

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж
Секция «Правоведение»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по ОД

 С.Е. Старостина

« 14 » сентября 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления
наименование дисциплины (модуля)

на 66 часов

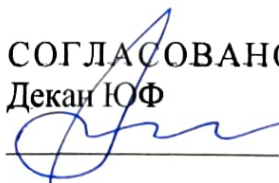
для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«12» мая 2014 г. №508

Форма обучения* очная, заочная

СОГЛАСОВАНО:

Декан ЮФ

 А.В. Макаров

« 14 » сентября 2022 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучающихся знаний теоретических и практических основ в области создания документационного обеспечения управления, а также приобретения навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и организациях.

Задачи дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить обучающихся с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Документационное обеспечение управления является дисциплиной, которая раскрывает основные понятия документационной деятельности любого предприятия.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» (ОП.13) относится к общепрофессиональным дисциплинам (ОП.00) профессионального учебного цикла (П.00).

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения очная

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 66 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	2 семестр	
1	2	3
Общая трудоемкость	66	66
Аудиторные занятия, в т.ч.:	46	46
лекционные (ЛК)	23	23
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	23	23
лабораторные (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	20	20
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	-	-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	зачет	зачет

Форма обучения заочная

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 66 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	2 семестр	
1	2	3
Общая трудоемкость	66	66
Аудиторные занятия, в т.ч.:	12	12
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	-	-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	Зачет Контрольная работа	

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
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 задачи, 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 исполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК1.4	Осуществлять установление (назначение, пересчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Формируемые компоненты компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	1) сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; 2) понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; 3) систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; 4) особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. 5) организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
Уметь	1) осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного исполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; 2) самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; 3) осваивать технологии автоматизированной обработки документации. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; 4) осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; 5) оформлять документы для передачи в архив организации; 6) ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы; рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; 7) осуществлять установление (назначение, пересчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; 8) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
Практический опыт	1) организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; 2) использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; 3) осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; 4) использовать унифицированные формы документов; 5) принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; 6) осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; 7) консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения очная

Компетенции	Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС	Курсовая работа (проект)		Практика	
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР		Аудиторная	СРС	Учебная, часов	Производственная
ОК 1, ОК 2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК 8, ОК9	Введение	Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста	6	2	2	-	2	-	-	-	-
ОК 1, ОК 2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК 8, ОК9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Раздел 1. Документ оведение	Тема 1.1 Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	10	4	4	-	2	-	-	-	-
		Тема 1.2 Деловая корреспонденция	6	2	2	-	2	-	-	-	-
		Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация	6	2	2	-	2	-	-	-	-
		Тема 1.4 Документация по личному составу	8	2	2	-	4	-	-	-	-
ОК 1, ОК 2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК 8, ОК9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Раздел 2. Организация документ ооборота на предприятия	Тема 2.1 Организация документооборота	6	2	2	-	2	-	-	-	-
		Тема 2.2 Систематизация документов. Формирование дел. Хранение	8	3	3	-	2	-	-	-	-
		Тема 2.3 Экспертиза ценности документов организации	16	6	6	-	4	-	-	-	-
Итого			66	23	23	-	20	-	-	-	-

Форма обучения заочная

Компетенции	Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС	Курсовая работа (проект)		Практика	
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР		Аудиторная	СРС	Учебная, часов	Производственная
ОК 1, ОК 2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК 8, ОК9	Введение	Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста	6	-	-	-	6	-	-	-	-
ОК 1, ОК 2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК 8, ОК9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Раздел 1. Документ оведение	Тема 1.1 Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	10	2	-	-	8	-	-	-	-
		Тема 1.2 Деловая корреспонденция	6	-	2	-	4	-	-	-	-
		Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация	6	2	-	-	4	-	-	-	-
		Тема 1.4 Документация по личному составу	8	-	2	-	6	-	-	-	-
ОК 1, ОК 2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК 8, ОК9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	Тема 2.1 Организация документооборота	6	2	-	-	4	-	-	-	-
		Тема 2.2 Систематизация документов. Формирование дел. Хранение	8	-	2	-	6	-	-	-	-
		Тема 2.3 Экспертиза ценности документов организации	16	-	-	-	16	-	-	-	-
Итого			66	6	6	-	54	-	-	-	-

