

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

 Лейфа А.В. Лейфа

« 2 » марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника – Юрист

Год набора – 2024

Курс 1 Семестр 1

Дифференцированный зачет 1 сем

Общая трудоемкость дисциплины 64.0 (академ. час)

Составитель Н.В. Кирилук, преподаватель, Высшая квалификационная категория

Факультет среднего профессионального образования

ЦМК социально-экономических дисциплин

2024

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.10.2023 № 798

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин

15.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Кирилюк Н.В. Кирилюк

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе

Кирилюк Н.В. Кирилюк

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Кирилюк Н.В. Кирилюк

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 2 » марта 2024 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Программа учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Программа учебной дисциплины может быть использована в разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин, изучается в 1 семестре в объём 64 акад. часа.

Для успешного освоения курса обучающиеся должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин: Математика, Статистика, Информатика.

На компетенциях, формируемых дисциплиной базируются изучение профессиональных модулей, производственная и преддипломная практика, а также подготовка и защита выпускной квалификационной работы.)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Общие компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общих компетенций	Код и наименование общих компетенции	Минимальные требования
ОК-1	ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК-2	ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: алгоритмы выполнения работ в профессиональной и

12	Тема 1.7. Назначение и состав распорядительной документации	1	2														Самостоятельная работа
13	Тема 1.8. Назначение и состав справочно-информационной документации	1	2														Фронтальный опрос
14	Тема 1.9. Переписка. Общая характеристика служебной переписки.	1	2														Устный опрос
15	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)	1			4												Защита практической работы
16	Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);	1			4												Защита практической работы
17	Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт);	1			4												Защита практической работы
19	Тема 2.1. Организация документооборота	1	2												2		Фронтальный опрос
20	Тема 2.2. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.	1	2														Тестирование
21	Тема 2.3.	1	1												2		Самостоят

	Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.															ельная работа
22	Тема 2.4. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.	1	1											2		Фронтальный опрос
23	Тема 2.5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	1	1													Устный опрос
24	Тема 2.6. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов	1	1													Тестирование
25	Тема 2.7. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	1	1													Тестирование
26	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	1	1													
	Итого			28.0	28.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.
2	Тема 1.2. Понятие «документационное	Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.

	обеспечение управления».	Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».
3	Тема 1.3. Основные понятия документационного обеспечения управления	Основные понятия: «информация», «документированная информация», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов.
4	Тема 1.4. Понятие о бланке документа, виды бланков.	Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом.
5	Тема 1.5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
6	Тема 1.6. Системы документационного обеспечения управления	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.
7	Тема 1.7. Назначение и состав распорядительной документации	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.
8	Тема 1.8. Назначение и состав справочно-информационной документации	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.
9	Тема 1.9. Переписка. Общая характеристика служебной переписки.	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).
10	Тема 2.1. Организация документооборота	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот

11	Тема 2.2. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.
12	Тема 2.3. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.	Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел, виды и правила составления.
13	Тема 2.4. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.	Правила хранения документов. Требование к помещению. Порядок проведения экспертизы ценности документов
14	Тема 2.5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
15	Тема 2.6. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов	Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.
16	Тема 2.7. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	Общее представление о технических средствах в делопроизводстве. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
17	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Промежуточная аттестация в форме собеседования по изученным вопросам

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Практическое занятие №1.	Составление различных видов бланков
Практическое занятие №2.	Оформление основных реквизитов документов
Практическое занятие №3.	Составление и оформление штатного расписания, приказа, распоряжения
Практическое занятие №4.	Составление и оформление объяснительной и докладной записки
Практическое занятие №5.	Составление и оформление служебных писем
Практическое занятие №6.	Составление и оформление устава, положения, инструкций
Практическое занятие №7.	Составление и оформление указа, постановления
Практическое занятие №8.	Составление и оформление протокола, акта

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Тема 1.5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	Доклад и презентация на тему "Бланки документов"	2
2	Тема 2.1. Организация документооборота	Составить схему организация документооборота в организации	2
3	Тема 2.3. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.	Разработать типовую номенклатуру дел коммерческой организации	2
4	Тема 2.4. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.	Доклад: Процедура проведения экспертизы ценностей документов.	2

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения современных инструментальных средств: лекции с применением мультимедийных технологий.

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр- образец организационно- распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно- справочная работа по действующим нормативно- правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек

и регистрационно-контрольных карточек.

16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.

17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.

18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.

19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.

20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.

21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.

22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.

23. Подготовка документов к архивному хранению

24. Экспертиза ценности документов.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Устный опрос Контрольная работа
ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Устный опрос Контрольная работа

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

Основная литература

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е

изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>
Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html на условиях https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html .
2	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по учебной дисциплине проводятся в кабинете документационного обеспечения управления.

Оснащение кабинета:

Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, проекционный экран, ПК.