

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 19.06.2023 09:39
Уникальный программный идентификатор:
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e94fef30db5d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

_____ Г.В. Березовская

«_____» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

40.02.04 Юриспруденция

по программе базовой подготовки
Уровень образования - основное общее образование

Квалификация выпускника - юрист
Форма обучения очная, заочная

Усть-Илимск 2023

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина. Изучением дисциплины достигается формирование у студентов представления об организации делопроизводства и документооборота на предприятиях любых форм собственности.

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

Основная цель преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» – получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на предприятиях любых форм собственности.

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 (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Перечень формируемых компетенций

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Таблица N 1

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности |
|----------------------------------|---|
| 1 | 2 |
| правоприменительная деятельность | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |

| | |
|---|--|
| правоохранительная деятельность | ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. |
| обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) | <p>ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p> |

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Очное обучение:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 40 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 32 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 8 часов.

Заочное обучение:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 58 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 8 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 50 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма подготовки

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 40 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| лекции | 16 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (если предусмотрена) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 8 |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (если предусмотрена) | - |
| подготовка к аудиторным занятиям | - |
| подготовка к промежуточной аттестации | - |
| внеаудиторная самостоятельная работа (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов) | 8 |
| Итоговая аттестация в форме зачета в 3 семестре | |

Заочная форма подготовки

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 58 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 8 |
| в том числе: | |
| лекции | 4 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 4 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (если предусмотрена) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 50 |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (если предусмотрена) | - |
| подготовка к аудиторным занятиям | - |
| подготовка к промежуточной аттестации | - |
| внеаудиторная самостоятельная работа (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов) | 50 |
| Итоговая аттестация в форме зачета в 3 семестре | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | | Уровень освоения |
|---|--|-------------|----|------------------|
| | | 3 | 4 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления | | 5 | | |
| Введение | Содержание учебного материала | 1 | | 1 |
| | Лекции Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. | | 1 | |
| Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления | Содержание учебного материала | 1 | | 2 |
| | Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов | | 1 | |
| | Практические занятия Изучение основных терминов и определений ДОУ; определение места и роли документов в деятельности предприятия любой формы собственности; рассмотрение классификации документов. | 1 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативной литературы Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Написание реферата на тему: Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ. Документационное обеспечение управления зарубежных стран: сходства и различия. | 2 | 11 | |

| | | | | |
|--|--|----|----|---|
| Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов | | 16 | | |
| Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой | Содержание учебного материала | | | |
| | Лекции Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста | 1 | 1 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся – выполнение домашних заданий по разделу 2. Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления включающей: - Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ; - Закон Российской Федерации «О стандартизации» от 10 июля 1993 г. № 5154-1; - Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; - ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»; - ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД); - Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО); - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД); - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР); - Постановления Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1. | 4 | | |
| Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа | Содержание учебного материала | | | |
| | Лекции Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр и бланк документа. | 2 | | 2 |
| | Практические занятия 1. Оформление реквизитов бланка 2. Составление и оформление информационно-справочной документации 3. Составление и оформление организационно-распорядительной документации 4. Составление и оформление информационно-аналитической документации | 5 | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по разделу 2. | 4 | 11 | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Изучение и анализ особенностей оформления реквизитов документов. | | | |
| Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления | | 2 | | |
| Тема 3.1. Организационная документация | Содержание учебного материала | 1 | 1 | 2 |
| | Лекции УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм | | | |
| | Практические занятия Оформление основных видов организационных документов | | | |
| Тема 3.2. Распорядительная документация | Содержание учебного материала | 2 | | 3 |
| | Лекции Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм. | | | |
| | Практические занятия Оформление основных видов распорядительных документов | | | |
| Тема 3.3. Информационно-справочная документация | Содержание учебного материала | 2 | | 3 |
| | Лекции Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. | | | |
| | Практические занятия Оформление основных видов информационно-справочных документов | | | |
| Тема 3.4. Документация по личному составу | Содержание учебного материала | 2 | | 3 |
| | Лекции Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников | | | |
| | Практические занятия Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел | | | |

