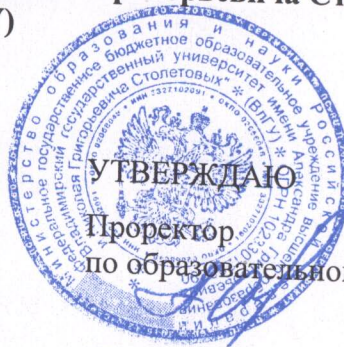


Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



Проректор  
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 31 » 08 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.13 Документационное обеспечение управления**  
(дисциплины, междисциплинарного курса)

для специальности среднего профессионального образования  
социально-экономического профиля

40.02.01 - Право и организация социального обеспечения

Владимир, 2016

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508

Кафедра-разработчик: «Государственное право и управление таможенной деятельностью»

Рабочую программу составил: преподаватель Павелина Татьяна Геннадьевна  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

  
подпись

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное право и управление таможенной деятельностью»

протокол № 1 от «30» августа 2016 года

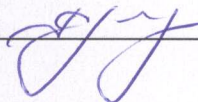
Заведующий кафедрой ГПУ ТД, к.ю.н., доцент Мамедов Сабир Ниязович  
Ф.И.О., ученая степень, звание,

  
подпись

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

протокол № 1 от 31.08.2016 года

Председатель УМК,

директор Юридического института  д.ю.н, доцент О.Д. Третьякова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

название дисциплины

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла учебного плана специальности, устанавливающих базовые знания и навыки, необходимые в будущей профессиональной деятельности выпускника.

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

**Цель** рабочей программы учебной дисциплины: способствовать подготовке компетентных специалистов в области права, социальной работы и издательского дела, которые должны научиться правилам составления документов, уметь составить необходимый документ, по структуре и оформлению полностью соответствующий требованиям действующего законодательства; должны знать технологию основных этапов документационного обеспечения управления (ДОУ).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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 обучающийся 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

**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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	32
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	-
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1.</b>	<b>Подготовка и оформление основных видов документов</b>		
<b>Тема 1.1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.</li> <li>2. Унификация и стандартизация управленческих документов.</li> <li>3. Виды документов и их классификация.</li> <li>4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.</li> <li>2. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, как общий порядок их оформления.</li> <li>3. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.</li> <li>4. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.</li> <li>5. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.</li> <li>6. Какие изменения и дополнения внесены в ГОСТ Р 6.30-2003 по сравнению с ГОСТ Р 6.30-97?</li> </ol> <p><b>Контрольные работы</b></p> <p>Найдите ошибки в оформлении документов (выданы каждому документ – акт, протокол, письма, приказ и т.д.).  Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться?</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с опорным конспектом и специальной литературой.  Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».</p>	2	1 1 1 1
<b>Тема 1.2. Современное деловое письмо</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деловое письмо в условиях унификации</li> <li>2. Правила оформления делового письма</li> <li>3. Некоторые виды писем</li> <li>4. Международные письма</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расскажите об особенностях делового письма в условиях унификации.</li> <li>2. Назовите все правила оформления делового письма.</li> <li>3. Раскройте виды писем.</li> <li>4. Расскажите об особенностях международных писем.</li> </ol> <p><b>Контрольные работы</b></p> <p>Найдите ошибки в оформлении и текстах писем (выданы каждому – письма). Рейтинг-контроль № 1</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с опорным конспектом и специальной литературой.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составьте письмо-извещение Норильского ЗАО «Нориль» Челябинскому ОАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.</li> <li>2. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.</li> <li>3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономика материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса во Владимирире.</li> <li>4. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экспонат» ЗАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО Экспонат просит произвести эту работу непосредственно</li> </ol>	4	1 1 2 3

на площадке.

5. Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Садовод» с товариществом «Окгон» на поставку строительных материалов.

6. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Троника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

7. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Альтар» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Костерево.

8. Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управление финансов и налоговой политики администрации Октябрьского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

9. Составьте письмо-ответ объединения «ВладПромПродукт» ОАО «Арал» о выделении ОАО автомашины УАЗ под сланное в 2015-2016 гг. зерно.

10. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Владимирском производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

11. Составьте письмо-просьбу Владимирского туристического центра «ВладмирТур» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации области с просьбой выдать лицензию на вывоз в 2016 г. леса в Беларусь в количестве 5000 м<sup>3</sup> так как одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в зоне отдыха является встречающаяся встречная поставка леса.

12. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю АО «ЗерноПродукт» по вопросу поставок легковых автомобилей за сланное зерно.

