

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»

Специальность:	<u>030912 «Право и организация социального обеспечения»</u>
Квалификация (степень)	<u>юрист</u>

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Основная цель учебной дисциплины – научить правилам составления и оформления документов, обработки и подготовки документированной информации, возникающей в процессе деятельности организации.

Для достижения вышеуказанной цели необходимо решить ряд задач:

- 1) получить специальные знания в области делопроизводства и ведения служебной документации;
- 2) приобрести практические навыки правильного оформления документов;
- 3) сформировать умения составлять и оформлять служебные, деловые документы с использованием персонального компьютера.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе освоения дисциплины.

Студент после освоения содержания дисциплины должен обладать следующими **компетенциями:**

- а) общекультурными (ОК)*
 - осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
 - способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
 - способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
 - способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4).

б) профессиональными (ПК)

способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);

способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19)

В результате изучения данной дисциплины студент должен:

- знать:

- 1) Основные правила составления и оформления служебных документов;
- 2) Соответствующие нормативы и стандарты;
- 3) Методы работы с текстовыми материалами на персональном компьютере.

– обладать **навыками** практического использования полученных знаний в юридической деятельности;

уметь:

1. Правильно составить и оформить бланки и формуляры образцы документов.
2. Правильно составить текст документа.
3. Разрабатывать конкретные документы, например, письма, приказы, протоколы, акты, служебные и докладные записки, заявления.
4. Создавать электронный образ документа, сохранять в пользовательской директории для последующего использования : копирования, редактирования и размножения.

3. Основная структура дисциплины.

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов	
	Всего	Семестр
		№ 5
Общая трудоемкость дисциплины	36	36
Аудиторные занятия, в том числе:	24	24
лекции	16	16
лабораторные работы	-	-
практические/семинарские занятия	8	8
Самостоятельная работа (в том числе курсовое проек-	12	12

тирование)		
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине), в том числе курсовое проектирование	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Краткий перечень основных разделов и тем (дидактических единиц) теоретической части дисциплины.

Тема 1. Введение. История делопроизводства.

Понятия «документ, документирование, документооборот».

Тема 2. Признаки и структура документа. Унификация и стандартизация.

Тема 3. УСОПД. Формуляр-образец.

Тема 4. Реквизиты.

Тема 5. Расположение реквизитов в документе.

Тема 6. Виды документов. Организационно-правовые документы.

Тема 7. Распорядительные документы.

Тема 8. Справочные документы.

Тема 9. Документооборот. Технологии ДОУ.

Тема 10. Регистрация. Формы регистрации.

Тема 11. Контроль исполнения документов.

Тема 12. Организация оперативного хранения.

Тема 13. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документа.

Тема 14. Организация архивной службы.

Тема 15. Организация работы службы ДОУ.

Тема 16. Должностная инструкция.

Тема 17. Организация работы с конфиденциальными документами.

Тема 18. Формирование дел.

Тема 19. Документы по личному составу.

4.2. Перечень рекомендуемых лабораторных работ.

Не предусмотрены по учебному плану.

4.3. Перечень рекомендуемых практических занятий

Практическое занятие №1 УСОПД. Формуляр-образец.

Практическое занятие №2: Реквизиты.

Практическое занятие №3: Распорядительные документы.

Практическое занятие №4-6: Справочные документы.

Практическое занятие №7: Документооборот. Технологии ДООУ.

Практическое занятие №8: Формирование дел.

Практическое занятие №9: Документы по личному составу.

4.4. Перечень рекомендуемых видов самостоятельной работы.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и семинарских занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе семинарских занятий методом устного опроса или посредством тестирования. Следует особо подчеркнуть, что учебным планом для студентов очной формы обучения предусмотрено значительное количество часов от объема учебных занятий выделять на самостоятельную работу. Это свидетельствует о высокой значимости этой формы учебной работы.

В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Внеаудиторная работа дает возможность для творческой работы студентов, активизирует мыслительные процессы.

Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в плане занятия вопросам. Дискуссионные в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на семинарских занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем. Опыт показывает, что желательно вести конспект лекций и первоисточников, а также словарь понятий в одной тетради – это способствует более полному запоминанию и усвоению учебного материала.

5. Образовательные технологии, применяемые для реализации программы.

В рамках данной дисциплины применяется две группы подходов:

- традиционных: чтение лекций, проведение опросов и контрольных работ для оценки уровня знаний студентов;

- современных (инновационных): выдача заданий с целью поиска актуальной информации о правилах составления и оформления служебных документации, а на основе собранной информации проведение дискуссий, деловых игр, использование «метода мозгового штурма» с целью формирования навыков практического использования полученных знаний в юридической деятельности

6. Оценочные средства и технологии.

В процессе изучения данной дисциплины студентам необходимо выполнять учебные задания, призванные закрепить теоретические знания в области документационного обеспечения управления и сформировать навыки их практического применения. Контроль правильности выполнения данных заданий осуществляется на семинарских занятиях или в индивидуальном порядке (представление выполненных контрольных заданий на проверку преподавателю).

7. Рекомендуемое информационное обеспечение дисциплины.

1. Румынина Л.А. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений, обучающихся по юридическим специальностям. – М.: Мастерство, 2002
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие для вузов. – М.: ИНФРА-М., Сибирское соглашение, 2006.
3. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. – М.: Инфра-М, 2000.
4. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. / Под ред. проф. Т.В.Кузнецовой - М: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
5. Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала. – М.: Омега-Л, 2007.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие. – М.: Форум-Инфра-М, 2000.

Периодические издания:

1. "Информационный вестник". ВНИИДАД,
2. Секретарское дело

3. Кадровое делопроизводство

Интернет-ресурс:

1. ВНИИДАД. www.vniidad.ru
2. Электронные офисные системы. www.eos.ru
3. Делопроизводство и документооборот. Энциклопедия.
www.mdi.ru/encycl.php?RubricID=478
4. Делопроизводство+. www.delpro.narod.ru