

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной и  
методической деятельности

  
\_\_\_\_\_ И.А. Цвинько

« 13 » 10 2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Документационное обеспечение управления»**


**Таврический колледж (структурное подразделение)  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**г. Симферополь, 2021**

Программа утверждена на заседании Выпускающей методической комиссии по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление Таврического колледжа (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Протокол № 3 от 01.10.2021 г.

Директор Таврического колледжа (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  Ю. М. Гавриленко

Разработчик:

Смирнова Ю.А., преподаватель экономики

©Смирнова Ю.А., 2021 год  
© Таврический колледж (структурное подразделение)  
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2021 год

## **1. Цели реализации ДОП**

*Цель программы – формирование и развитие у обучающихся знаний и умений, по основным разделам дисциплины «Документационное обеспечение управления» основные понятия документационного обеспечения управления, основные реквизиты документа, их классификация, требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.*

## **2. Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы**

**Обучающийся должен:**

**Знать/ уметь /понимать:**

*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: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

*уметь:*

*оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;*

- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

## **3. Организационные основы обучения по программе**

### Трудоемкость обучения

*Трудоемкость обучения по программе – 120 часов, в том числе:*

*Аудиторных занятий – 41 час,*

*Самостоятельная работа – 78 часов,*

*Промежуточная аттестация – 1 час.*

### Сроки реализации программы

*Программа реализуется с октября 2021 г. по июнь 2022 г.*

### Режим занятий

*Занятия проводятся один раз в неделю по 2 часа (академических), с 11:20 до 12:50*

Форма обучения: очная,

Виды учебных занятий: лекции, практические занятия.

### Контингент обучающихся:

*В группу могут быть зачислены обучающиеся 9 классов общеобразовательных организаций, участвующие в проекте колледж-класс.*



## 6. Календарно-тематическое планирование

№ занятия	Наименование разделов и тем (по разделам)	Дата проведения занятий/ день обучения
	<b>Введение</b>	3
1	Предмет и задачи документационного обеспечения. Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа	21.10.2021 г.
2	Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Общие нормы и правила	28.10.2021 г.
	Самостоятельная работа: выполнение домашних работ по разделу	
	<b>Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.</b>	6
3	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Правила документирования.	11.11.2021 г.
4	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Системы ДОУ. Свод правил, устанавливающих единые требования к ДОУ.	18.11.2021 г.
5	Общероссийские классификаторы. Требования к оформлению документов. Классификация документов. Унификация документов. Стандартизация документов.	25.11.2021 г.
	Самостоятельная работа: выполнение домашних работ по разделу	
	<b>Раздел 2. Основные реквизиты документа, их классификация</b>	8
6	Правила оформления в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению текста документа.	02.12.2021 г.
7	Оформление документации в соответствии с нормативной базой. Юридическая сила документов.	09.12.2021 г.
8	Требования к изготовлению и оформлению документов. Формуляр и бланк документа. Бланки документов и требования к ним.	16.12.2021 г.
9	<b>Домашняя контрольная работа</b>	23.12.2021 г.
	Самостоятельная работа: выполнение домашних работ по разделу	
	<b>Раздел 3. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.</b>	12
10	Унифицированная система ОРД. Организационно-распорядительная документация.	13.01.2022 г.

11	<i>Организационные документы, их назначение и виды: устав, положение, инструкции, учредительный договор и др.</i>	20.01.2022 г.
12	<i>Распорядительные документы и их назначение. Характер распорядительных документов. Приказы, распоряжения, указания, постановления на основе коллегиальности, протоколы, решения.</i>	27.01.2022 г.
13	<i>Информационно-справочные документы, их назначение и виды: акт, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма и др.</i>	03.02.2022 г.
14	<i>Служебные письма. Виды служебных писем.</i>	10.02.2022 г.
15	<i>Этапы подготовки деловых писем. Язык и стиль деловой корреспонденции.</i>	17.02.2022 г.
	<i>Самостоятельная работа: выполнение домашних работ по разделу</i>	
	<b>Раздел 4. Организация документооборота.</b>	<b>6</b>
16	<i>Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, исполнение, контроль, хранение документов</i>	24.02.2022 г.
17	<i>Организация службы делопроизводства. Организация хранения документов в делопроизводстве.</i>	03.03.2022 г.
18	<i>Подготовка документов к передаче в архив.</i>	10.03.2022 г.
	<i>Самостоятельная работа: выполнение домашних работ по разделу</i>	
	<b>Раздел 5. Номенклатура дел.</b>	<b>6</b>
19	<i>Требования к номенклатуре дел. Автоматизированные системы делопроизводства.</i>	24.03.2022 г.
20	<i>Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта.</i>	14.04.2022 г.
21	<i>Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Создание и отправка сообщений по электронной почте. Организация хранения документов в электронной форме.</i>	21.04.2022 г.
	<i>Самостоятельная работа: выполнение домашних работ по разделу</i>	
22	<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (контрольная работа)</b>	19.05.2022 г.

## **7. Фонд оценочных средств Тематика контрольных работ**

### **Домашняя контрольная работа**

Предмет и задачи документационного обеспечения. Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Общие нормы и правила. Основные понятия документационного обеспечения управления. Правила документирования. Оформление документации в соответствии с нормативной базой. Юридическая сила документов. Требования к изготовлению и оформлению документов. Формуляр и бланк документа. Бланки документов и требования к ним.

### **Промежуточная аттестация (Контрольная работа)**

Основные понятия документационного обеспечения управления.  
Основные реквизиты документа, их классификация  
Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.  
Организация документооборота.  
Номенклатура дел.

### **Критерии оценивания промежуточной аттестации**

Контрольная работа является формой оценки качества самостоятельного освоения обучающимися образовательной программы по разделам дисциплины и проводится в виде тестирования.

<b>Шкала</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Оценка «5» (отлично)	90%-100% правильных ответов
Оценка «4» (хорошо)	70%-89% правильных ответов
Оценка «3» (удовлетворительно)	50%-69% правильных ответов
Оценка «2» (неудовлетворительно)	менее 50% правильных ответов

## **8. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

Для успешного усвоения и закрепления знаний следует соблюдать следующие указания.

1. Работать систематически, не допуская больших перерывов между занятиями, так как для усвоения материала важна длительная практика.
2. Для занятий рекомендуется завести тетрадь, в ней конспектировать материал лекций, практических занятий. На полях конспекта записываются вопросы, требующие разъяснения. После каждой темы приводятся ответы на вопросы самостоятельной работы, предлагаемые преподавателем.
3. Рекомендуется в течение последующей за занятием недели подготовить домашнее задание, используя информацию из школьных учебников и предлагаемой справочной литературы.
4. Закрепить усвоение изученного материала в режиме онлайн тестирования, используя поисковые системы Интернет-ресурсов.

Мотивированное, сознательное и систематическое выполнение изложенных выше рекомендаций приведет к положительным результатам.

## **9. Учебно-методическое обеспечение реализации дополнительной общеобразовательной программы**

### **Основная литература:**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с. (Начальное и среднее профессиональное образование).
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 477 с.

### **Дополнительные литература:**

1. Гладкий, Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладкий. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2016. – 249 с.: - (Профессиональное образование).
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 №1185-ст).



## Перечень интернет ресурсов

1. Информационно-правовая система «Консультант+»  
<http://www.consultant.ru/>
2. Образовательный Интернет-портал  
<http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>
3. Информационно-правовая система ГАРАНТ.
4. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет  
[www.gost.ru](http://www.gost.ru)
5. Электронный учебный курс ДОУ  
[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784).  
<http://document-ved.ru><http://www.dist-cons.ru>