

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович
Должность: **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**
Дата подписания: 2023.01.11
Уникальный программный ключ:
65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

**Специальность среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

Базовой подготовки

**Форма обучения
Очная**

Для набора 2023г.

Казань 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: Леонтьева Ольга Львовна старший преподаватель кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП».



Леонтьева О.Л.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономики (протокол заседания № 14 от 22.06.2023 года)

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-научных дисциплин. Протокол заседания № 5 от 28.06.2023 года

Председатель предметной цикловой комиссии _____ Л.Г.Ибрагимов

СОГЛАСОВАНО

Декан ФНО _____



_____ Н.В. Святова

16.06.2023 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины

- 1.1. Область применения программы
- 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:
- 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

2. Структура и содержание учебной дисциплины

- 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
- 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

- 3.1. Образовательные технологии
- 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 3.3. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в список дисциплин вариативной части профессионального учебного цикла по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

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

Целью курса является изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации.

Предметом дисциплины является обобщение нормативно-законодательной базы, принципов делопроизводственного процесса, а также юридического и научного обоснования управленческих функций и правил составления и оформления документов.

Главная **цель** изучения дисциплины состоит в совершенствовании знаний в области управления производственными, финансовыми, коммерческими, банковскими и другими структурами и повышение уровня организации и эффективности управленческого труда путем освоения унифицированных приемов и методов составления, движения, контроля и анализа документооборота на всех уровнях экономической системы: фирма – регион – отрасль – государство.

Задачи изучения дисциплины: обучение самостоятельным навыкам работы по оформлению, документированию, поиску, передаче, контролю и анализу всего массива информации, входящего в систему документооборота и реализации полученных знаний при осуществлении управленческих функций в практической деятельности будущего специалиста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

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

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 35 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы (по учебному плану)	Количество часов в соответствии с учебным планом
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
Лекции	32
Семинарские занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	Зачет

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(разделы дисциплины, темы занятий, количество часов)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства	Содержание учебного материала: 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. 2. Законодательство РФ. 3. Государственные стандарты на документацию		2
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	4	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 2. Общие правила оформления документов.	Содержание учебного материала: 1. Перечень, общий вид и состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003; 2. Требования к изготовлению, учету, использованию и оформлению управленческих документов и бланков с гербом РФ и гербами субъектов РФ.		2
	Лекции	4	
	Семинарские (практические) занятия	4	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 3. Основные виды организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала: 1. Требования к составлению организационно-распорядительной документации. 2. Классификация организационно-распорядительной документации.		2
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	

Тема 4. Составление, оформление справочной информаци- онной и аналитиче- ской докумен- тации.	Содержание учебного материала: 1. Классификация служебных писем. 2. Составление и оформление справочно - информационно - аналитической документации.		3
	Лекции	4	
	Семинарские (практические) занятия	4	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 5. Кадровая до- кументация	Содержание учебного материала: 1. Требования к оформлению документации по личному составу. 2. Документирование процессов движения кадров.		2
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 6. Организация работы с до- кументами.	Содержание учебного материала: 1. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению и архивному хранению документов. 2. Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами		2
	Лекции	4	
	Семинарские (практические) занятия	4	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 7. Обеспечение сохранности и защиты конфиденци- альных доку- ментов	Содержание учебного материала: 1. Источники конфиденциальной информации. 2. Системы защиты ценной информации и конфиденциальных документов.		3
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 8. Информаци- онно- компьютер-	Содержание учебного материала: 1. Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов. Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации.		3

ные технологии обеспечения документо- оборота.	2. Принципы функционирования электронного офиса		
	Лекции	4	
	Семинарские (практические) занятия	4	
	Самостоятельная работа	4	
	Всего	99	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 25 % аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные образовательные технологии,
используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
3	ТО Темы лекций 1,2,3,4.	«Мозговой штурм» - это способ активизации внимания на конкретной проблеме или ключевых словах, способствующий вовлечению студентов в процесс обучения и запоминанию основных положений или проблемы, или темы, или вопроса
	ТО Темы 5,6,7,8. Общее название проекта «Организация документооборота предприятия»	Метод проектов – это комплексный метод, охватывающий ряд теоретических тем. Результатом проекта является создание студентом пакета документов виртуальной организации
	ПР Практическое занятие по теме 5	Деловая игра(кейс-стади) – метод имитации (подражания) принятия решения студентами в искусственно созданной ситуации с помощью профессиональных консультаций преподавателя
	ПР Семинар по темам 1,2,3	Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем, при этом возможно написание эссе, тезисов или реферата по обсуждаемой проблеме
	ПР Практическое занятие по теме 7	Метод «кейс-стади» – обучение, при котором студенты вместе с преподавателем обсуждают и принимают решения по различным деловым ситуациям
	ПР Практические занятия по темам 4,6,8.	Тестирование – с помощью тестов осуществляется самооценка
	ЛР	-

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики.

Оборудование учебного кабинета: стандартное, наличие видеопроектора, плакатов-схем по темам, изучаемым дисциплиной.

Технические средства обучения: ноутбук для организации лекционных и практических занятий с использованием видеопрезентаций.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Информационные ресурсы Университета

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет	Условия доступа
1.	ЭБС «ZNANIUM.COM»	https://znanium.com/ Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
2.	ЭБС «ЮРАЙТ»	https://urait.ru/	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
3.	ЭБС «BOOK.ru»	https://www.book.ru/ коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства КноРус Право, Экономика и Менеджмент	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП периодика (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
6.	Электронный каталог РГУП	http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
7.	Информационно-образовательный потенциал РГУП	http://op.raj.ru/ электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
8.	Система электронного обучения «Фемида»	https://femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
9.	Система электронного обучения «Фемида»	Гарант, Консультант	По ip-адресу в университете
10.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru/	По ip-адресу в университете

Карта обеспеченности литературой

Кафедра экономики

Направление подготовки (специальность): 40.02.03 Право и судебное администрирование (ПС)

Дисциплина: П.В.3 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		
Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL: https://book.ru/book/944958 (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/944958 8	
Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724 (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/948724 4	
Дополнительная литература		
Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/14202 . - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1065817 (дата обращения: 11.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=354819#bib	
Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: https://book.ru/book/942707 (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/942707 7	

Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1095176> (дата обращения: 11.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

<https://znanium.com/catalog/document?id=428073#bib>

Зав. библиотекой _____



Зав. кафедрой _____

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».

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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; знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	Семинарские и практические занятия, тестовый контроль, доклады, фронтальный опрос, кейс-стади, проверочная работа. итоговый контроль: зачет

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы кон- троля и оценки
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	Обоснование рисков при реализации проекта	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	Обоснование предложений	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	Планирование мероприятий	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	Обоснование предложений	Фронтальный опрос. Проверочная работа. Доклады. Тесты
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	Планирование мероприятий	Фронтальный опрос. Кейс-стади. Доклады. Тесты
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое</p>	Обоснованность выбора объек-та	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты

оформление исполнительных документов по судебным делам.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Соответствие полученных результатов критериям	Фронтальный опрос. Кейс-стади. Доклады. Тесты
Итоговый контроль:		зачет