

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» сентября 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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

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

# **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: 40.02.01 Правовое и организация социального обеспечения

**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

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

## 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
<b>Введение. Тема 1. Документирование управленческой деятельности.</b>	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	<b>1,2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> рефераты на тему: История развития делопроизводства в России. ; Современная структура управления документацией в России.	2	
<b>Тема 2. Система организационно-распорядительной документации.</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов</b>	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	<b>1,2,3</b>
	<b>Практическое занятие:</b> оформление отдельных реквизитов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с конспектом и литературой.	2	
<b>Тема 2.2. Организационные документы</b>	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы — устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.	2	<b>1,2,3</b>
	<b>Практическое занятие:</b> составление формуляр-образца организационных документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с конспектом и литературой.	2	
<b>Тема 2.3. Распорядительные документы</b>	Распорядительные документы — приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.	2	<b>1,2,3</b>
	<b>Практическое занятие:</b> оформление приказа и выписок из приказа по основной деятельности	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с конспектом и литературой.	2	
<b>Тема 2.4. Справочно-информационные документы</b>	Назначение и состав справочно-информационной документации (справки, докладные, объяснительные). Акт, протокол. Служебные письма. Факс, телеграмма, телефонограмма.	2	<b>1,2,3</b>
	<b>Практическое занятие:</b> оформление справочно-информационных документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с конспектом и литературой.	2	
<b>Тема 3. Документирование</b>	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному		

<b>трудовых отношений</b>	составу. Комплектование личного дела. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.	2	<b>1,2,3</b>
	<b>Практическое занятие:</b> составление и оформление приказов по личному составу; оформлению трудовых книжек.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с конспектом и литературой.	2	
<b>Тема 4. Бухгалтерская и финансово-расчётная документация</b>	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Общая характеристика по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов.	2	<b>1,2,3</b>
	<b>Практическое занятие:</b> оформление бухгалтерских документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> рефераты на тему: Способы исправления ошибок в финансово-расчётной документации. Оформление открытия счетов организации.; Основные виды документов по финансово-расчётным операциям.	2	
<b>Тема 5. Документирование коммерческой деятельности предприятия.</b>	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	
	<b>Практическое занятие:</b> оформлению коммерческой документации.	2	
	<b>Практическое занятие:</b> составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Оформление дел; оформлению обложки дела.	4	
<b>Тема 6. Организация работы с документами</b>	<b>Практическое занятие:</b> составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Оформление дел; оформлению обложки дела.	4	<b>1,2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

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
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Знать:</b>	
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.