

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.02.2026 10:36:49  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322309

Министерства науки и высшего образования  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления  
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

|                      |              |                        |               |
|----------------------|--------------|------------------------|---------------|
| Версия документа - 1 | стр. 1 из 15 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |
|----------------------|--------------|------------------------|---------------|



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

А.А. Саламатов

« 22 » 04 2025 г.

## **Рабочая программа дисциплины**

**ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Специальность**

40.02.04 Юриспруденция

**Присваиваемая квалификация**

Юрист

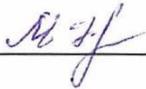
**Форма обучения**

Очная (год набора 2024)

Челябинск, 2025

|   |  |                        |               |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | Минобрнауки России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Колледж ЧелГУ |                        |               |
|   | Рабочая программа дисциплины<br>ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления<br>Специальности 40.02.04 Юриспруденция   |                        |               |
| Версия документа - 1  | стр. 2 из 15   | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на Педагогическом совете Колледжа ЧелГУ и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 5 от 24 апреля 2025 года).

Председатель Педагогического совета  /М.В. Найн/

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации «27» октября 2023 г. № 798, по специальности 40.02.04 Юриспруденция

|   |  |                        |               |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | Минобрнауки России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Колледж ЧелГУ |                        |               |
|   | Рабочая программа дисциплины<br>ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления<br>Специальности 40.02.04 Юриспруденция   |                        |               |
| Версия документа - 1  | стр. 3 из 15   | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Паспорт рабочей программы дисциплины              | 4  |
| 2. Структура и содержание дисциплины                 | 5  |
| 3. Условия реализации рабочей программы дисциплины   | 9  |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины | 13 |

|   |   |                        |               |
|---|---|------------------------|---------------|
|  | Минобрнауки России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ |                        |               |
|   | Рабочая программа дисциплины<br>ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления<br>Специальности 40.02.04 Юриспруденция  |                        |               |
| Версия документа - 1  | стр. 4 из 15  | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

## **1. Паспорт рабочей программы дисциплины**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина относится к группе дисциплин общепрофессионального цикла.

### **1.3. Цели и задачи освоения дисциплины**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- оформлять информационно-справочную документацию;
- оформлять кадровую документацию;
- оформлять претензионно-исковую документацию.

**знать:**

- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему



Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления  
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 5 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

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).

Дисциплина способствует формированию следующих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 часов;

в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 28 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 8 часов.

## **2. Структура и содержание дисциплины**

### **2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы   | Объем часов |
|--|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                       | <b>36</b>   |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>28</b>   |
| в том числе:   |             |
| Теоретические занятия  | 14          |
| Практические занятия   | 14          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                 | <b>8</b>    |
| <b>Промежуточная аттестация - другие формы контроля (3семестр)</b> |             |

|   |  |                        |               |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | Минобрнауки России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Колледж ЧелГУ |                        |               |
|   | Рабочая программа дисциплины<br>ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления<br>Специальности 40.02.04 Юриспруденция   |                        |               |
| Версия документа - 1  | стр. 6 из 15   | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала  | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1  | 2  | 3           | 4                |
| <b>Тема 1. Исходные понятия документационного обеспечения управления</b>                                 | <b>Содержание учебного материала:</b><br>История развития делопроизводства в России. Первые документы. Эволюция делопроизводства. Приказное, коллежское, исполнительское, централизованное делопроизводство<br>Понятие о делопроизводстве. Структура делопроизводства. Документ и его функции.<br>Нормативно-правовая база делопроизводства: федеральные законы, кодексы, законодательные и подзаконные акты, стандарты.<br>Классификация документов. Основания для классификации: вид деятельности, наименование, степень сложности, степень секретности, место составления, происхождение, сроки хранения, степень обязательности, степень унификации, характер содержания, способ фиксации информации.<br>Унифицированная система организационно – распорядительной документации. УСОПД.<br>Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Стандарты. ГОСТ Р 7.0.97-2016 | 4           | 1                |
|  | <b>Практическое занятие:</b><br>Нормативные документы документационного обеспечения. Работа в СПС Консультант Плюс<br>Классификация документов. Распределение документов согласно классификатору<br>Сравнительный анализ ГОСТ разного поколения  | 2           | 2,3              |
|  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016<br>Правила оформления реквизитов документов<br>Требования к бланкам документов. Понятия бланка документа, его разновидности (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Рабочее, служебное, и поле углового штампа<br>Гербовые бланки.  | 6           |                  |
|  | <b>Практическое занятие:</b><br>Определение состава реквизитов для различных видов документов. Типовой набор реквизитов делового письма. Правила оформления реквизитов.  | 2           | 1                |
| <b>Тема 2. Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ</b> | <b>Практическое занятие:</b><br>Определение состава реквизитов для различных видов документов. Типовой набор реквизитов делового письма. Правила оформления реквизитов.  | 2           | 2,3              |
|  | <b>Практическое занятие:</b><br>Определение состава реквизитов для различных видов документов. Типовой набор реквизитов делового письма. Правила оформления реквизитов.  | 2           | 2,3              |



Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления  
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 7 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

|   |  |                                       |     |
|---|--|---------------------------------------|-----|
|   | Оформление бланков различных документов в угловом и продольном вариантах постоянных реквизитов   |                                       |     |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Правила оформления реквизитов с 1 по 30 согласно нормативно-правовым документам.   | 2                                     | 3   |
| <b>Тема 3.<br/>Организационно-распорядительная документация</b> | <b>Содержание учебного материала:</b>  | 6                                     |     |
|   | Организационно-правовые документы, их назначение и основные виды. Учредительный договор, устав, положения об организации и структурном подразделении, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная и методические инструкции. Распорядительные документы, их назначение и основные виды. Приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, решение, постановление Информационно – справочные документы, их назначение и основные виды. Справки, деловые письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, служебные, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы. | 2                                     | 1,2 |
|   | <b>Практическое занятие:</b>   | 2                                     |     |
|   | Оформление распорядительных, информационно-справочных и организационно-правовых документов.  | 2                                     | 2,3 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Подготовка проектов справок, деловых писем, телефонограмм, служебных, докладных и объяснительных записок, актов, протоколов.   | 2                                     | 3   |
|   | <b>Тема 4.<br/>Документация по трудовым отношениям</b>   | <b>Содержание учебного материала:</b> | 4   |
|   | Документы по личному составу. Первичная учетная документация. Трудовой договор, личная карточка, приказы, штатное расписание, график отпусков. Поощрения и взыскания.  | 2                                     | 1,2 |
|   | <b>Практическое занятие:</b>   | 2                                     |     |
|   | Порядок оформления документов по личному составу. Принятие решений по личному составу в различных условиях деятельности, в том числе неопределенности и риска и их оформление.   | 2                                     | 2,3 |
| <b>Тема 5.</b>  | <b>Содержание учебного материала:</b>  | 6                                     |     |



Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления  
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 8 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

|  |  |   |     |
|--|--|---|-----|
| <b>Организация работы с документами и их обработка</b> | <p>Структурные подразделения (управление делами, общий отдел, канцелярия, секретариат). Задачи и функции службы делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Антикоррупционная политика сотрудников службы делопроизводства. Типовое Положение о службе делопроизводства, положение конкретной организации.</p> <p>Этапы обработки входящих документов: прием, первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение руководством, направление исполнителям, исполнение резолюций, отправка ответных документов.</p> <p>Обработка отправляемых документов: составление проекта, распечатка, согласование проекта, визирование, подписание (утверждение), регистрация, отправка. Антикоррупционная политика руководителей, подписывающих стратегически важные документы. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Понятие номенклатуры. Типовая номенклатура дел, сводная номенклатура дел организации, номенклатура дел подразделений.</p> | 2 | 1   |
|  | <p><b>Практическое занятие:</b></p> <p>Работа с системами регистрации документов (централизованная, децентрализованная, смешанная). Формы регистрации (журнальная, карточная, электронная). Индексация документов. Текущий, предупредительный и итоговый контроль. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел конкретной организации на основе типовой номенклатуры дел.</p>   | 2 | 2,3 |
|  | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Создание оперограммы входящих и отправляемых документов.</p> <p>Работа в СПС Консультант Плюс</p>   | 2 | 3   |
|  | <p><b>Тема 6. Организация работы с документами и их обработка</b></p> <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел. Сроки хранения документов (постоянного и временного хранения, до 10 лет, свыше 10 лет, подлежащие уничтожению)</p> <p>Практика по формированию и оформлению дел с различной ценностью и сроками хранения.</p> <p>Архивное дело. Оперативное хранение документов.</p> <p>Подготовка документов к передаче на архивное</p>  | 4 |     |
|  | <p>Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел. Сроки хранения документов (постоянного и временного хранения, до 10 лет, свыше 10 лет, подлежащие уничтожению)</p> <p>Практика по формированию и оформлению дел с различной ценностью и сроками хранения.</p> <p>Архивное дело. Оперативное хранение документов.</p> <p>Подготовка документов к передаче на архивное</p>   | 2 | 1   |

|   |  |                        |               |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | Минобрнауки России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Колледж ЧелГУ |                        |               |
|   | Рабочая программа дисциплины<br>ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления<br>Специальности 40.02.04 Юриспруденция   |                        |               |
| Версия документа - 1  | стр. 9 из 15   | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

