

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Вячеслав Владимирович
Должность: директор
Дата подписания: 01.11.2024 09:24:05
Уникальный программный ключ:
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность среднего
профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование
базовая подготовка (на базе 9 классов)

Форма обучения очная

Для набора 2023 г.

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование

Автор программы:

Андреева В.И., к.и.н., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения
Иванова А.В., преподаватель кафедры трудового права и права социального обеспечения

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры трудового права и права социального обеспечения
(протокол заседания № 12 от «12» марта 2023 г.

Учебно-методический комплекс по дисциплине для набора 2023 года одобрен Предметной цикловой комиссией Университета (протокол № 8 от 27 апреля 2023 г.).

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель декана ФНО

Е.Е. Харитонова

« ____ » _____ 20__ г.

Внесены изменения (в соответствии с учебным планом и справкой о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам) старшим преподавателем кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин ЦФ ФГБОУВО «РГУП» Серeda Е.Н.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин ЦФ ФГБОУВО «РГУП»
(протокол заседания № 8 от «25» марта 2024 г.).

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	11
3.1. Образовательные технологии	11
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины	14
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14
Приложение № 1	18

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Цели изучения дисциплины:

- усвоение теоретических основ документирования управленческой деятельности;
- овладение правилами, методами и средствами документационного обеспечения управления;
- формирование навыков подготовки организационно-распорядительных документов и организации работы с ними в соответствии с установленными требованиями.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ документационного обеспечения управления;
- изучение правил организации деятельности служб документационного обеспечения управления;
- изучение систем документирования в различных сферах деятельности;
- приобретение практических умений и навыков при составлении, оформлении, обработке, хранении и передаче в архив управленческих документов;
- усвоение правил придания документам юридической силы;
- изучение порядка создания и использования информационно-поисковых систем по документам организации.

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен обладать:

- общими компетенциями:

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 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

- профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информацион-

ные технологии;

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

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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

приобрести практический опыт:

- составления и оформления организационно-распорядительных документов в соответствии со стандартом и нормативными правовыми документами, регламентирующими документационное обеспечение управления;
- обработки входящих, внутренних, исходящих документов и контроля за их исполнением;
- проведения экспертизы ценности документов и оформления документов для передачи их на архивное хранение;
- применения государственных стандартов, нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления;
- применения технологий, используемых при ведении документационного обеспечения управления.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;
самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>72</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>50</i>
в том числе:	
лекционные занятия	<i>24</i>
практические, семинарские занятия	<i>26</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>22</i>
Форма промежуточной аттестации по дисциплине:	<i>зачет (5 семестр)</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Основные положения документирования управленческой деятельности		
Тема 1.1. Понятие и содержание документационного обеспечения управления. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документирования	Содержание учебного материала	1	1
	1 Понятие и содержание документационного обеспечения управления как функции управления		
	2 Соотношение между документационным обеспечением управления и другими управленческими функциями		
	3 Современные требования к организации документационного обеспечения управления		
	4 Направления совершенствования современных систем документирования		
	5 Законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность по документационному обеспечению управления		
Семинарское занятие: формулирование основных требований к системе документационного обеспечения управления; применение законодательных и нормативных правовых актов при осуществлении процессов документирования управленческой деятельности и организации работы с документами	3		
Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, учебной литературы, нормативных и правовых актов по теме 1.1. Примерная тематика для самостоятельного изучения: особенности и закономерности работы с документами в различные исторические периоды, их преемственность	1		
Тема 1.2. Понятие о документах. Способы создания документов (документирования) и назначение (функции) документов. Носители информации. Признаки и структура документа	Содержание учебного материала	1	1
	1 Понятие и определение основных терминов: документ, информация, документирование, официальный документ, электронный документ, документ личного происхождения		
	2 Происхождение и эволюция понятия «документ», соотношение понятий «информация и документ», определение документа в государственном стандарте		
	3 Основные способы документирования и их взаимосвязь с материальными носителями информации		
	4 Применение современных информационных технологий при создании документов		
	5 Классификация документов по различным признакам: способам создания, структуре и содержанию.		
	6 Основные функции документов, их характеристика, роль документа в жизни человека и общества, в сфере управления		
	7 Виды копий документов и способы придания юридической силы копиям документов		
	Семинарское занятие: определение функций конкретных видов документов; определение способов документирования, с помощью которых был создан документ	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 1.2. Изучение ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	4	
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	Содержание учебного материала	2	1
	1 Основные термины, применяемые в унифицированных системах документации		
	2 Направления унификации и стандартизации в совершенствовании документов		
	3 Характеристика основных унифицированных систем документации, применяемых в РФ		
	4 Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации		