**Содержание учебного материала**

1. Организационная документация
  2. Распорядительные документы
- Практические занятия
1. Расскажите об организационной документации.
  2. Перечислите распорядительные документы.
- Контрольные работы
- Самостоятельная работа обучающихся
- Работа с опорным конспектом и специальной литературой.
- Составить и оформить организационные документы (устав, положение, инструкция)
- Составить и оформить распорядительную документацию (распоряжение, указание, приказ, постановление);

**Содержание учебного материала**

1. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний
  2. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)
  3. Требования к составлению и оформлению протоколов
- Практические занятия
1. Расскажите про организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний
  2. Раскройте структуру доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)
  3. Перечислите требования к составлению и оформлению протоколов
- Контрольные работы

**Самостоятельная работа обучающихся**

- Работа с опорным конспектом и специальной литературой.
1. Составьте протокол заседания инвестиционной комиссии завода газового оборудования, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тысяч рублей, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующим складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.
  2. Составьте протокол общего собрания собственников в многоквартирном доме, расположенного по адресу....., где будет заслушан представитель от управляющей компании «Комфорт» о предоставлении в пользование части общего имущества в многоквартирном доме, а именно фасада жилого дома для целей размещения рекламной конструкции и нежилого помещения, являющегося общей собственностью всех

**Тема 1.3.**  
Документирование организационно-распорядительной деятельности

**Тема 1.4.**  
Документирование деятельности коллегиальных органов

3

3

3

2

2

2

2

	собственников помещений дома, расположенное в подвале/цоколе здания/... этаже... для использования под офис/магазин/склад/иное....		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Технологии документационного обеспечения управления</b>		
<b>Тема 2.1.</b> <b>Документирование информационно-справочных материалов</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справки</li> <li>2. Докладные и объяснительные записки</li> <li>3. Акты</li> <li>4. Телеграммы</li> </ol> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расскажите в что такое «справка»? Основные реквизиты? Особенности.</li> <li>2. Расскажите в что такое «докладная» и «объяснительная» записки? Основные реквизиты? В каких случаях пишется докладные и объяснительные записки?.</li> <li>3. Докладные, служебные записки и справки: в чем разница?</li> </ol> <p>Контрольные работы</p> <p>Рейтинг-контроль № 2</p> <p>Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа начальника. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.</li> <li>2. Составьте объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех сотрудников. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</li> <li>3. Составьте акт на списание специальной одежды в ООО «Спецстройтранс». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</li> <li>4. Составьте акт на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</li> </ol> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа с опорным конспектом и специальной литературой.</p>	2	3 3 2 2
<b>Тема 2.2.</b> <b>Требования к оформлению документов по личному составу</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования к оформлению документов по личному составу</li> </ol> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расскажите об требованиях к оформлению документов по личному составу.</li> </ol> <p>Контрольные работы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Напишите приказ директора ОАО «ДЮИА» о приеме Вас на работу.</li> <li>2. Составьте приказ об освобождении Вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.</li> <li>3. Составьте приказ: А) о приеме на работу бухгалтером Иванова И.И.; Б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</li> </ol> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа с опорным конспектом и специальной литературой.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составьте характеристику-рекомендацию на рядом сидящего одногруппника для поступления его в аспирантуру.</li> <li>2. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.</li> <li>3. Составьте проект трудового договора при приеме Вас на работу. Все реквизиты укажите самостоятельно.</li> </ol>	1 4	1
<b>Тема 2.3.</b> <b>Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.</li> </ol> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотрите перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.</li> <li>2. Перечислите перечень оснований, предьявляемых, к устному и письменному обращению.</li> <li>3. Расскажите об требованиях, предьявляемых, к устному и письменному обращению граждан.</li> <li>4. Расскажите о сроках рассмотрения письменных обращений граждан.</li> </ol> <p>Вспомогательный материал ФЗ-59 от 21.04.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>	1 4	1



	<p>Федерации», с использованием информационно-правовой системы КонсультантПлюс.</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Тест</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа с опорным конспектом и специальной литературой.</p> <p>1. В налоговую инспекцию обратился индивидуальный предприниматель с обращением по вопросу разъяснения вопроса об уплате пенсионных отчислений. Составьте ответ на обращение. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>2. В налоговую инспекцию обратился индивидуальный предприниматель с обращением по вопросу перехода на упрощенную систему налогообложения. Составьте ответ на обращение. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p>	2	
<p><b>Тема 2.4.</b> <b>Организация работы с документами</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрация и учет документов</li> <li>2. Организация контроля за исполнением документов</li> <li>3. Хранение документов, составление номенклатуры дел</li> <li>4. Делопроизводство с помощью компьютера</li> </ol> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определите в чем, заключаются общие правила регистрации документов.</li> <li>2. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения? Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения? С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов? Каков порядок продления срока исполнения документа?</li> <li>3. Какие требования следует соблюдать при формировании дел? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя? Как располагают документ внутри дел?</li> </ol> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа с опорным конспектом и специальной литературой.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составьте и оформите номенклатуру дел.</li> <li>2. Составьте схему документооборота в организации.</li> </ol>	2	1 1 1 1
<p><b>Тема 2.5.</b> <b>Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Язык и стиль служебных документов.</li> <li>2. Особенности официально-делового стиля.</li> <li>3. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.</li> </ol> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расскажите в чем особенность языка и стиля служебных документов.</li> <li>2. Расскажите об особенностях официально-делового стиля.</li> <li>3. Расскажите сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.</li> </ol> <p>Контрольные работы</p> <p>Рейтинг-контроль № 3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составьте письмо-обращение в пенсионный фонд с просьбой о назначении социального пособия в связи с связи с потерей кормильца.</li> <li>2. Составьте письмо-ответ на обращение гражданина в пенсионный фонд о назначении социального пособия в связи с связи с потерей кормильца.</li> </ol> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа с опорным конспектом и специальной литературой.</p> <p><b>Всего:</b></p>	2	1 1 1
		72	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебной мебели,
- классная доска,
- учебная и дополнительная литература,
- дидактический и раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование,
- персональные компьютеры,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967>
2. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=468884>
3. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

