

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Рабочая программа дисциплины**  
 ОЦ.Ф.6. Документационное обеспечение управления

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция  
 Направленность (профиль): Юриспруденция  
 Квалификация выпускника: юрист  
 Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	1	1
Семестр	12	12
Лекции (час)	18	10
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	18	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	18	44
Курсовая работа (час)		
Всего часов	54	54
Зачет (семестр)	12	12
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Автор Л.В. Макарова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании цикловой комиссии менеджмента и учетно-экономических дисциплин

### 1. Цели изучения дисциплины

Формирование у студентов навыков и умения использовать в практической деятельности знаний, полученных в процессе теоретического изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления».

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУОП
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	З. Правила составления юридических документов У. Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов У. Составлять различные виды юридических документов

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ: Федеральный компонент.

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1,5 зач. ед., 54 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	18	10
Практические (сем, лаб.) занятия	18	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	18	44
Всего часов	54	54

### 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### 5.1. Содержание разделов дисциплины

##### Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Документирование деятельности предприятия	12	2		11		Контрольная работа
2	Основные виды организационно-распорядительной документации	12	4		11		Практическая работа
3	Организация документооборота	12	2		11		Тест
4	Технологии делопроизводства	12	2		11		Контрольная работа
	ИТОГО		10		44		

#### Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Документирование деятельности предприятия	12	8	4			Контрольная работа
1.1	Самостоятельная работа "Подготовка доклада История развития делопроизводства в России."	12			2		
2	Основные виды организационно-распорядительной документации	12	10	6			Практическая работа
2.1	Самостоятельная работа	12			2		
3	Организация документооборота	12	10	4			Тест
3.1	Самостоятельная работа "Самостоятельное заполнение следующих видов журналов регистрации: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов"	12			2		
4	Технологии делопроизводства	12	4	2			Контрольная работа

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	ИТОГО		32	16	6		

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1.1	Документ, его функции и свойства	Понятия: "управление", "информация", "управленческая информация" и "документ". Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях. Понятие: "вид управленческого документа", его связь с функциями управления. Функции и классификация управленческого документа.
1.2	Современные способы и средства создания документов	Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Стандартизация и унификация управленческих документов Постановления Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.
1.3	Правила оформления и составления документов	Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа. Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.
2.1	Системы документации	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав. Система распорядительной документации. Ее назначение и состав. Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.
3.1	Организация работы с документами	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.
3.2	Электронный документооборот	Базовые понятия и терминология. Виды электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требование к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.
3.3	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, Гражданский кодекс РФ (ст. 139). Уголовная, административная и иная ответственность в соответствии с законодательством. «Обязательство о неразглашении служебной тайны».
4.1	Систематизация и хранение документов	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовки к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел.

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Документ, его функции и свойства. Практическая работа "Презентация предприятия"
1	Правила оформления и составления документов. Практическая работа "Составление и оформление бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016"
2	Системы документации. Практическая работа "Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016"
3	Организация работы с документами. Практическая работа "Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016"

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
3	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа. Практическая работа "Составить соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации используя гугл-документы и справочно-правовую систему Консультант Плюс"
4	Систематизация и хранение документов. Составление номенклатуры дел. Тест «Систематизация и хранение документов»

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Документирование деятельности предприятия	ПК 1.3	У.Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов	Контрольная работа	За каждое задание, правильно выполненное, 5 баллов (25)
2	2. Основные виды организационно-распорядительной документации	ПК 1.3	У.Составлять различные виды юридических документов	Практическая работа	Правильно оформленный документ 25 баллов (25)
3	3. Организация документооборота	ПК 1.3	З.Правила составления юридических документов	Тест	За каждый правильный ответ 1 балл (10)
4	4. Технологии делопроизводства	ПК 1.3	У.Составлять различные виды юридических документов	Контрольная работа Задание 1	Документ оформлен по стандарту 30 баллов (30)
5		ПК 1.3	У.Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов	Контрольная работа Задание 2	за каждый правильный ответ 1 балл (10)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 12.

### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 40.02.04 Юриспруденция Профиль - Юриспруденция Цикловая комиссия менеджмента и учетно-экономических дисциплин Дисциплина - Документационное обеспечение управления
--	---

### БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Задания 2-5 (60 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ Л.В. Макарова

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_

### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### а) основная литература:

1. [Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — \(Профессиональное образование\). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт \[сайт\]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>](#)

#### б) дополнительная литература:

1. [Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>.](#)

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

– Электронная библиотечная система «Юрайт» [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru), адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области информационных технологий

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,
- MS Office,

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Кабинет документационного обеспечения управления