	Самостоятельная работа обучающегося: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 1.3. Анализ унифицированных систем документации. Изучение унифицированных систем документации: организационно-распорядительной, отчетно-статистической, первичной, учетной, финансовой, банковской.		
Тема 1.4. Унифицированная система организационно-распорядительных документов (УСОРД). Модели построения документов. Формуляр-образец документа	Содержание учебного материала	2	1
	1 Характеристика унифицированной системы организационно-распорядительных документов		
	2 Назначение и области применения унифицированной системы организационно-распорядительных документов		
	3 Состав Унифицированной системы первичной учетной документации в части документации по учету труда		
	4 Формуляр-образец организационно-распорядительных документов		
	5 Состав и схема расположения реквизитов в формуляре-образце, реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей части документа		
	Самостоятельная работа обучающегося: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 1.4. Анализ унифицированной системы ОРД. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	4	
Тема 1.5. Бланки документов, требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала	2	2
	1 Требования к оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»		
	2 Порядок придания документам юридической силы, отметки на служебных документах		
	3 Понятие бланка организационно-распорядительного документа		
	4 Виды и разновидности бланков, варианты расположения реквизитов бланка		
	Практическое занятие: оформление реквизитов организационно-распорядительных документов; составление бланков документов конкретной организации: общего бланка, бланка письма и бланка конкретного вида документа	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 1.4. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Выполнение домашнего задания: составить общий бланк и бланк письма в продольном и угловом варианте расположения реквизитов	2	
Тема 1.6. Организационные документы. Состав документации и правила оформления	Содержание учебного материала	2	2
	1 Виды и разновидности организационных документов, входящих в УСОРД и УСПУД		
	2 Юридическое значение организационных документов и особенности их подготовки		
	3 Порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и ввода в действие организационных документов		
	4 Порядок внесения изменений в организационные документы и ознакомление работников с организационными документами		
	Практическое занятие: составление проектов организационных документов в соответствии с типовыми структурами текстов; заполнение унифицированных форм организационных документов; оформление организационных документов: положения, должностной инструкции; анализ оформления предложенных образ-	2	

