

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель учебно-методической
комиссии факультета
 Н. Д. Пельменёва
« 17 » 03 2025 г.

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины

Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная
Год набора	2025

Составитель программы: Деранжулина Е.Г., старший преподаватель

2025 г.

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования.

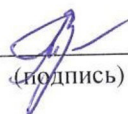
Программу составил:

Деранжулина Елена Геннадьевна, старший преподаватель

«10» марта 2025 г.


(подпись)

Программа одобрена на заседании цикловой комиссии
общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
наименование ЦК

Протокол № 7 от «12» 03 2025 г. Председатель ЦК  Т.В. Сересова
(подпись) (И.О. Фамилия)

Согласовано:

Заместитель декана по учебной работе

«14» 03 2025 г.  В.А. Махутова
(подпись) (И. О. Фамилия)

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании учебно-методической комиссии факультета СПО ФГБОУ ВО ИРНИТУ

Протокол № 6 от «17» 03 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с дисциплинами: ОП.04 Метрология, стандартизация и подтверждение соответствия, СГ. 06 Основы бережливого производства, профессиональным модулем ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов

Требования к планируемым результатам освоения дисциплины представлены в таблице:

Коды компетенций, (ОК, ПК)	Умения	Знания
ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 3.4	- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - составлять и правильно оформлять основные виды организационно-	- терминологию в области документационного обеспечения управления; - нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; - правила составления и

	распорядительных документов; - оформлять информационно-справочную документацию; - оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию.	оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; - порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. - технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).
--	--	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		Объем в часах
Учебная нагрузка обучающихся:		82
из них вариативная часть:		25
в том числе:		
лекции		28
практические занятия		32
самостоятельная работа обучающихся		4
консультации		—
из них на практическую подготовку		—
Промежуточная аттестации в форме экзамена	3 семестр	18
в том числе:		
консультации	3 семестр	4
самостоятельная работа	3 семестр	12
экзамен	3 семестр	2

Вариативная часть направлена на углубление подготовки обучающихся

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		4
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала		ОК-01,
	1. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. 2. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. 3. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	4	
	Самостоятельная работа: разработка схемы видов документов	2	
	Всего по теме:	6	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		ОК-01,
	1. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. 2. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. 3. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.	2	
	Всего по теме:	2	

Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала		
	1. Государственные унифицированные системы документов. 2. Состав реквизитов документов. 3. Требования к оформлению реквизитов документов. 4. Подлинный документ, оригинал, оттиск. 5. Дубликат документа. Понятие бланка, реквизита, формуляра документа	4	ОК-01, ОК-05, ОК-09, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.4.
	Практическое занятие № 1-2 Оформление реквизитов на документах	6	
	Всего по теме:	10	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ			
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала		
	1. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. 2. Документирование деятельности коллегиальных органов.	4	ОК-01, ОК-05, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-3.4.
	Всего по теме:	4	
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	1. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. 2. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	2	ОК-01, ОК-05, ПК-1.3, ПК-3.4.
	Практические занятия № 3-4: Оформление организационно-распорядительной документации.	6	
	Всего по теме:	8	
	Содержание учебного материала		
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	1. Заявления и приказы по личному составу. 2. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	ОК-01, ОК-05, ПК-1.3, ПК-3.4

	Практическая работа № 5: Оформление кадровых документов.	4	
	Всего по теме:	4	
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		ОК-01, ОК-09, ПК–1.3, ПК–3.4
	1. Понятие договора. 2. Основные разделы договоров. 3. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2	
	Практическое занятие № 9–10: устный опрос, оформление договоров, тест	4	
	Всего по теме:	6	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)			
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала		ОК-01, ПК-3.1
	1. Управление и делопроизводство. 2. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. 3. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	2	
	Практическое занятие № 11–12: устный опрос, оформление должностных инструкций	4	
	Всего по теме:	6	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Содержание учебного материала		ОК-01, ОК-09, ПК–3.1
	1. Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. 2. Автоматизированные системы работы с документами. 3. Средства изготовления, копирования и размножения документов.	2	
	Практическое занятие № 13–14: устный опрос, оформление обращения	4	
	Самостоятельная работа: Подготовка презентаций по теме «организация рабочих мест»	2	
	Всего по теме:	8	
Тема 3.3 Систематизация	Содержание учебного материала		ОК-01, ПК–3.1

документов, формирование их в дела и передача в архив организации	1. . Понятие документооборота. 2. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. 3. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей.	4	
	Практическая работа № 15–16: опрос, оформление документов для сдачи в архив	4	
	Всего по теме:	8	
	Консультации	4	
Самостоятельная работа		12	
Экзамен		2	
Всего:		82	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрена учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – Кабинет права социального обеспечения (ауд. 314):

- комплект учебной мебели на 30 посадочных мест,
- рабочее место преподавателя,
- доска,
- переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, видеопроектор, экран настенный;
- комплект учебно-методической документации, наглядное пособие: трудовое право, гражданское право, Конституция РФ, административное право, Конвенция о правах ребенка.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft® Windows Professional 7 Russian;
- Microsoft® Windows Professional 10 Russian;
- Microsoft® Office 2010 Russian;
- Microsoft® Office 2013 Russian;
- Microsoft® Office 2016 Russian;
- антивирусная защита DrWeb.

3.2 Информационное обеспечение

Основная литература

1. Вармунд, Виктория Всеволодовна. Документационное обеспечение управления : учебник для СПО / В. В. Вармунд. - 2-е издание, переработанное. - Москва : Юстиция, 2022. - 271 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 269 - 271. - ISBN 978-5-4365-8902-2: 1024 p.

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-492618#page/1>

4. 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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-563193#page/1>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-562296#page/1>

Дополнительная литература:

1. 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. - URL: <https://znanium.ru/read?id=360476>

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/103343>

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/104900>

Российские электронные ресурсы и базы данных

1. Электронная библиотека ИРНИТУ: <http://elib.istu.edu/>
2. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Znaniy» : <http://znanium.ru/>
4. Электронно-библиотечная система «PROФобразование» : <http://profspo.ru/>
5. Электронно-библиотечная система IPRSMART: <http://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронная библиотека Гребенников: <http://grebennikon.ru/>
7. Электронная библиотека «Горное образование»: <http://library.gorobr.ru/>
8. Электронная библиотека ИНЦ СО РАН : <http://csl.isc.irk.ru/>
9. Сетевая электронная библиотека (СЭБ) : <http://e.lanbook.com/>
10. Система интерактивных учебников «Book On Lime» : <https://bookonlime.ru/>
11. Электронно-библиотечная система "Издательство Лань" : <http://e.lanbook.com/>
12. Электронно-библиотечная система IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
13. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ): <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>

Локальные базы данных

(доступ только из читальных залов библиотеки)

15. Удаленный электронный читальный зал Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
16. Национальная электронная библиотека, НЭБ : <https://нэб.пф/>
17. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) : <https://www.rsl.ru/>
18. Электронная система нормативно-технической документации «Техэксперт»
19. Справочная правовая система "Консультант Плюс"

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины предусматривают следующие контрольно-оценочные средства:

Коды компетенций, (ОК, ПК)	Контрольно-оценочные средства
ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4	- практические работы; - тестовые задания для текущего контроля; - экзаменационные тестовые задания для промежуточной аттестации.