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
Введение	Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста	История развития научных представлений о документационном обеспечении управления, его современное состояние. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления
Раздел 1. Документ оведение	Тема 1.1 Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	Унификация и стандартизация. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Состав реквизитов, виды бланков и требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30-2003
	Тема 1.2 Деловая корреспонденция	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению. Служебная и коммерческая переписка. Документы, передаваемые по каналам электросвязи
	Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация	Основные группы организационно-правовых документов. Характеристика и состав организационно-правовых документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению
	Тема 1.4 Документация по личному составу	Понятие персональных данных. Характеристика комплексов кадровой документации. Технологическая цепочка приема граждан на работу. Оформление кадровых документов для решения вопроса о приеме на работу
Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	Тема 2.1 Организация документооборота	Технологии документационного обеспечения управления. Типовые технологии документооборота. Структура баз данных документального фонда организаций. Документопотоки. Технологии обработки документов. Внутренний документооборот. Прием, рассмотрение и регистрация документов. Формы регистрации документов. Цели и уровни контроля. Выбор документов для постановки на контроль. Сроки исполнения. Снятие с контроля
	Тема 2.2 Систематизация документов. Формирование дел. Хранение	Систематизация документов. Принципы формирования дел, последовательность, заголовки. Номенклатура дел, цели, требования по заполнению. Оформление дел. Внутренняя опись, акт о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. Нумерация,

		заверительная запись, обложка дела. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Архивные справки и копии
	Тема 2.3 Экспертиза ценности документов организации	Ценность документов организации. Экспертиза документов

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
Раздел 1. Документ оведение	Тема 1.1 Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	Унификация и стандартизация. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Состав реквизитов, виды бланков и требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30-2003
	Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация	Основные группы организационно-правовых документов. Характеристика и состав организационно-правовых документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению
Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	Тема 2.1 Организация документооборота	Технологии документационного обеспечения управления. Типовые технологии документооборота. Структура баз данных документального фонда организаций. Документопотоки. Технологии обработки документов. Внутренний документооборот. Прием, рассмотрение и регистрация документов. Формы регистрации документов. Цели и уровни контроля. Выбор документов для постановки на контроль. Сроки исполнения. Снятие с контроля

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
Введение		Делопроизводство, документационное обеспечение управления: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и

		организацию работы с документами
Раздел 1. Документоведение	1.1	1.Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот. 2. Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 в угловом варианте и составление общего бланка организации с продольным вариантом расположения реквизитов. 3. Разработка общего бланка и бланка письма для любой организации (по выбору студента) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
	1.2	1. Составление и оформление докладных записок, необходимых в управленческих ситуациях. 2.Оформление актами предлагаемых управленческих ситуаций
	1.3	1.Составление и оформление приказов по основной деятельности, необходимых в управленческих ситуациях. 2. Составление и оформление служебных писем, необходимых в управленческих ситуациях
	1.4	1. Составление трудового договора. 2. Составление резюме по основному (базовому) типу
Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	2.1	Организация документооборота
	2.2	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации
	2.3	Экспертиза ценности документов

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
Раздел 1. Документоведение	1.2	1. Составление и оформление докладных записок, необходимых в управленческих ситуациях. 2.Оформление актами предлагаемых управленческих ситуаций
	1.4	1. Составление трудового договора. 2. Составление резюме по основному (базовому) типу
Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	2.2	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации

3.4. Лабораторные занятия (не предусмотрены)

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
Введение		Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления	Составление опорного конспекта
Раздел 1. Документ оведение	1.1	1. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба РФ, гербов субъектов РФ. 2. Инструкция по делопроизводству конкретной организации	1. Составление письменного сообщения 2. Составление инструкции по делопроизводству
	1.2	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению	Составление опорного конспекта
	1.3	1. Унифицированные формы документов. 2. Документация по внешнеэкономической деятельности	1-2. Составление опорного конспекта
	1.4	1. Изучение ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 2. Понятие конфиденциальных документов и организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов. 3. Трудовые отношения. Заполнение личной карточки, оформление личного дела	1. Составление списка понятий, используемых в ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 2. Составление опорного конспекта 3. Заполнение личной карточки, оформление личного дела
Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	2.1	Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние	Составление опорного конспекта
	2.2	1. Сроки сдачи документов и дел в архив. 2. Правила хранения документов и дел во временное пользование	1. Составление и заполнение таблицы по срокам сдачи документов и дел в архив 2. Составление опорного конспекта
	2.3	Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	Составление опорного конспекта

