

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО

№ 30 *08.* _____ *2023* г.

Директор Университетского колледжа
 Н.Г. Хорошенькая

РЕКОМЕНДОВАНО

Кафедрой менеджмента и маркетинга
Протокол № *1* от *4.09.* *2023* г.

 Е.А. Гущина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Волгоград, *2023*

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: ФГАОУ ВО ВолГУ.

Разработчик программы:

Нестерова Анна Геннадиевна, к.соц.н., доцент кафедры менеджмента и маркетинга, ФГАОУ ВО ВолГУ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 1 от «28» 08 2024г.

Протокол заседания № _____ от « » _____ 20__ г.

Протокол заседания № _____ от « » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	3
2	Структура и содержание учебной дисциплины	4
3	Условия реализации учебной дисциплины	27
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	28

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Предназначен для изучения управленческих документов, нормативно-правовых аспектов современного делопроизводства в структуре управления организации.

Содержание рабочей программы соответствует требованиям ФГОС СПО. При организации учебного процесса используются следующие виды работы учащихся:

- подготовка к практическим занятиям
- подготовка к обязательным семестровым контрольным работам по модулям
- конспектирование
- подготовка сообщений (докладов, презентаций)
- решение практических задач и заданий
- составление организационных, распорядительных и информационных документов
- подготовка к итоговой аттестации.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП СПО: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации

В результате освоения учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать умениями и знаниями, которые формируют компетенции:

КОД	Наименование общих и профессиональных 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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах 5-6 семестр
Объем образовательной программы	105
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции)	34
практические занятия	36
<i>Самостоятельная работа</i> - Конспектирование. - Подготовка сообщений (докладов, презентаций). - Решение практических задач и заданий - Составление юридических документов., схем, таблиц	35
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.13 «Документационное обеспечение управления»**

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объём в часах</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. ДОУ как функция управления и как система работы с документами.	<i>Содержание учебного материала</i> 1. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. 2. Связь с другими учебными дисциплинами. 3. Понятие «документационное обеспечение управления». 4. Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. 5. Документационное обеспечение управления как система работы с документами. 6. Законодательные акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты 7. Содержание понятия документ 8. Признаки и функции документа. 9. Виды документов.	4	ОК1-5,8,9; ПК1.1-1.4,1.6.
	<i>Практические занятия</i> 1. Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК. 2. ГОСТ 7.32-2017 СИБИБД. 3. Классификация документов. 4. Системы документации. 5. ГОСТ Р 7.0.97–2016. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". 6. Формуляр и реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). 7. Состав реквизитов ОРД и схема их расположения. 8. Возможности редакторских программ на ПК. Бланки (шаблоны) документов. 9. Электронный документ, понятие и признаки.	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Задание: Подготовка к контрольным вопросам: 1. Перечислите основные этапы развития делопроизводства в России. 2. Охарактеризуйте приказное делопроизводство. 3. Сущность коллежского делопроизводства.	4	

	<p>4. Хронологические рамки и сущность исполнительного делопроизводства.</p> <p>5. Раскройте основные особенности советского делопроизводства.</p> <p>6. Дайте определение термина «документ».</p> <p>7. Что представляет собой информация?</p> <p>8. Охарактеризуйте формуляр-образец.</p> <p>9. Изучите состав реквизитов документа в ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>		
<p>Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки.</p> <p>2. Функциональные и отраслевые системы документации.</p> <p>3. Понятие «унифицированная система документации».</p> <p>4. Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации: организационно-распорядительной, отчетно-статистической, первичной учетной финансовой и др.</p> <p>5. Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца.</p>	2	<p>ОК1-5,8,9; ПК1.1-1.4,1.6.</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Понятие «унифицированные формы документов».</p> <p>2. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов. Унифицированные формы документов организации, порядок их введения в действия.</p> <p>3. Альбомы форм унифицированных документов.</p> <p>4. Распределение состава, видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Задание:</p> <p>1. Схематично изобразить виды (классификацию) документов в современном делопроизводстве.</p> <p>2. Оформление документов в соответствии с ГОСТом..</p>	2	
<p>Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Основные группы организационно-распорядительных документов.</p> <p>2. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению</p> <p>3. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОПД: постановления, приказов по основной деятельности и по личному составу, решения, распоряжения, совместного распорядительного документа, требования к их оформлению.</p> <p>4. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОПД:</p>	6	<p>ОК1-5,8,9; ПК1.1-1.4,1.6.</p>

