

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Вячеслав Владимирович
Должность: директор
Дата подписания: 01.11.2024 09:24:31
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 11 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

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры трудового права и права социального обеспечения

(протокол заседания № 12 от «07» марта 2023 г.

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

Председатель предметной цикловой комиссии

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» Середа 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 99 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 99 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 32 |
| практические, семинарские занятия | 32 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 35 |
| Форма промежуточной аттестации по дисциплине: | зачет (4 семестр) |

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 | 1 | 1 |
| 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 УСОПД 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 УСОПД 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. Службная 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 | | |
| 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 | | 1 | 2 |
| Тема 3.1. | Содержание учебного материала | | | |
| Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, методика ее составления. Формирование дел | 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. | Содержание учебного материала | | 1 | 3 |
| Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение | 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 |
|-----------|--------------|---|
| 4 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: 2

| 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. 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 | |
| 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 | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>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]</p> | <p>https://urait.ru/bcode/472550</p> | |
|--|--|--|

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____