

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ» г. Краснодар**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС, проректор
по учебной работе, профессор

Н.Н. Павелко
17 апреля 2017 год



ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

Рабочая программа учебной дисциплины

для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

«социально-экономического профиля»

заочной формы обучения

г. Краснодар 2017

РАССМОТРЕНО
на заседании предметно цикловой комиссии
Протокол № 8
от 17 апреля 2017г.
Председатель ПЦК

 М.В. Большакова
Зав. экономическим отделением

 И.В. Гуменюк

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ФСПО
Протокол № 9
от 17 апреля 2017г.

Программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена, разработана на основе ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденной Приказом Министерства образования и науки России от 28 июля 2014 г. № 832

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «социально-экономического профиля» (на базе среднего общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО на курсе в 1 семестр 6

Разработчик: Самшинов М.В., преподаватель ФСПО, Академии ИМСИТ

Самшинов (подпись)

Рецензенты:

Преподаватель РАТГОУ КТ 2197
Вексина Т.А.

Преподаватель (подпись)
Вексина Т.А.
Преподаватель
Мухоморова Т.А.



Т.А. Сур
(подпись)

руководитель Ахметов И.



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 7 |
| 3. Условия реализации учебной дисциплины | 19 |
| 4. Контроль оценка результатов освоения учебной дисциплины | 32 |
| 5. Приложение 1 | 24 |
| 6. Приложение 2 | 26 |
| 7. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу | 29 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа «Документационное обеспечение управления» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.4. Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

ПК 2.1. Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 2.3. Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях.

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации.

ПК 3.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ПК 4.1. Осуществлять юридически обоснованное применение норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.

ПК 4.2. Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений.

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

Цель:

Приобретения студентами представления об особенностях формирования и развития систем делопроизводства и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

- 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 дисциплины студент должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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;

В результате освоения дисциплины студент 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;

Вариативная часть – не предусмотрено.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента 51 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 10 часов;
- самостоятельной работы студента 41 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной деятельности | Объем часов |
|--|--------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 51 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 10 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 4 |
| практические занятия | 6 |
| контрольные работы | |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| самостоятельная работа студента (всего) | 41 |
| в том числе: | |
| Самостоятельная работа над курсовой (проектом) | не предусмотрено |
| промежуточная аттестация в форме (указать) | Дифференцированный зачет |

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, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|------------------|------------------|
| Раздел 1. Современная организация и психология документационного обеспечения управления. | | 4 | |
| Тема 1.1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления | Содержание учебного материала | 2 | Ознакомительный |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретно организации. 2. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. 3. Влияние характера управления, принципов принятия решений на организацию и технологию делопроизводства. | | |
| | Лабораторные работы | не предусмотрено | |
| | Практические занятия 1. Информация о документе: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов. | 2 | |
| | Контрольные работы | не предусмотрено | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | |

| | | | |
|---|---|------------------|----------------|
| <p>Раздел 2. Организация службы документационного обеспечения управления</p> | | 8 | |
| <p>Тема 2.1. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | | |
| | <p>1. Задачи и функции службы Документационного обеспечения управления. 2. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. 3. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.</p> | 2 | Репродуктивный |
| | <p>Лабораторные работы</p> | не предусмотрено | |
| | <p>Практические занятия</p> | | |
| | <p>Контрольные работы</p> | не предусмотрено | |
| <p>Тема 2.2 Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа</p> | <p>Содержание учебного материала 1. Инструкция по документационному обеспечению управления-основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. 2. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы</p> | 2 | Репродуктивный |

| | | | |
|--|---|------------------|----------------|
| распределения труда между подразделениями и исполнителями | времени на делопроизводственные работы. 3. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. 4. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. | | |
| | Лабораторные работы | не предусмотрено | |
| | Практические занятия Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архивов. | 2 | |
| | Контрольные работы | не предусмотрено | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации. | 2 | |
| Раздел 3. Организация документооборота | | 8 | |
| Тема 3.1. Структура и общая характеристика документопотоков. | Содержание учебного материала 1. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. 2. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. 3. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Регистрация и контроль за исполнением документов в организации. | 2 | Репродуктивный |