	цов организационных документов на соответствие оформлению реквизитов требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016		
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 1.5. Изучение нормативных и методических документов по составлению и оформлению организационных документов. Выполнение домашнего задания: составление и оформление должностной инструкции	2	
Тема 1.7. Распорядительные документы. Состав документации и правила оформления	Содержание учебного материала	2	2
	1 Виды и разновидности распорядительных документов, входящих в УСОРД и УСПУД		
	2 Юридическое значение распорядительных документов и особенности их подготовки и применения		
	3 Порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и ввода в действие распорядительных документов		
	4 Структура текстов распорядительных документов		
	Практическое занятие: составление проектов распорядительных документов; оформление распорядительных документов: приказа, выписки из приказа; анализ оформления предложенных образцов распорядительных документов на соответствие оформлению реквизитов требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016; составление и оформление выписок из распорядительных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 1.6. Изучение нормативных и методических документов по составлению и оформлению распорядительных документов. Выполнение домашнего задания: составление и оформление приказа и выписки из приказа	2	
Тема 1.8. Документирование коллегиальной деятельности. Состав документации и правила оформления	Содержание учебного материала	2	2
	1 Документы, создаваемые при документировании коллегиальной деятельности		
	2 Особенности документирования деятельности коллегиальных органов, понятие «кворума»		
	3 Структура текста протокола, вводная и основная части		
	4 Форма протокола: полный и краткий протокол, отражение в протоколе результатов голосования		
	Практическое занятие: составление и оформление протоколов и выписок из протоколов; анализ оформления предложенных образцов документов, составленных при документировании коллегиальных органов (собраний, заседаний, совещаний) на соответствие оформлению реквизитов требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 1.6. Изучение нормативных и методических документов по документированию коллегиальной деятельности. Выполнение домашнего задания: составление и оформление протокола и выписки из протокола	1	
Тема 1.9. Информационно-справочные документы. Состав документации и правила оформления	Содержание учебного плана	2	2
	1 Виды и разновидности информационно-справочных документов, входящих в УСОРД и УСПУД		
	2 Виды актов, особенности составления и оформления		
	3 Виды информационно-справочных документов, входящих в состав служебной переписки		
	4 Порядок составления и оформления служебных писем		
	5 Внутренняя переписка в организации		
	Практическое занятие: составление проектов информационно-справочных документов; оформление информационно-справочных документов: акта, справки, служебного письма, докладной записки, объяснительной записки, заявления; анализ оформления предложенных образцов распорядительных документов на соответствие оформлению реквизитов требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 1.6. Изучение нормативных и методических документов по составлению и оформлению информационно-справочных документов. Выполнение домашнего задания: составление и оформление акта	1	
Тема 1.10. Служебная переписка. Разновидности и правила оформления. Подготовка и выдача выписок из документов и копий документов	Содержание учебного материала	2	2
	1 Виды и разновидности документов, входящих в состав служебной переписки		
	2 Требования к оформлению служебной переписки		
	3 Стилль делового письма		
	4 Правила оформления выписок из документов и выдачи копий документов		
	Практическое занятие: составление проектов служебного письма, докладной записки, объяснительной записки, заявления; анализ оформления предложенных образцов документов, составляемых при служебной переписке, на соответствие требованиям оформления реквизитов и требованиям к структуре текста	2	
Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 1.6. Изучение нормативных и методических документов по составлению и оформлению служебных писем, докладных, объяснительных записок. Выполнение домашнего задания: составление и оформление служебного письма	2		
Контрольная работа: Состав реквизитов оформляющей, содержательной, оформляющей части документа. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов	1		
Раздел 2.	Организация работы с управленческими документами	1	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования организации документооборота	Содержание учебного материала	2	1
	1 Организационные формы документационного обеспечения управления: служба документационного обеспечения управления, основные задачи, функции, структура, должностной состав		
	2 Документооборот в организации: понятие, принципы и характеристики документооборота, его структура, учет объема документооборота, нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота		
Самостоятельная работа обучающегося: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 2.1. Изучение нормативных и методических документов по организации документооборота в организации	1		
Тема 2.2. Прием, регистрация, рассмотрение и исполнение документов. Информационно-справочная работа	Содержание учебного материала	1	2
	1 Организация работы с документами, поступившими в организацию, прием и первоначальная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение		
	2 Регистрация документов, ее значение и формы, требования к составу регистрационных индексов		
	3 Рассмотрение документов руководителем организации, передача документов исполнителям, работа исполнителей с документами		
	4 Организация информационно-справочной работы		
	Практическое занятие: деловая игра «Порядок первичной обработки и регистрации документов»	2	
Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 2.2.	1		
Тема 2.3. Контроль исполнения документов. Отправка исходящих документов	Содержание учебного материала	1	3
	1 Цель и задачи контроля исполнения документов, принципы организации контроля		
	2 Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов		
	3 Виды контроля: предупредительный, формально-срочный, технология ведения контроля		
	4 Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения документов, их функции, права, обязанность и ответственность		

