

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА» (институт)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



 Т.Б. Исакова

«13» октября 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления
для специальности: 21.02.05(базовый, углубленный) Земельно-
имущественные отношения

Тольятти 2016

Рабочая программа дисциплины согласована с выпускающими кафедрами:

Зав. кафедрой « _____ »
« ___ » _____ 20__ г. _____
ФИО

Зав. кафедрой « _____ »
« ___ » _____ 20__ г. _____
ФИО

Зав. кафедрой « _____ »
« ___ » _____ 20__ г. _____
ФИО

обсуждена и рекомендована к использованию и (или) изданию решением
кафедры ЭДиИТ

« ___ » _____ 20__ г. протокол № _____

Зав. кафедрой _____ / _____
ФИО

одобрена Ученым советом ФСПО

« ___ » _____ 20__ г. протокол № _____

Председатель Ученого совета ФСПО

_____/_____
ФИО

одобрена Учебно-методическим советом вуза

« ___ » _____ 20__ г. протокол № _____

Председатель УМС _____ / _____
ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	стр. 4
СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	И	СОДЕРЖАНИЕ	УЧЕБНОЙ 5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ		9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ		11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Примерная программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке служащих в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО по специальностям: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	18
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Тема 1. Документирование управленческой деятельности.	Значение и содержание дисциплины ДОУ. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Современное состояние документационного обеспечения управления. Законы, ГОСТы на документы. ГСДОУ - государственная система документационного обеспечения управления, свод правил устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Документы и их классификация.	2	1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: рефераты на тему: История развития делопроизводства в России. ; Современная структура управления документацией в России.	2	
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации.		16	
Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, нормативами и законодательными актами РФ. Требование к оформлению документов.	2	1,2,3
	Практическое занятие: оформление отдельных реквизитов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом и литературой.	2	
Тема 2.2. Организационные документы	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы — устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.	2	1,2,3
	Практическое занятие: составление формуляр-образца организационных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом и литературой.	2	
Тема 2.3. Распорядительные документы	Распорядительные документы — приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.	2	1,2,3
	Практическое занятие: оформление приказа и выписок из приказа по основной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом и литературой.	2	
Тема 2.4. Справочно-информационные документы	Назначение и состав справочно-информационной документации (справки, докладные, объяснительные). Акт, протокол. Служебные письма. Факс, телеграмма, телефонограмма.	2	1,2,3
	Практическое занятие: оформление справочно-информационных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом и литературой.	2	
Тема 3. Документирование	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному		

трудовых отношений	составу. Комплектование личного дела. Резюме. Заявления о приёме на работу. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.	2	1,2,3
	Практическое занятие: составление и оформление приказов по личному составу; оформлению трудовых книжек.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом и литературой.	2	
Тема 4. Бухгалтерская и финансово-расчётная документация	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Общая характеристика по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов.	2	1,2,3
	Практическое занятие: оформление бухгалтерских документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: рефераты на тему: Способы исправления ошибок в финансово-расчётной документации. Оформление открытия счетов организации.; Основные виды документов по финансово-расчётным операциям.	2	
Тема 5. Документирование коммерческой деятельности предприятия.	Коммерческие письма. Понятия договора (контракта), соглашение. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договоры: договор купли-продажи; договор поставки; протоколы разногласий к договорам поставки; коммерческие акты. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Претензии (рекламации). Исковые заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Кассационная жалоба (обжалование решения суда по исковому заявлению). Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2	
	Практическое занятие: оформлению коммерческой документации.	2	
	Практическое занятие: составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Оформление дел; оформлению обложки дела.	4	
Тема 6. Организация работы с документами	Практическое занятие: составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Оформление дел; оформлению обложки дела.	4	1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: оформление реферата на тему: Организация документооборота организации.; Номенклатура дел. Контроль исполнения документов.; Обработка дел для последующего хранения: экспертиза ценности документов, особенности хранения документов в настоящее время.	4	
Всего:		36	

Для характеристики уровня освоения 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 проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательная база:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М.. 1994 (с изменениями и дополнениями).- Москва: «Юридическая литература», 2000.
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
3. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (утверждён и введён в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993. №229 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.)
5. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. -М.: ВНИИДАД, 2004.

Основные источники:

1. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях
2. ГСДОУ (1991г.).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Басаков М.И.,Замыцкова О.И. Делопроизводство (СПО).- Ростов — на Дону: «Феникс», 2007.
5. Басаков М.И.,Замыцкова О.И. Делопроизводство. - Ростов -на Дону:

«Феникс», 2014.

6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство.- Москва: МЦФЭР, 2014.

7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. - Москва:
«Форум-Инфра», 2015.

Дополнительные источники:

1. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. - Ростов-на Дону:
«Феникс», 2013.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации .
использовать унифицированные формы документов	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы.
осуществлять хранение и поиск документов	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
Знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы.
основные понятия документационного обеспечения управления	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы.
системы документационного обеспечения управления	Устный опрос, тестирование
классификацию документов;	Устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 6.30-2003 - анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 6.30-2003
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки; - анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры; - оценка зачётной контрольной работы.