| | | | |
|---|---|---------------------|----------------|
| | | | |
| | Лабораторные работы | не предусмотрено | |
| | Практические занятия Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ. 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах. | 2 | |
| | Контрольные работы | не предусмотрено | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования. Анализ документооборота учреждения. | 2 | |
| Тема 3.2. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. | Содержание учебного материала 1 Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. 2. «Безбумажное» делопроизводство. 3. Автоматизированные системы документооборота. | 2 | Репродуктивный |
| | Лабораторные работы | не предусмотрено | |
| | Практические занятия | | |
| | Контрольные работы | не предусмотрено | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Раздел 4. Регистрация и организация | | 8 | |

| | | | |
|---|---|------------------|----------------|
| справочно-информационного обслуживания документов. | | | |
| Тема 4.1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. | Содержание учебного материала 1. Характеристика современных форм, состав информации и порядок их заполнения. 2. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. 3. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы. | 2 | Репродуктивный |
| | Лабораторные работы | не предусмотрено | |
| | Практические занятия | | |
| | Контрольные работы | не предусмотрено | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Информационно-справочная система по документам учреждения. | 2 | |
| Тема 4.2. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС). | Содержание учебного материала 1. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. 2. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС. | 2 | Репродуктивный |
| | Лабораторные работы | не предусмотрено | |
| | Практические занятия | | |

| | | | |
|--|--|---------------------|----------------|
| | Контрольные работы | не предусмотрено | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. | 2 | |
| Раздел 5. Контроль за сроками исполнения документов. | | 4 | |
| Тема 5.1. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. | Содержание учебного материала 1.Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. 2. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. 3. Категории документов, подлежащих контролю. 4. Сроки исполнения документов. 5. Технология контрольных операций. | 2 | Репродуктивный |
| | Лабораторные работы | не предусмотрено | |
| | Практические занятия | | |
| | Контрольные работы | не предусмотрено | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Технология контроля за исполнением документов. | 2 | |

| | | | |
|---|---|------------------|----------------|
| | Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. | | |
| Раздел 6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. | | 4 | |
| Тема 6.1. Современная нормативно-методическая база, требования к формированию дел в делопроизводстве. | Содержание учебного материала 1. Формирование дел в организациях различных уровней управления. 2. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении. 3. Правила формирования различных категорий документов в дела. 4. Принципы систематизации документов внутри дел. | 2 | Репродуктивный |
| | Лабораторные работы | не предусмотрено | |
| | Практические занятия | | |
| | Контрольные работы | не предусмотрено | |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Характеристика столбцовой формы делопроизводства как техники документирования и формирования дел. 2. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства 3. Подготовить сообщение на тему «История государственного делопроизводства». | 2 | |
| Раздел 7. Номенклатура дел. | | 6 | |
| Тема 7.1. | Содержание учебного материала | 4 | Репродуктивный |

| | | | |
|---|---|------------------|----------------|
| Требования к составлению номенклатуры дел. | 1. Понятие номенклатуры дел. 2. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. 3. Методика составления номенклатуры дел. | | |
| | Лабораторные работы | не предусмотрено | |
| | Практические занятия | | |
| | Контрольные работы | не предусмотрено | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве. Организация текущего хранения документов. | 2 | |
| Раздел 8. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. | | 4 | |
| Тема 8.1. Хранение документов в структурных подразделениях организации. | Содержание учебного материала | | |
| | 1. Ответственность справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. 2. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях. | 2 | Репродуктивный |
| | Лабораторные работы | не предусмотрено | |
| | Практические занятия | | |
| | Контрольные работы | не | |

| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
| | | предусмотрено | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. Подготовить самопрезентацию. | 2 | |
| Раздел 9. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы. | | 6 | |
| Тема 9.1. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. | Содержание учебного материала 1. Понятие «экспертиза ценности». 2. Требования к проведению экспертизы ценности документов. 3. Организация и проведение экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЭК) учреждения. 4. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. 5. Порядок работы ЭК. | 4 | Репродуктивный |
| | Лабораторные работы | не предусмотрено | |
| | Практические занятия | | |
| | Контрольные работы | не предусмотрено | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Оформить результаты экспертизы ценности документов (можно на примере конкретной организации). | 2 | |
| Раздел 10. Подготовка и передача | | 8 | |

