современных требований к оформлению различных типов управленческих документов. Изучение обязательных реквизитов, необходимых для оформления организационно-распорядительных документов</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Понятие информационно-справочные документы</p>	2	

	2. Виды информационно-справочных документов		
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Подготовка устных и письменных ответов на вопросы.</p> <p>Составление схем.</p> <p>4. Определение понятия организационные документы.</p> <p>Примеры организационных документов</p> <p>5. Оформление устава предприятия</p> <p>6. Оформление штатного расписания</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Подготовка письменных ответов на вопросы.</p> <p>4. Ознакомления с должностной инструкцией.</p> <p>5. Оформление положения</p> <p>6. Оформление правил, инструкций</p>	2	

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка письменных ответов на вопросы.</p> <p>3. Оформление приказа</p> <p>4. Оформление распоряжения</p> <p>5. Оформление решения, протокола</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Подготовка письменных ответов на вопросы.</p> <p>3. Оформление акта</p> <p>4. Оформление служебного письма</p> <p>2. Рассмотрение вариантов написания телеграммы, факса</p>	2	
<p>Тема 5. Организация работы с документами</p>		20	

<p>1. Понятие «документные ресурсы» и их общая характеристика</p>	<p>Самостоятельная работа: Изучение понятия «информационные ресурсы». Рассмотрение информационных ресурсов в широком и узком понимании. Определение понятия «документные ресурсы». Государственные и негосударственные информационные ресурсы.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
	<p>Самостоятельная работа: Подготовка письменных ответов на вопросы. 3. Рассмотрение основных первичных комплексов документов на предприятии 4. Определение понятия «документальный фонд». 5. Рассмотрение электронных баз данных</p>	<p>2</p>	

	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>3. Персональные документные ресурсы</p> <p>4. Ресурсы научно-технической и статистической информации</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Подготовка письменных ответов на вопросы.</p> <p>3. Обсуждение основных понятий документной коммуникации. Проблемы и противоречия</p> <p>4. Коммуникационные барьеры.</p>	2	

<p>5.2. Сущность документных потоков и документных каналов</p>	<p>Изучение движения информации во времени и пространстве. Рассмотрение свойств документных потоков. Изучение методов, с помощью которых определяется степень актуальности информации . Определение понятия «документный канал». Изучение процесса развития искусственных документных каналов.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>5.3. Понятие делопроизводства. Организация, нормативно-правовая база делопроизводства</p>	<p>Самостоятельная работа: Определение понятий «делопроизводство», «документооборот». Значение правильной организации делопроизводства в системе управления. Нормативно- правовая база делопроизводства. Обсуждение исторического развития делопроизводства в России. Определение проблем в системе современного делопроизводства.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>4. Коллежское делопроизводство в России</p> <p>5. Приказное делопроизводство в России</p> <p>6. Министерское делопроизводство в России</p>	2	
5.4. Экспертиза ценностей и хранение документов	<p>Самостоятельная работа: Изучение этапов проведения процедуры экспертизы ценности документов. Определение целей проведения экспертизы ценности. Рассмотрение принципов экспертизы ценности документов, а также критериев оценки документов. Решение вопросов оперативного и вечного хранения документов. Процедура оформления дел, отправляемых на хранение.</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>4. Ведомственные архивы</p> <p>5. Государственные архивы</p> <p>3. Управление документацией</p>	2	

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>3. Документные ресурсы библиотек и музеев. Проблемы и особенности</p> <p>4. Ресурсы научно-технической и статистической информации</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка сообщений по теме:</p> <p>3. Особенности регистрации документов в различных организациях</p> <p>4. Актуальность изучения правил и стандартов оформления документации для работников финансовых учреждений</p>	2	
ИТОГО:		90	

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2. Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение задач, проблем)

2.3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по специальности «Право и организация социального обеспечения»

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для лиц с нарушением слуха возможно представление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

С учетом состояния здоровья дома может быть проведен просмотр учебного фильма (например, при необходимости дополнительной звукоусиливающей аппаратуры (наушники)). В таком случае студент предоставляет письменный анализ, соответствующий предъявляемым требованиям.

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете или экзамене может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств (диктофонов). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья, часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). При невозможности посещения лекционных занятий студент может воспользоваться кратким конспектом лекций или иной литературой, рекомендованной преподавателем и доступной для студента.

При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстративного материала, схем, графиков, расчетов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости, процедура зачета может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры зачета. В таком случае зачет сдается в виде собеседования по вопросам.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.13. «Документационное обеспечение управления» требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебной литературы;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением

Windows 2007, XP;

- мультимедиапроектор;
- электронные ресурсы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, нормативных и законодательных документов, интернет-ресурсов

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 376 с.
2. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие/Л.А. Румынина. – 12-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 288 с.(ГО
3. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря/под ред.Г.Ю. Касьяновой. – М.:АБАК, 2011. – 272 с.
4. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - /под ред.И.К. Корнеев. – 3-е изд., перераб и доп. – М.: Проспект, 2009. – 480 с.
5. Деловое письмо: учебно-справочное пособие\ Авт.-сост. И.Н. Кузнецов.- 2-е изд.- М.: ИТК «Дашков и К», 2009.- 196с.
6. Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ: учеб. пособие.- 2-е изд.- М.: ИТК «Дашков и К», 2008.- 128с.
7. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству \ М.Ю. Рогожин.- Спб.: Питер, 2009.- 192с.:

Интернет-ресурсы

1. sekretar-info.ru
2. doc-style.ru
3. delpro.narod.ru
4. [http/www. Biblioclub.ru](http://www.Biblioclub.ru) университетская электронная библиотека Он-лайн.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)	Формы и методы контроля и оценок
<p>Умения:</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>оформлять документы для передачи в архив организации;</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. практические занятия. Заполнение различных форм управленческих документов 2. практические занятия, тестирование, домашняя работа 3. практические занятия, рассмотрение форм унифицированных документов, заполнение документов 4. домашняя работа, тестирование 5. рассмотрение основных этапов электронного документооборота, тестирование, практические занятия
<p>Знания:</p> <p>понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. практические занятия, проведение тестирования, подготовка докладов 2. практические занятия, домашняя работа 3. рассмотрение массивов управленческих документов, практическая работа по сокращению документационных потоков

<p>систему и типовую технологию бенности делопроизводства по систему и типовую технологию бенности делопроизводства по систему и типовую технологию бенности делопроизводства по систему и типовую технологию бенности делопроизводства по систему и типовую технологию бенности делопроизводства по систему и типовую технологию бенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	<p>4. опрос, тестирование</p> <p>5. практические задания по составлению номенклатуры дел, перечней документов со сроками хранения</p> <p>7. опрос, практические занятия, домашняя работа</p>
--	--