

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 28.04.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
А.Д. Рабинович

Аннотация к рабочей программе дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

По специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2025

Аннотация к рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является ориентирование на следующие виды профессиональной деятельности: организационно-правовой, организационно-управленческой, управленческой, организационной, экономической, планово-финансовой, информационно-аналитической, методической, консультационной, образовательной.

В процессе изучения курса дисциплины студенты получают представление о: 1) месте и роли документооборота в системе управления современными организациями; 2) целях и принципах формирования и использования системы информационных ресурсов документационного обеспечения управления современными организациями; 3) структуре, составе, принципах получения и аналитики правовой информации, являющейся основой документационного обеспечения управления современными организациями; 4) видах, составе и назначении систем организационно-распорядительной документации, образующейся в деятельности современных организаций; 5) понятии и значении требований к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации современных организаций; 6) технологии организации документооборота современных организаций; 7) методологии и методах проектирования систем документационного обеспечения управления современными организациями; 8) методологии, методах и методике совершенствования систем документационного обеспечения управления современными организациями; 9) теоретических и практических основах управления документными ресурсами современных организаций.

Задачи дисциплины: сформировать у учащихся представление об основных понятиях и положениях нормативной правовой базы в сфере документационного обеспечения управления, основные понятия, цели и задачи документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен:

ЗНАТЬ: нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления современными организациями; состав документов, обеспечивающих принятие управленческих решений менеджерами современных организаций; общие требования, предъявляемые к оформлению документов, обеспечивающих управление современными организациями; современные технологии организации работы с документами организаций; научные и практические основы проектирования и оптимизации систем документационного обеспечения управления современными организациями; основы управления документационным обеспечением деятельности и документных ресурсов организаций;

УМЕТЬ: выстраивать систему информационных ресурсов, позволяющую формировать информационно-правовые основы документационного обеспечения управления современными организациями; проектировать, формировать и рационализировать базы данных по документационному обеспечению управления современными организациями; осуществлять аналитику правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления современными организациями; составлять документы, обеспечивающие деятельность современных организаций в соответствии с требованиями нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления; анализировать системы документооборота современных организаций; проектировать и совершенствовать документооборот современных организаций; осуществлять управление документационным обеспечением деятельности современных организаций.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов;

в том числе:

для очной формы обучения:

в форме лекций 17 часов;

в форме практической подготовки 16 часов;

самостоятельная работа обучающегося 3 часа;

Форма контроля: зачет с оценкой.

5. Тематический план учебной дисциплины:

1. Документ и его место в системе управления. Понятие «документ» в современном документоведении.
2. Современные правовые акты, регламентирующие порядок создания и оформления документов.
3. Современные нормативно-методические документы, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Понятия «информация» и «документ», их развитие. Связь информации и документа. Общие и частные функции документа.
5. Способы документирования и их развитие.
6. Текстовое документирование и этапы его развития. Материальные носители для документирования.

7. Понятия «подлинник документа», «копия документа» и «дубликат документа». Виды копий. Порядок удостоверения копий.
8. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Унификация документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016: его содержание, значение, возможности применения в современных организациях.
9. Назначение бланков в современных организациях. Виды бланков. Состав реквизитов бланков. Бланки организаций различных форм собственности. Гербовые бланки.
10. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к оформлению. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
11. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
12. Даты на документах, требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.
13. Значение процедуры согласования. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Значение процедуры утверждения.
14. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ. Порядок подписания документов. Оттиск печати как реквизит документа.
15. Отметки на документе, их значение и порядок оформления. Оформление и назначение резолюции.
16. Понятия «юридическая значимость документа» и «юридическая сила документа». Реквизиты, придающие документу юридическую значимость.
17. Общие требования к тексту управленческого документа и к оформлению элементов текста (заголовки к тексту, отметка о приложении).
18. Понятие «система документации», развитие систем документации. Понятие «унифицированная система документации». Назначение, определение и состав УСОД. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты). Трафаретные тексты. Методика разработки.
19. Требования к составлению и оформлению организационных документов (на примере положения, инструкции, регламента). Функциональное назначение этих документов.
20. Порядок составления и оформления распорядительных документов.
21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок, докладных записок и служебных записок. Их функциональное назначение в деятельности организации.
22. Требования к составлению и оформлению справок, разновидности справок. Их функциональное назначение в деятельности организации.
23. Функциональное назначение актов и порядок их составления и оформления. Разновидности актов.
24. Порядок составления и общие требования к оформлению служебных писем. Разновидности служебных писем.
25. Документирование подготовки и проведения совещания. Виды документов, которые составляются на этапе подготовки совещания.
26. Протокол, функциональное назначение, порядок составления и оформления. Полный, краткий и стенографический протокол.
27. Функциональное назначение приказа и распоряжения, порядок составления и оформления.