| | | | |
|--|---|------------------|----------------|
| дел в архив организации. | | | |
| Тема 10.1. Подготовка документов и передача на ведомственное хранение. | Содержание учебного материала 1. Унификация требований к делам сдаваемых в архив. 2. Нормативно методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. 3. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Внутренняя опись. 4. Правила составления описи дел структурного подразделения 5. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДООУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. | 4 | Репродуктивный |
| | Лабораторные работы | не предусмотрено | |
| | Практические занятия 1. Оформить обложки дел постоянного и временного хранения. 2. Оформить описи дел структурного подразделения. 3. Изучить проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве. | 2 | |
| | Контрольные работы | не предусмотрено | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад по темам: 1. «История управления и делопроизводства в советские годы», «Технология обработки документов в учреждениях России (XVI-XVII в., XVIII в., XIX в.)» | 2 | |
| Всего | 51 | | |

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)

Темы докладов.

1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
3. Технология обработки документов в учреждениях России (XVI-XVII в., XVIII в., XIX в.).
4. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в XIX - начале XX в.
5. Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е гг.
6. Обзор отечественной литературы 1920-1930-х гг. по вопросам делопроизводства.
7. Обзор отечественной литературы 1960-1970-х гг. по вопросам делопроизводства.
8. Обзор отечественной литературы 1980-1990-х гг. по проблемам делопроизводства.
9. Анализ инструкции по делопроизводству (ДОУ) (можно на примере инструкций конкретного учреждения).
10. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (можно на примере инструкций конкретного учреждения).
11. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (ДОУ) (можно на примере конкретной организации).
12. Организация работы канцелярии учреждения (можно на примере конкретного учреждения).
13. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства.
14. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.
15. Анализ документооборота учреждения
16. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).
17. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.
18. Автоматизация регистрации документов.
19. Автоматизированные системы контроля за исполнением.
20. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
21. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
22. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
23. Классификационные справочники в делопроизводстве. Проблемы разработки и применение.
24. Опыт организации работы с документами за рубежом.
25. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету.

1. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
2. Задачи и функции ДОУ.
3. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ.
4. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
5. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.
6. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
7. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
8. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.

9. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
10. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
11. Должностные обязанности службы ДОУ.
12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
14. Особенности документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
15. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
16. Правила организации движения внутренних документов.
17. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
18. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
19. Технология контроля за исполнением документов.
20. Организация справочно-информационной работы учреждений.
21. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
22. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
23. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
24. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
25. Правила составления описи дел структурного подразделения организации.
26. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
27. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
28. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
29. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
30. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

- УМК учебной дисциплины (учебники, учебно-методическими рекомендациями, видеофильмы).

Технические средства обучения:

- Проектор

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Для преподавателей

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления организацией на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : Ечебное пособие /М.И.Басаков. – 7-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014.[
2. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие /И.А. Гущина, Н.А. - Н.А. Зайцева – М.: Альфа –М: ИНФРА – М, 201 5.
3. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / [А.С.Гринберг и др.] – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 201 5.
4. Должностные инструкции. Полный сборник. 20 0 8 С учетом требований трудового законодательства. -М.:Эксмо,20 14.-880 с
5. Казакевич Т.А. Документационный сервис: учеб. Пособие для студентов высш. Учеб. Заведений /Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – М.: Издательский центр «Академия», 20 13.
6. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами: Учебник. – М.: ИНФРА – М, 20 14. – 30 0 с.
7. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 20 14.
8. Кузнецов И.Н. Делопроизводство.: Учебно-справочное пособие – 5-изд., перераб. И доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 20 15.
9. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство :учебник для бакалавров/ И.Н.Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт 20 14.
10. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 20 15.
11. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство РДЛ., 20 14.
12. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие для СПО.-2-е изд.-М.:Фо-рум,2014.-176 (Проф.образование).