##### Дополнительные источники:

1. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>
2. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с- <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с.- <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>
4. Правовое обеспечение социальной работы [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Под ред. проф. Е. И. Холостовой, проф. О. Г. Прохоровой. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 256 с.- <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414978>
5. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск: Вышэйшая школа, 2014. - 367 с- <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509325>

##### Официальные издания:

1. Бюллетень Верховного суда РФ (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
2. Российская газета - 1 корпус, ауд. 140.

3. Владимирские ведомости – (корпус 1 ауд. 140; корпус 7, ауд. 140, библиотека ИМ и СБ (Почтовый переулок, 4))
4. Российская газета <https://rg.ru/gazeta/svezh.html> (библиотека ВлГУ, корпус 1, ауд. 140; корпус 2, ауд. 128; корпус 7, ауд. 140; корпус 3, ауд. 414).

#### Справочно-библиографические издания:

1. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике для использования в учебном процессе - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с.: 60x90 1/16. - (ИЗиСП) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-012084-3 - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553309>
2. Словарь терминов СПС «КонсультантПлюс» - Информационно-правовая система КонсультантПлюс.

#### Периодические издания:

1. Административное право и процесс (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
2. Арбитражная практика (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
3. Арбитражный и гражданский процесс (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
4. Вестник ВлГУ: юридические науки (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
5. Вестник МГУ: право (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
6. Вестник экономического правосудия РФ (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
7. Гражданское право (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
8. Закон (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
9. Закон и право (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
10. История государства и права (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
11. Российская юстиция (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)

#### Интернет ресурсы:

1. <http://library.vlsu.ru/> (библиотека ВлГУ).
2. <http://e.lanbook.com/> (издательство «ЛАНЬ»).
3. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
4. <http://znanium.com/>
5. <http://www.iprbookshop.ru/>
6. <http://www.studentlibrary.ru/> (ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА")
7. <http://www.consultant.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения</b>		
у <sup>1</sup> – оформлять организационно-распорядительные документы	– выбор вида документа для определенного вида деятельности; – обоснованность выбора и	результаты выполнения практических

<p>в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p><b>ОК 1</b> – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p><b>ОК 4</b> – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p><b>ОК 5</b> – использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>ОК 9</b> – ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования;</p> <p>– оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств;</p> <p>– оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»</p>	<p>заданий и самостоятельной работы</p>
<p><b>У<sup>2</sup></b> – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.</p> <p><b>ОК 3</b> – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p><b>ОК 8</b> – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>– распознавание типа соответствующего документа;</p> <p>– оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»;</p> <p>– организация документооборота с использованием средств телекоммуникации</p> <p>– выбор метода регистрации документов</p>	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>
<p><b>У<sup>3</sup></b> – оформлять документы для передачи в архив организации</p> <p><b>ОК 2</b> – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>– Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>– Оформление дела к сдаче в архив.</p>	<p>результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>
<p><b>Знания</b></p>		
<p><b>З<sup>1</sup></b> – понятие документа, его свойства, способы документирования</p>	<p>– понимание и осознание роли документов в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования,</p> <p>– характеристика видов документов;</p>	<p>опрос, оценка результатов самостоятельной работы</p>
<p><b>З<sup>2</sup></b> – правила составления и оформления организационно-</p>	<p>– распознавание вида документа для определенного вида деятельности;</p>	<p>опрос, оценка результатов</p>

распорядительных документов (ОРД)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и отличия организационных и распорядительных документов;</li> <li>– перечисление и правила оформления реквизитов документов;</li> </ul>	самостоятельной работы
З <sup>3</sup> – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение знаний основных видов и разновидностей ОРД;</li> </ul>	опрос, оценка результатов самостоятельной работы
З <sup>4</sup> – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание закона «О персональных данных»;</li> <li>– распознавание видов служебных документов;</li> <li>– способы регистрации входящей документации</li> </ul>	опрос, оценка результатов самостоятельной работы

Рецензент (эксперт):

начальник Управления делами ВлГУ  
Назарова Ольга Аскольдовна

