

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

ООП 39.02.01. Социальная работа; социально - экономический профиль.

Квалификация: Специалист по социальной работе

Курс 4 семестр 7

Шифр дисциплины по учебному плану ОП.03

№	Виды учебной работы	Семестр 7
1	Всего аудиторных занятий, час.	56
	теоретических	28
	практических	28
	из них в активной и интерактивной форме, час.	16
2	Самостоятельная работа, час.	28
	в том числе курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе, час	
4	зачет, диф. зачет, час	
5	Сессия (экзамен), час.	экз
	Всего часов	103

Основание для введения курса	Требования ФГОС
Адресат курса	Студенты, выбравшие объектами профессиональной деятельности различные группы населения, находящиеся в ТЖС; - первичные трудовые коллективы
Требования к начальной подготовке, необходимые для успешного усвоения дисциплины (связи с дисциплинами, предшествующими данному курсу)	<p>Для успешного усвоения дисциплины студенту необходимо уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p>
Ядро курса	Перечень основных дидактических единиц (ключевых разделов дисциплины): Делопроизводство: понятие. Документы: функции, нормы и правила оформления документов. Организационно-распорядительные документы: виды, классификация, структура. ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки документов. Формуляр ОРД, состав и оформление реквизитов ОРД. Оформление документации по личному составу. Состав кадровой документации. Организация делопроизводства. Служба документационного управления, ее структура, функции и должностной состав. Технология организации документооборота. Формы организации работы с документами. Общие правила и задачи регистрации документов. Систематизация и хранение документов в организации. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
Обеспечение последующих дисциплин образовательной программы (связи с дисциплинами, следующими за данным курсом)	Дисциплина является базовой при оформлении документации производственной практики восьмого семестра, подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
Применение современных образовательных технологий (информационных и педагогических)	<p>Образовательные технологии и активные формы деятельности студентов, применяемые для проведения занятий по дисциплине</p> <ul style="list-style-type: none"> • обучение в малых группах (обучение в сотрудничестве – cooperative learning) • подбор индивидуальных заданий разного уровня сложности <p>Использование специальных технических средств, ассистивных технологий и программного обеспечения для обучения студентов с нарушениями слуха, нарушениями зрения, нарушениями ОДА.</p> <p>Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья</p>

	<p>имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Студенты обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации: для лиц с нарушениями зрения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла; - в печатной форме на языке Брайля; <p>для лиц с нарушениями слуха:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в печатной форме; - в форме электронного документа; <p>для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
Характеристика используемых методических материалов	<p>Состав УМК по дисциплине: план занятий; методические рекомендации по изучению дисциплины; контролирующие материалы для текущей и промежуточной аттестации; советы по подготовке к текущей и промежуточной аттестации; рекомендации для глухих и слабослышащих по работе с литературой с использованием компьютерных средств развития коммуникативных способностей (тренажёр русского жестового языка, «Самоучитель русского жестового языка»); файлы с раздаточными материалами, тесты и задания, разработанные с учетом специфики студентов-инвалидов</p>
Учебная и учебно-методическая литература	<p><i>Основная литература</i></p> <p>В печатном виде:</p> <p>Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2016 – 384 с.</p> <p>Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2016. – 576 с. – Серия: Бакалавр.</p> <p><i>В электронном виде:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение управления_словарь.pdf 2. Делопроизводство и документооборот.pdf <p>Амиров, А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях: учеб. пособие. [Электронный ресурс] / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. — Электрон. дан. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/42213 — Загл. с экрана.</p> <p>3. . Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2013. — 216 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53411 — Загл. с экрана.</p> <p>4. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/62476 — Загл. с экрана.</p>

	<p>5. Кострова, Ю.Б. Организация и технология документационного обеспечения управления. [Электронный ресурс] / Ю.Б. Кострова, Л.Б. Егорова, О.В. Лозовая. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 347 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/64087 — Загл. с экрана.</p> <p>6. Тимофеева, Е.С. Документационное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом: Электронное учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 175 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/63809 — Загл. с экрана.</p> <p>7. Чернецкая, Л.М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2013. — 234 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/44261</p> <p><i>Дополнительная литература</i></p> <p>В печатном виде:</p> <p>Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления: учеб. пособие / О.П. Сологуб. – 2-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 128 с.</p> <p>Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: «ТК Велби», изд-во «Проспект», 2004.</p> <p>В электронном виде:</p> <p>Самоучитель по документообороту (www.workpaper.ru)</p> <p><i>Методическая литература, Интернет - ресурсы и ресурсы открытого доступа:</i></p> <p>В печатном виде:</p> <p>1. Конспект лекций по документационному обеспечению управления</p> <p>В электронном виде:</p> <p>1. С:\Мои документы\Лекции по делопроизводству\ Специализированное программное обеспечение Тест по делопроизводству (на сайте ИСР НГТУ)</p>	
Материально-техническое обеспечение	Оборудование	Назначение
	Презентационное оборудование компьютер, проектор	Для презентации материалов учебных занятий
	Комплект оборудования «Динамическая FMсистема» в комплекте	Для организации учебного процесса с лицами, имеющими нарушения слуха

1. Внешние требования

Соответствие содержания дисциплины требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (компетенции, знания, умения, навыки) и компетентностной модели специалиста представлено в таблице 1.1.

Таблица 1.1

Требования ФГОС к результатам освоения циклов дисциплин		Шифр и формулировка компетенции ФГОС
уметь		
Требования к умениям		Коды, формируемые компетенции
1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.7. Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности</p>
2	унифицировать системы документации;	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-</p>

		<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.7. Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности</p>
3	осуществлять хранение и поиск документов;	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.7. Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности</p>

4	<p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.7. Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности</p>
5	<p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде,</p>

		<p>эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.7. Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности</p>
знать		
	Требования к знаниям	Формируемые компетенции
6	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.7. Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности</p>

7	<p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.7. Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности</p>
8	<p>системы документационного обеспечения управления;</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде,</p>

		<p>эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.7. Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности</p>
9	классификацию документов;	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.7. Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности</p>
10	требования к составлению и оформлению документов;	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>

		<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.7. Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности</p>
11	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу</p>

		<p>членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.7. Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности</p>
--	--	---

2. Результаты изучения дисциплины

В таблице 2.1 в соответствии с требованиями таблицы 1.1 приводятся результаты обучения по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть), а также формы организации работы студентов, запланированные для их достижения.

Таблица 2.1

Требования ФГОС к результатам освоения циклов дисциплин		Формы организации занятий
1	Уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии;	Аудиторные занятия в активной и интерактивной форме
2	Уметь унифицировать системы документации;	Аудиторные занятия в активной и интерактивной форме
3	Уметь осуществлять хранение и поиск документов;	Аудиторные занятия в активной и интерактивной форме
4	Уметь осуществлять автоматизацию обработки документов;	Аудиторные занятия в активной и интерактивной форме
5	Уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Аудиторные занятия в активной и интерактивной форме
6	Знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Аудиторные занятия в активной и интерактивной форме
7	Знать основные понятия документационного обеспечения управления;	Аудиторные занятия в активной и интерактивной форме
8	Знать системы документационного обеспечения управления;	Аудиторные занятия в активной и интерактивной форме
9	Знать классификацию документов;	Аудиторные занятия в активной и интерактивной форме
10	Знать требования к составлению и оформлению документов;	Аудиторные занятия в активной и интерактивной форме