Для студентов

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления организацией на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : Ечебное пособие /М.И.Басаков. – 7-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 201 4.[
2. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие /И.А. Гущина, Н.А. - Н.А. Зайцева – М.: Альфа –М: ИНФРА – М, 2013.
3. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям

- «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / [А.С.Гринберг и др.] – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.
4. Должностные инструкции. Полный сборник. 2008 С учетом требований трудового законодательства. -М.:Эксмо,2014.-880 с
 5. Казакевич Т.А. Документационный сервис: учеб. Пособие для студентов высш. Учеб. Заведений /Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – М.: Издательский центр «Академия», 2013.
 6. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами: Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2014. – 300 с.
 7. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2014.
 8. Кузнецов И.Н. Делопроизводство.: Учебно-справочное пособие – 5-изд., перераб. И доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014
 9. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство :учебник для бакалавров/ И.Н.Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт 2015.
 10. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2014
 11. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство РДЛ., 2014.
 12. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие для СПО.-2-е изд.-М.:Фо-рум,2015.-176 (Проф.образование).

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. Делопроизводство [Текст]: образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации...». – 2-е изд., перераб. и доп.. – М.: Проспект, 2014. – 456 с.
2. Делопроизводство [Текст]: учебник/ под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2014. – 543с.
3. Дзагоева, Ф.О. Образцы приказов по кадрам – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2014. – 312с.
4. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления [Текст]: учеб. пособие/ М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов. – М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2014. – 255с.
5. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2013. – 405с.
6. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления [Текст]: практикум: учеб. пособие для студентов вузов/ В.В. Паневчик, С.В. Некраха. – Мн.: БГЭУ, 2013. – 347 с.
7. Рогожин, М. Делопроизводство, Документирование трудовой деятельности [Текст] / М. Рогожин. – СПб.: Питер, 2014 с.
8. Стенюков, М.В. Делопроизводство. Конспект лекций [Текст]: пособие для подготовки к экзаменам/ М. В. Стенюков. – М.: Приор-издат, 2014. – 129 с.
9. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.93. №5341-1 // Отечественные архивы. 1993. №5. С. 3-10.

10. ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

11. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М., 1984.

12. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.

13. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., 1991.

Для студентов

1. Делопроизводство [Текст]: образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации...». – 2-е изд., перераб. и доп.. – М.: Проспект, 2014. – 456 с.

2. Делопроизводство [Текст]: учебник/ под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2014. – 543с.

3. Дзагоева, Ф.О. Образцы приказов по кадрам – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2014. – 312с.

4. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления [Текст]: учеб. пособие/ М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов. – М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2014. – 255с.

5. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2013. – 405с.

6. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления [Текст]: практикум: учеб. пособие для студентов вузов/ В.В. Паневчик, С.В. Некраха. – Мн.: БГЭУ, 2013. – 347 с.

7. Рогожин, М. Делопроизводство, Документирование трудовой деятельности [Текст] / М. Рогожин. – СПб.: Питер, 2014 с.

8. Стенюков, М.В. Делопроизводство. Конспект лекций [Текст]: пособие для подготовки к экзаменам/ М. В. Стенюков. – М.: Приор-издат, 2014. – 129 с.

9. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.93. №5341-1 // Отечественные архивы. 1993. №5. С. 3-10.

10. ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

11. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М., 1984.

12. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.

13. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., 1991.

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «Гарант»