	<p>служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола и др., требования к их оформлению.</p> <p>5. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД).</p> <p>6. Делопроизводство по обращениям граждан (Виды обращений граждан, особенности работы с ними. Технологии работы с обращениями граждан. Порядок оформления обращений граждан.)</p>		
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление приказа (распоряжения) по основной деятельности 2. Составление должностной инструкции 3. Составление служебных писем 4. Составление докладной записки 5. Составление протокола 6. Составление актов: акт выполненных работ, акт о списании материальных ценностей, акт передачи и др. 7. Организация работы с обращения граждан: порядок оформления обращений граждан 	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение письменных работ по составлению и оформлению организационно-правовой документации. 2. Конспект по теме «Порядок подготовки и оформления должностной инструкции, структура и содержание ее текста» 3. Анализ должностной инструкции сотрудника Пенсионного фонда РФ (по структурным подразделениям ПФР) 4. Анализ должностной инструкции сотрудника органов социальной защиты населения 5. Оформление структуры и штатной численности 6. Изучение структуры профессионального стандарта 7. Виды обращений граждан. 	6	
<p>Тема 4. Правила оформления и выдачи копий документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. 2. Копии, различаемые по способу их удостоверения. 3. Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях: копии отпуска, полной копии официального документа, выписки из официального документа. 4. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. 5. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к 	2	<p>ОК1-5,8,9; ПК1.1-1.4,1.6.</p>

	оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.		
	Практические занятия 1. Понятие и признаки копии документа 2. Оформление и заверение копии документа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Задание: 1. Подготовьте реферат на тему: «Основные признаки подделки документов». 2. Составьте алгоритм подготовки копии и заверения документов. Работа с конспектом занятия, текстом учебника и правовыми источниками с целью раскрытия и уяснения содержания основных вопросов темы.	2	
Тема 5. Кадровая документация: документы по личному составу	Содержание учебного материала		
	1. Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных. 2. Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов 3. Документирование кадровых операций: прием на работу, перевод, увольнение, отпуск, поощрение и наказание, командировка 4. Учетные документы в кадровой службе: Личная карточка формы Т-2. 5. Трудовая книжка. Требования к оформлению, ведению, хранению. Электронная ТК. 6. Оформление документов учетно-военного сектора	6	
	Практические занятия 1. Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных 2. Документирование кадровых операций: прием на работу (составление пакета документов по приему сотрудника на работу, формирование кадрового дела) 3. Документирование кадровых операций: перевод (постоянный, временный) (составление приказов, оформление кадровых записей в соответствующих документах) 4. Документирование кадровых операций: отпуск 5. Документирование кадровых операций: командировка 6. Документирование кадровых операций: поощрение, дисциплинарные нарушения 7. Документирование кадровых операций: увольнение	6	ОК1-5,8,9; ПК1.1-1.4,1.6.
	Самостоятельная работа обучающихся Задание: 1. Составьте алгоритм кадрового оформления процедуры приема сотрудника на работу. 2. Составить алгоритм кадровой процедуры увольнения сотрудника 3. Проведите анализ Трудового Кодекса РФ по основаниям для увольнения сотрудника 4. Решение практических задач по вопросам кадрового делопроизводства Подготовка докладов на темы:	6	

	<p>1. Значение профессионального стандарта для формирования организационно-распорядительных документов</p> <p>2. Меры административной ответственности за нарушения в кадровом делопроизводстве.</p>		
<p>Тема 6. Организация документооборота</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		<p>ОК1-5,8,9; ПК1.1-1.4,1.6.</p>
	<p>1 Общие правила организации документооборота на предприятии</p> <p>2. Формы и способы регистрации: журнальная и карточная.</p> <p>3. Прием и обработка поступающих (входящих) документов.</p> <p>4. Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка</p> <p>5. Регистрация внутренних документов.</p> <p>6. Контроль исполнения документов. Оперативное хранение.</p> <p>7. Организация информационно-справочной работы по документам предприятия. Базы данных.</p> <p>8. Особенности электронного документооборота</p>	<p>6</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Оформление журнала регистрации документов (внутренние, входящие, исходящие, кадровые).</p> <p>2. Регистрация входящих документов.</p> <p>3. Регистрация исходящих документов.</p> <p>4. Регистрация договоров.</p> <p>5. Формирование дела в текущем делопроизводстве.</p> <p>6. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой.</p>	<p>6</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Задание:</p> <p>1. Составьте алгоритм регистрации входящих документов</p> <p>2. Составление Положения о службе делопроизводства</p> <p>3. Составление положения о кадровой службе</p> <p>4. Составьте алгоритм выполняемых работ при традиционном способе отправки исходящей корреспонденции (почтой): проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, адресование, фальцевание, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки</p> <p>5. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой.</p> <p>2. Решение практических задач</p>	<p>6</p>	
<p>Тема 7.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		<p>ОК1-5,8,9;</p>

Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». 2. Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. 3. Виды номенклатуры дел. 4. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. 5. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. 6. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. 7. Порядок формирования дел в делопроизводстве. 8. Ответственность за сохранность документов. 9. Хранение документов в электронной форме. 	8	ПК1.1-1.4,1.6.
	<p><i>Практические занятия</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация документов. 2. Номенклатура дел организации. 3. Принципы формирования дел. 4. Экспертиза ценности документов. 5. Организация архивного хранения. 6. Порядок подготовки и передачи дел в архив. 7. Оформление дел постоянного срока хранения. 8. Оформление дел по личному составу 9. Оформление дел временного срока хранения 10. Оформление акта о выделении документов и дел к уничтожению 11. Оформление описи дел постоянного хранения 12. Оформление описи дел по личному составу 13. Оформление архивной копии, архивной выписки, архивной справки 	10	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте алгоритм подготовки и передачи дела в архив. 2. Решение практических задач 3. Разработайте номенклатуру дел для организации 4. Подготовьте реферат на тему: «Виды ответственности за нарушение архивного законодательства РФ» 	9	
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой			
Всего:		105	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет на 25 рабочих мест студентов+1 рабочее место преподавателя).