	5	Основные этапы контроля исполнения: постановка документов на контроль, ведение контроля, снятие документов с контроля, анализ исполнительской дисциплины			
	6	Отправка исходящих документов, передача документов внутри организации			
	Самостоятельная работа обучающегося: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 2.3. Изучение нормативных и методических документов по организации контроля документов		1		
Раздел 3.	Организация хранения документов				
Тема 3.1. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, методика ее составления. Формирование дел	Содержание учебного материала		1	2	
	1	Требования к организации оперативного хранения исполненных документов			
	2	Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел», значение номенклатуры дел для классификации документов организации			
	3	Порядок формирования дел, ответственность за сохранность документов, хранение документов в электронной форме			
	4	Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации			
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 3.1. Изучение нормативных и методических документов по организации хранения документов		1		
Тема 3.2. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	Содержание учебного материала		1	3	
	1	Понятие экспертизы ценности документов, принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов			
	2	Экспертная комиссия организации, ее задачи, функции, права, обязанности и организация деятельности			
	3	Оформление результатов экспертизы ценности документов, порядок уничтожения документов, не подлежащих длительному хранению, требования к оформлению документов			
	4	Порядок подготовки дел к передаче в архив, сроки хранения документов в архивах			
	5	Требования к оформлению дел временного, постоянного хранения и по личному составу			
	6	Составление и оформление описей дел, передаваемых на архивное хранение			
	Практическое занятие: определение вида работы экспертной комиссии, формирование дела, составление и оформление описи дел, передаваемых на архивное хранение		3		
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, учебной литературы по теме 3.2. Изучение нормативных и методических документов по проведению экспертизы ценности документов и организации архивного хранения документов		1		
Итоговая контрольная работа по изученному материалу		1			
Зачет			2		
Всего:			72		

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 66 % аудиторных занятий, используются активные и интерактивные формы обучения: семинарские, практические занятия, обсуждение решения дискуссионных вопросов, поставленных на лекции, в форме управляемой дискуссии, деловая игра, подготовка и выполнение домашних работ. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой использование данных форм обучения способствует формированию и развитию у обучающихся необходимых компетенций.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
5 семестр	ТО	Лекция-установка, демонстрация презентации, структурирование материала в виде схем, лекция-беседа
	ПР	Семинар, практическое занятие, учебная дискуссия, обсуждение, решения дискуссионных вопросов, поставленных на лекции, в форме управляемой дискуссии, деловая игра, подготовка проектов документов
	ЛР	- выполнение практических заданий

*) ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности: столы, стулья, доска, проектор, экран, 18 оборудованных компьютерами рабочих мест с программным обеспечением Консультант, 1-С Бухгалтерия, Гарант, проекционные установки, выход в сеть Интернет.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- информационные ресурсы Университета:

№ п.п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы*	
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект. Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент

4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.// Российская газета, 25 декабря 1993 г.

Федеральный Конституционный закон от 25 декабря 2008 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»// СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст.127

Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43, ст.4169

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19, ст. 2060

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3448

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3451

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Зарегистрировано Минюстом России 07. 09.2015, регистрационный N 38830.

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Зарегистрировано Минюстом России 06.02.2020, регистрационный № 57449.

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и органи-

заций, с указанием сроков их хранения". Зарегистрировано Минюстом России 13.02.2020, регистрационный № 57488.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1994.

Основные источники

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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] <https://urait.ru/bcode/530252>

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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] <https://urait.ru/bcode/523611>

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, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] <https://urait.ru/bcode/523613>

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] <https://urait.ru/bcode/511963>

Дополнительные источники

Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] <https://urait.ru/bcode/530509>

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] <https://urait.ru/bcode/517797>

Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014547-1. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/catalog/product/2008751> (дата обращения: 25.03.2023)

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессио-

нального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] <https://urait.ru/bcode/511684>

Интернет-ресурсы

Сайты: <http://document-ved.ru/>, / <http://www.duma.gov.ru/>, <http://www.delopress.ru/>,
<http://www.lc.ru/>

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	индивидуальная форма: фронтальный опрос, экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий, экспертная оценка тестирования, зачет
осуществлять автоматизацию обработки документов	индивидуальная форма: текущий контроль на практических занятиях, экспертная оценка выполнения практической и домашней работы, экспертная оценка результатов контрольной работы, зачет
унифицировать системы документации	индивидуальная форма: экспертная оценка