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования и выполнения индивидуальных занятий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</i> | <i>Формы контроля обучения:</i> |
| Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий. | устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях (экспертное суждение) |
| -Осваивать технологии автоматизированной обработки документации. | устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях (экспертное суждение) |
| - Использовать унифицированные формы документов. - Осуществлять хранение и поиск документов. | устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях (экспертное суждение) |
| - Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях (экспертное суждение) |
| <i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i> | |
| - Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. | Практические занятия, самостоятельная работа. |
| - Основные понятия документационного обеспечения управления. | Практические занятия, самостоятельная работа. |
| -Системы документационного обеспечения управления. | Практические занятия, самостоятельная работа. |
| - Классификацию документов. | Практические занятия, самостоятельная работа. |
| -Требования к составлению документов. | Практические занятия, самостоятельная работа. |
| - Организацию документооборота: прием обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Практические занятия, самостоятельная работа. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|--|--|
| <p>Уметь: Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий.</p> | <p>Тематика занятий. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.</p> |
| <p>Знать: Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления.</p> | <p>Перечень тем Инструкция по документационному обеспечению управления- основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.</p> |
| <p>Самостоятельная работа студента</p> | <p>Тематика самостоятельной работы. Системы организационного управления и их роль в современном обществе. Законы документационного развития человечества. Структура и сущность документной деятельности.</p> |
| <p>Уметь: Осваивать технологии автоматизированной обработки документации. Использовать унифицированные формы документов.</p> | <p>Тематика занятий. Организация документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях.</p> |
| <p>Знать: Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления.</p> | <p>Перечень тем Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Регистрация и контроль за исполнением документов в организации.</p> |
| <p>Самостоятельная работа студента</p> | <p>Тематика самостоятельной работы Характеристика столбцовой формы делопроизводства как техники документирования и формирования дел. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства Подготовить сообщение на тему «История государственного делопроизводства».</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Уметь: Осуществлять хранение и поиск документов. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> | <p>Тематика занятий Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы. Современная нормативно-методическая база, требования к формированию дел в делопроизводстве.</p> |
| <p>Знать: Системы документационного обеспечения управления. Классификацию документов. Требования к составлению документов. Организацию документооборота: прием обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> | <p>Перечень тем Ответственность справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях. Понятие «экспертиза ценности». Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация и проведение экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК.</p> |
| <p>Самостоятельная работа студента</p> | <p>Тематика самостоятельной работы Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. Подготовить самопрезентацию. Оформить результаты экспертизы ценности документов (можно на примере конкретной организации).</p> |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

| Название ОК ПК | Технология формирования ОК (на учебных занятиях) |
|--|---|
| ОК. 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Технология «публичная презентация проекта» (представление содержания, выделение и иллюстрация сообщения) |
| ОК. 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Технология развития критического мышления (групповое обсуждение проблемных вопросов, выполнение творческих заданий, учебная дискуссия) |
| ОК. 3 Принимать решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Технология электронных образовательных ресурсов (умение ориентироваться в специальной юридической литературе – работа с нормативно-правовыми актами) |
| ОК. 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Технология электронных образовательных ресурсов (работа с информационно-справочной правовой системой «ГАРАНТ» и информационно-справочная правовая система «КОНСУЛЬТАНТ-ПЛЮС». |
| ОК. 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Технология «Деловая игра» (обучение коллективной мыслительной и практической работе, формирование умений и навыков социального взаимодействия и общения, навыков индивидуального и совместного принятия решений; воспитание ответственного отношения к делу, уважения к социальным ценностям и установкам коллектива и общества в целом). |
| ОК. 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями. | Технология «Творческое задание» (подборка примеров из практики; подборка материала по определенной проблеме; участие в ролевой игре) |
| ОК. 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Технология «Анализ конкретных ситуаций» (выявление проблемы; поиск причин возникновения проблемы; анализ проблемы с использованием теоретических конструкций; анализ положительных и отрицательных последствий решения проблемы; обоснование лучшего варианта решения проблемы). |
| ОК. 8 Самостоятельно определять задачи | Технология «Творческое задание» |

| | |
|---|--|
| <p>профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <p>(подборка примеров из практики; подборка материала по определенной проблеме; участие в ролевой игре)</p> |
| <p>ОК. 9 Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.</p> | <p>Технология «Деловая игра» (обучение коллективной мыслительной и практической работе, формирование умений и навыков социального взаимодействия и общения, навыков индивидуального и совместного принятия решений; воспитание ответственного отношения к делу, уважения к социальным ценностям и установкам коллектива и общества в целом).</p> |

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Изменения | | Номер листов | | | | Всего листов | Подпись | Дата внесения |
|-----------|---------------|--------------|------------|-------|----------------|--------------|---------|---------------|
| номер | Дата введения | измененных | замененных | новых | аннулированных | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

| | |
|--|--------------|
| № изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением; | |
| БЫЛО | СТАЛО |
| <p>Основание:</p> <p>Подпись лица внесшего изменения</p> | |