Демонстрационное оборудование:

1. Доска (меловая) - 1 шт.
2. Переносное оборудование- мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой - 1 шт.
3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
4. Информационный стенд – 3 шт.
5. Лицензионное программное обеспечение:

Windows 7 Professional – лицензия № 60357707

OpenOffice - свободно-распространяемое программное обеспечение

Oracle VM VirtualBox- GNU GPL

Putty –BSD License

Kaspersky Endpoint Security – P/N: KL4863RAUFQ

Cisco Packet Tracer - GNU GPL

Arduino IDE –Attribution-ShareAlike 3.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

Adobe Acrobat Reader – свободно-распространяемое программное обеспечение

Google Chrome- свободно-распространяемое программное обеспечение

Quite Universal Circuit Simulator (QUCS) - симулятор интегральных схем (свободно-распространяемое программное обеспечение)

7-zip – GNU LGPL

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовая база:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 2004-ст от 08.12.2016)
2. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 2004-ст от 08.12.2016
3. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р7.0.97-2016" (утв. Росархивом) 20
4. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413986>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415635>

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. — Москва: КноРус, 2023. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/926891>

2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-1585-4. — URL: <https://book.ru/book/924242>

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 249 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/468335>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Образовательный портал ВФ ВолГУ: <http://edumod.vgi.volsu.ru>
2. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: <https://www.consultant.ru>
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД): <https://vniidad.ru/>
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <https://archives.gov.ru/>

3.3. Возможности изучения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях:

- индивидуальные консультации преподавателя (очно, в часы консультаций, по электронной почте, посредством СДО ВолГУ);
- полная презентация содержания лекционного материала в СДО ВолГУ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Вопросы промежуточной аттестации

1. Роль делопроизводства в управлении.
2. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.
3. Основные понятия документационного обеспечения управления.
4. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
5. Классификация документов.
6. Унифицированная система документационного обеспечения управления
7. Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения.
8. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа.
9. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.
10. Унифицированные требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов.
11. Организационно-правовые документы.
12. Распорядительные документы.
13. Информационно-справочные документы.
14. Документация по трудовым отношениям.
15. Финансовые документы.
16. Организация службы управления документами.
17. Формы организации работы с документами.
18. Организационные структуры служб управления документами.
19. Задачи службы управления документами.
20. Должностной и численный состав службы управления документами
21. Понятие документопотоков.
22. Порядок обработки входящих документов.
23. Обработка исходящих документов.
24. Организация рационального движения документов внутри учреждения.
25. Анализ структуры документооборота.
26. Анализ объема документооборота.
27. Выбор автоматизированной системы делопроизводства
28. Регистрация документов и организация справочно- информационного обслуживания.
29. Место регистрации в технологии ДОУ.
30. Формы современной регистрации документов.
31. Индексация в условиях традиционной обработки документов.
32. Организация информационно-поисковой работы по документам
33. Контроль над сроками исполнения документов.
34. Организация работы по контролю над сроками исполнения документов.
35. Сроки исполнения документов.
36. Технология контрольных операций.
37. Автоматизированный контроль над сроками исполнения документов.
38. Организация оперативного хранения документов.
39. Исполненные документы.
40. Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве.
41. Формирование дел.
42. Экспертиза ценности документов.
43. Оформление дел.
44. Составление и оформление описи дел.

45. Информационные технологии в делопроизводстве.
 46. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основные понятия документационного обеспечения управления; - знает основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - знает цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - знает системы документационного обеспечения управления; - знает требования к составлению и оформлению различных видов; - знает общие правила организации работы с документами; - знает современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; - знает организацию работы с электронными документами; - знает виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов подготовки к практическим занятиям; результатов конспектирования; результатов подготовки сообщений (докладов, презентаций); результатов решения практических задач; подготовки к обязательным семестровым контрольным работам по модулям и подготовки к итоговой аттестации.</p>

	<p>выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использует унифицированные системы документации; - осуществляет хранение, поиск документов; – использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 		<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ. Текущий контроль в форме защиты практических работ</p>

В течение семестра осуществляется текущий контроль знаний студентов. В семестре предусмотрены практические занятия, модульные контрольные работы, индивидуальные задания. Каждая работа оценивается определенным количеством баллов. За семестр проводится 3 модульных контрольных работ, за эти работы студент может набрать 60 баллов. Кроме того, за активную работу на каждом практическом занятии студент может получить 1-3 балла. На экзамене студент может набрать до 100 баллов.

Результирующая оценка формируется на основе балльно-рейтинговой системы курса. Согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ВолГУ», отметка о зачете «зачтено» выставляется автоматически, без дополнительного письменного опроса, студентам, набравшим по результатам текущего контроля в течение семестра 60 и более баллов.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
71-90	4	хорошо
60-70	3	удовлетворительно
менее 60	2	не удовлетворительно