	результатов выполнения практической работы
осуществлять хранение и поиск документов	индивидуальная форма: экспертная оценка результатов выполнения практической и домашней работы
осуществлять автоматизацию обработки документов	индивидуальная форма: экспертная оценка результатов выполнения практической работы
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
Знания:	
понятий, целей, задач и принципов делопроизводства	коллективная форма: фронтальный опрос; индивидуальная форма: зачет
основных понятий документационного обеспечения управления	коллективная форма: фронтальный опрос, зачет
систем документационного обеспечения управления	индивидуальная форма: фронтальный опрос, экспертная оценка практической работы, тестирование; индивидуальная форма: зачет
классификации документов	индивидуальная форма: фронтальный опрос, экспертная оценка результатов выполнения практической и домашней работы, экспертная оценка результатов контрольной работы, зачет
требований к составлению и оформлению документов	индивидуальная форма: экспертная оценка результатов выполнения практической и домашней работы
организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел	коллективная форма: фронтальный опрос, выполнение практической работы; индивидуальная форма: зачет

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация знаний и понимание социальной значимости будущей профессии. Умение интерпретировать задачи курса в области интересов специалиста по праву и судебному администрированию, опираясь на знания организации и ведения документационного обеспечения управления, опыт составления и оформления организационно-распорядительных документов	Индивидуальная форма: экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, вы-	Демонстрация умения организовывать самостоятельную работу, способность	Индивидуальная форма: экспертная

<p>бирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>выбирать правильные методы и средства профессиональных задач на основе знаний и опыта, полученных в ходе изучения дисциплины; осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий</p>	<p>оценка в ходе проведения групповых занятий</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Демонстрация навыков принятия решений как в стандартных, так и в нестандартных ситуациях. Умение нести ответственность за принимаемые решения. Ответственность формируется на основе знаний и опыта в ходе изучения дисциплины</p>	<p>Индивидуальная форма: экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Знание основных источников информации, необходимой для выполнения профессиональных задач. Умение производить поиск информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности и личностного развития</p>	<p>Индивидуальная форма: текущий контроль на практических занятиях, экспертная оценка выполнения практической и домашней работы, экспертная оценка результатов контрольной работы, зачет</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация навыков использования в профессиональной деятельности знаний в области цифровизации управленческой деятельности и применения электронного документооборота</p>	<p>Индивидуальная форма: текущий контроль на практических занятиях, экспертная оценка выполнения практической и домашней работы</p>
<p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Обладание навыками самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, опираясь на знания и опыт, полученные в ходе выполнения практических задач по дисциплине. Компетенция формируется на основе проведения самостоятельной работы при изучении нормативных правовых документов, подготовке к семинарским и практическим занятиям по дисциплине</p>	<p>Индивидуальная форма: текущий контроль на практических занятиях, экспертная оценка выполнения практической и домашней работы, экспертная оценка результатов контрольной работы</p>
<p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умение гибко модифицировать и адаптировать свои умения и навыки к условиям обновления технологий в профессиональной деятельности. Формирование компетенции реализуется на основе адаптации приемов и методов выполнения практических задач по дисциплине к актуализации информационных си-</p>	<p>Индивидуальная форма: экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий</p>

	стем и технологий	
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Демонстрация навыков выявления ситуаций, связанных с коррупционным поведением; демонстрация правильного поведения в данных ситуациях и проявления нетерпимости к коррупционному поведению	Индивидуальная форма: экспертная оценка в ходе проведения групповых занятий
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Демонстрация навыков составления и оформления документов, включая ответы на обращения граждан, а также навыков общения с посетителями суда	Индивидуальная форма: текущий контроль на практических занятиях, экспертная оценка выполнения практической и домашней работы

Карта обеспеченности литературой

Кафедра: *Правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин*

Специальность: *40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)*

Дисциплина: *Документационное обеспечение управления*

Курс: 3

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	https://urait.ru/bcode/530252	
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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	https://urait.ru/bcode/523611	
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	https://urait.ru/bcode/523613	

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	https://urait.ru/bcode/511963	
Дополнительная литература		
Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	https://urait.ru/bcode/530509	
Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	https://urait.ru/bcode/517797	-
Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014547-1. - Текст : электронный.	https://znanium.com/catalog/product/2008751	
Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	https://urait.ru/bcode/511684	
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный.	https://znanium.com/catalog/product/1141796	

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	https://urait.ru/bcode/472550	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____