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
Введение		Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления	Составление опорного конспекта
Раздел 1. Документ оведение	1.1	1. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба РФ, гербов субъектов РФ. 2. Инструкция по делопроизводству конкретной организации	1. Составление письменного сообщения 2. Составление инструкции по делопроизводству
	1.2	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению	Составление опорного конспекта
	1.3	1. Унифицированные формы документов. 2. Документация по внешнеэкономической деятельности	1-2. Составление опорного конспекта
	1.4	1. Изучение ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 2. Понятие конфиденциальных документов и организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов. 3. Трудовые отношения. Заполнение личной карточки, оформление личного дела	1. Составление списка понятий, используемых в ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 2. Составление опорного конспекта 3. Заполнение личной карточки, оформление личного дела
Раздел 2. Организация документ оборота на предприятия	2.1	Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние	Составление опорного конспекта
	2.2	1. Сроки сдачи документов и дел в архив. 2. Правила хранения документов и дел во временное пользование	1. Составление и заполнение таблицы по срокам сдачи документов и дел в архив 2. Составление опорного конспекта
	2.3	Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	Составление опорного конспекта

4. Интерактивные формы образовательных технологий

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
	1.1	Лекция	Интерактивная лекция с использованием мультимедиа	2
	1.2	Лекция	Интерактивная лекция с использованием мультимедиа	2
	1.4	Лекция	Интерактивная лекция с использованием мультимедиа	2
	2.3	Лекция	Интерактивная лекция с использованием мультимедиа	2

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Доронина, Лариса Алексеевна Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум / Доронина Лариса Алексеевна; Доронина Л.А., Иритикова В.С. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 233. - (Профессиональное образование). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-05783-6 : 589.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9>

2. Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум / Казакевич Татьяна Александровна; Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 177. - (Профессиональное образование). - 3-е издание. - ISBN 978-5-534-06291-5 : 379.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5>

3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов Игорь Николаевич; Кузнецов И.Н. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 462. - (Профессиональное образование). - 3-е издание. - ISBN 978-5-534-04604-5 : 1069.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова Ольга Сергеевна; Грозова О.С. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 124. - (Университеты России). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-04205-4 : 289.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956>

2. Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум / Шувалова Наталия Николаевна; Шувалова Н.Н. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 221. - (Профессиональное образование). - 1-е издание. -

ISBN 978-5-534-00088-7 : 459.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

3. Корнеев, Игорь Константинович. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : Учебник и практикум / Корнеев Игорь Константинович; Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 384. - (Профессиональное образование). - 2-е издание. - ISBN 978-5-534-05022-6 : 899.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9>

4. Бялт, Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления. юридическая техника : Учебное пособие / Бялт Виктор Сергеевич; Бялт В.С. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 103. - (Профессиональное образование). - 2-е издание. - ISBN 978-5-534-07028-6 : 259.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/82DAE373-84C6-43D0-9119-6563AF7C0C04>

6.3. Справочно-библиографические издания

1. Амара, Марина Игоревна. Противодействие коррупции в Российской Федерации. библиография (1991—2016 гг.) / Амара Марина Игоревна; Амара М.И., Нисневич Ю.А., Панфилова Е.А. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 284. - (Университеты России). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-04958-9 : 699.00. <http://www.biblio-online.ru/book/22568309-36F8-4131-A061-F0EB7084CBE0>

6.4. Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. Адвокатская практика
2. Государственная власть и местное самоуправление
3. Делопроизводство и документооборот
4. Нормативные акты по охране труда
5. Охрана труда и социальное страхование
6. Справочник кадровика
7. Справочник специалиста по охране труда
8. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России
9. Юридический справочник руководителя
10. Юрист

6.4.2. Электронные издания

1. Вестник Московского университета. Серия 11: Право
2. Гражданин и право
3. Законы России: опыт, анализ, практика
4. Экономика и управление

6.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru

ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

«Электронно-библиотечная система eLibrary» <https://elibrary.ru/>

«Электронная библиотека диссертаций» <http://diss.rsl.ru/>

Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru/>

Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>

Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>

Русская виртуальная библиотека <http://rvb.ru/>

Юридическая электронная библиотека <http://pravo.eup.ru/>

Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК» <http://www.lawlibrary.ru/>