| | | | | |
|---|--|---|----|---|
| | Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по разделу 3. Оформление распорядительных, информационно-справочных документов, документов по личному составу в соответствии с индивидуальными заданиями. | 4 | 11 | |
| Раздел 4. Организация документооборота | | 2 | | |
| Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота | Содержание учебного материала | | | |
| | Лекции Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. | 2 | 1 | 3 |
| | Практические занятия 1. Проведение ролевой деловой игры «Подготовка документов к архивному хранению и передача их на хранение в архив организации, муниципальный архив» 2. Составление номенклатуры дел | 2 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка к ролевой деловой игре 2. Подготовка к практической работе «Составление номенклатуры дел» | 4 | | |
| Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации | Содержание учебного материала | | | |
| | Лекции Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем. | 1 | | 2 |
| | Практические занятия 1. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. 2. Организация электронного документооборота. 3. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота). | 2 | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по разделу 4. Оформление схемы работы в ЕСМ-системе с входящими документами (регистрация, визирование, исполнение), поступающими в организацию по почте, факсу, электронной почте и подлежащие регистрации | 2 | 11 | |
| Тема 4.3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | Содержание учебного материала | | | |
| | Лекции Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Тайна как социальное, правовое явление и состояние информации. Правовые аспекты защиты информации. | 1 | | 3 |

| | | | | |
|--|--|----|----|--|
| | Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию. | | | |
| | Практические занятия 1. Проведение ролевой деловой игры «Работа с обращениями граждан. Документационное и бездокументное обеспечение обращений граждан в органы социальной защиты» 2. Рассмотрение и анализ договора о неразглашении конфиденциальной информации. 3. Анализ должностных инструкций, содержащих разделы о неразглашении конфиденциальной информации. | 4 | | |
| | Всего: | 40 | 56 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные методические пособия по дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- презентации: «Документационное обеспечение управления», «Кадровое делопроизводство», «Особенности оформления трудовых книжек».

Технические средства обучения:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами с выходом в Интернет, мультимедийная система (ноутбук, мультимедийный проектор, экран).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28).
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536).
6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2012 гг.).
8. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие.- 3-е изд. – М.: Изд. «Дашков и К», 2011. – 462 с.
9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управ-

ления). – 5-е издание, испр. и доп. – М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2009. – 587 с.

10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2010. – 217 с.

11. Стенюков М.В. Делопроизводство (конспект лекций). – М.: ПРИОР-издат, 2011. – 341 с.

12. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. Сост.: С.Г. Чернова. Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014.- 106 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=278155&sr=1

13. [Гринберг А. С.](#), [Горбачёв Н. Н.](#), [Мухаметшина О. А.](#) Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Юнити-Дана, 2015.- 391 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1

14. [Басаков М. И.](#) Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Ростов-н/Д: Феникс, 2013.- 352 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271490&sr=1

Дополнительная литература:

1. Замыщкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник. – Изд. 8-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. (Компьютерные технологии в делопроизводстве). – Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2009. – 266 с.

3. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 175 с.

4. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2011. – 258 с.

5. [Рогожин М. Ю.](#) Документационное обеспечение управления: практическое пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014.- 398 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253705&sr=1

6. [Арасланова В. А.](#) Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. М.: Директ-Медиа, 2013.- 240 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=137706&sr=1

7. [Рогожин М. Ю.](#) Новый справочник кадровика. М.: Проспект, 2015.—138 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=251695&sr=1

Периодические издания (журналы)

1. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. – Издательство «Секретарское дело».

2. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. – Издательство «Делопроизводство».

3. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. – Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы:

<http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.

<http://www.law.edu.ru/> – Российский юридический портал.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме обобщающего практического занятия.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| У м е т ь | |
| оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом | практическое задание, тестирование |
| осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением | практическое задание |
| оформлять документы для передачи в архив организации | устный опрос |
| З н а т ь | |
| понятие документа, его свойства, способы документирования | устный опрос |
| правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) | индивидуальные задания |
| систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ) | индивидуальные задания |
| особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | индивидуальные задания |

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММЕ
НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

В программу вносятся следующие изменения:

Разработал преподаватель

« ____ » _____ 20__ г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (цикловой комиссии)

(наименование кафедры (цикловой комиссии))

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

Заведующий кафедрой (ПЦК) _____
« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано

Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю

Директор _____
« ____ » _____ 20__ г.