Классика Российского права <http://civil.consultant.ru>

Библиотека юридической литературы <http://pravo.eup.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-546. Кабинет права социального обеспечения для лекционных и практических занятий	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная маркерная. Доска аудиторная меловая. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран. Плакаты, схемы.
672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-310. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности для практических, лабораторных занятий и самостоятельной работы	Комплект специальной учебной мебели. ПК – 12 шт. (в т.ч. преподавательский) Доска аудиторная маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-219. Зал судебных заседаний для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с возможностью использования мультимедийных средств обучения	Комплект специальной учебной мебели. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран. Наглядное пособие: мантия судьи, галстук судьи, головной убор судьи, герб РФ, флаг РФ.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

При реализации дисциплины «Документационное обеспечение управления» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров используются образовательные технологии, наиболее полно отражающие специфику дисциплины, а именно активные и интерактивные формы проведения занятий.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Практикумы по решению задач выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. Практикум по решению задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки у них практических навыков решения. Преподаватель предварительно совместно с обучающимися разбирает, как решаются соответствующие задачи по дисциплине. После этого преподаватель выдает обучающимся задание по теме, определяет необходимое время для его выполнения. Порядок проведения практикума по

решению задач (ПРЗ): 1. Освещается план работы по выполнению ПРЗ, формулируется цель, проводится краткий обзор методов и инструментария, необходимого для выполнения практикума, конкретизируются требования к форме представления результатов. 2. Проводится общий разбор одного или нескольких заданий ПРЗ, акцентируются сложные моменты, поясняются промежуточные результаты, проводится анализ и формулируются выводы, иллюстрируется форма представления результата. 3. Выполняется индивидуально или в мини-группах (2-3 человека) задания ПРЗ в соответствии с условиями заданий ПРЗ и требованиями к результатам представления. 4. Осуществляется проверка выполнения практикума и оценка результатов. В ходе выполнения практикума по решению задач обучающимися преподаватель осуществляет контроль работы и индивидуальное консультирование обучающихся, корректирует и направляет действия обучающихся при помощи наводящих вопросов, советов и рекомендаций. Акцентирует внимание на необходимость и правильность анализа и интерпретации получаемых результатов. В случае необходимости, если задание не выполнено более чем 50% группы, преподаватель разбирает данное задание совместно с обучающимися.

Целью самостоятельной работы является расширение знаний, полученных в ходе аудиторных занятий, предоставление обучающимся широких прав и возможностей в получении и закреплении общетеоретических знаний по маркетингу, по методологии маркетинга, а также выработка у обучающихся интереса к самостоятельному поиску, к решению проблемных вопросов и задач, и привитие им навыков творческого мышления. Контролируется самостоятельная работа во взаимосвязи с аудиторной работой. Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем, либо вопросов тем учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по курсу «Документационное обеспечение управления» определяется учебным планом. Одной из форм самостоятельной работы является написание конспекта. Под конспектом понимается вторичное создание источников в свернутой и сжатой форме и подразумевается объединение выписок и важных тезисов из обрабатываемого материала. В конспекте должны быть выделены главные мысли – тезисы. В роли тезиса могут быть выбраны понятия, категории, определения, законы и их формулировки, факты и события, доказательства и многое другое. Вся предоставленная информация должна быть пересказана в связной форме. Для начала следует составить план конспекта, в соответствии с вопросами которого и следует писать конспект. На каждый вопрос плана должна отвечать определенная часть написанного текста. Главная задача обучающегося при конспектировании – правильно осмыслить, а потом четко и логично записать все необходимое.

Разработчик:

преподаватель секции «Правоведение»
Беляева Т.В.

Аннотация к рабочей программе

Документационное обеспечение управления

наименование дисциплины (модуля)

1. Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся знаний теоретических и практических основ в области создания документационного обеспечения управления, а также приобретения навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и организациях.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля): *ОК-1-5,8,9. ПК-1.1-1.4, 1.6.*

3. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 66 часов.

4. Содержание дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Документоведение. Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Деловая корреспонденция. Организационно-распорядительная документация. Документация по личному составу. Организация документооборота. Систематизация документов. Формирование дел. Хранение Экспертиза ценности документов организации.

5. Форма промежуточной аттестации: **зачет** очная, заочная формы обучения во 2 семестре

Разработчик:

преподаватель секции «Правоведение»

Беляева Т.В.