|  |   |           |          |
|--|---|-----------|----------|
|  | хранение. Архив организации, государственный архив. Антикоррупционная политика сотрудников архивов.                                 |           |          |
|  | <b>Практическое занятие:</b>  | <b>2</b>  |          |
|  | Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Здоровый образ жизни как производственная необходимость архивных сотрудников | 2         | 2,3      |
| <b>Тема 7.<br/>Электронный документооборот</b> | <b>Содержание учебного материала:</b>   | <b>6</b>  |          |
|  | Электронный документооборот: преимущества, обучение, основные программные продукты. Евфрат, 1С, локальные системы.                  | 2         | 1        |
|  | <b>Практические занятия:</b>  | <b>2</b>  |          |
|  | Создание основных документов организации в системе 1С, контроль движения и исполнения   | 2         | 2,3      |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Поиск информации в геоинформационных системах.   | <b>2</b>  | <b>3</b> |
| <b>Всего</b>                                   |   | <b>36</b> |          |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления – учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 207.

454119, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Кронштадтская, д.10.

|   |  |                        |               |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | Минобрнауки России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Колледж ЧелГУ |                        |               |
|   | Рабочая программа дисциплины<br>ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления<br>Специальности 40.02.04 Юриспруденция   |                        |               |
| Версия документа - 1  | стр. 10 из 15  | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Основное оборудование: учебная и специализированная мебель, учебная доска, рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, оборудованное с выходом в сеть Интернет.

Технические средства обучения для проведения занятий: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

Учебно-методическая документация: пособия, плакаты, наглядный и раздаточный материал.

Программное обеспечение: Windows 10 (срок действия лицензии: бессрочно).

### **Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы**

1. Библиотека, читальный зал №3 с выходом в Интернет - помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: стеллажи книжные, кафедра выдачи литературы, выставочный стеллаж, шкафы, столы, стулья, кондиционер, 9 персональных компьютеров с подключением к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»; учебная мебель, проектор, экран, кондиционер.

Программное обеспечение: Microsoft Windows Professional 7 Russian Academic OPEN No Level (Срок действия - по договору); Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level (срок действия – по договору); Антивирус Касперского (срок действия – по договору); КонсультантПлюс (срок действия – по договору); НЭБ (срок действия – по договору).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации; к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

2. Актный зал на 483 места с выходом в сеть Интернет - для проведения научных конференций, семинаров - помещение для организации воспитательной работы.

|   |  |                        |               |
|---|--|------------------------|---------------|
|  | Минобрнауки России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Колледж ЧелГУ |                        |               |
|   | Рабочая программа дисциплины<br>ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления<br>Специальности 40.02.04 Юриспруденция   |                        |               |
| Версия документа - 1  | стр. 11 из 15  | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Технические средства обучения для проведения занятий: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

Основное оборудование: современное звуковое, световое и видеооборудование.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### *Основная литература:*

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

2. 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: 26.01.2024). — Текст : электронный.

3. 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: 26.01.2024). — Текст : электронный.

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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 26.01.2024).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего

|   |   |                        |               |
|---|---|------------------------|---------------|
|  | Минобрнауки России<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») |                        |               |
|   | Рабочая программа дисциплины<br>ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления<br>Специальности 40.02.04 Юриспруденция  |                        |               |
| Версия документа - 1  | стр. 12 из 15   | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 26.01.2024).

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 26.01.2024).

*Дополнительная литература:*

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

3. Справочно-правовая система «Гарант».

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

6. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>



7. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

*Интернет - ресурсы:*

1. Университетская библиотека ONLINE – URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_blocks&view=main\\_ub](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub).
2. <http://www.morepc.ru/> - Информационно – справочный портал.

### **3.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Для освоения дисциплины в фонде библиотеки и электронно-библиотечных системах имеется основная и дополнительная учебная литература в виде электронных документов.

В лекционных аудиториях оборудованы специальные места с возможностью размещения студентов на кресле-коляске и подключения к электрической сети технических средств обучения.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Данные технические средства могут быть представлены Региональным учебно-научным центром инклюзивного образования ЧелГУ.

### **3.4. Условия реализации рабочей программы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

В случае реализации дисциплины с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции или отложенного



времени (Moodle, форумы, электронная почта, социальные сети, мессенджеры).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством Moodle, форумов, электронной почты, социальных сетей, мессенджеров.

Доступ обучающихся к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования и других форм контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| <i>Результаты обучения</i>  | <i>Критерии оценки</i>  | <i>Формы и методы оценки</i>  |
|---|---|---|
| <b>уметь:</b><br>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;<br>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;<br>- оформлять документы для передачи в архив организации; | <b>«Отлично»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено достаточно высоко. | <b>Текущий контроль:</b> тестирование, конспектирование, составление документов.<br><b>Промежуточный контроль:</b> отчеты по практическим занятиям, внеаудиторной самостоятельной работе. |
| <b>знать:</b><br>- понятие документа, его свойства, способы документирования;<br>- правила составления и оформления организационно-   | <b>«Незачтено»</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.   | <b>Итоговый контроль:</b> Другие формы контроля.  |



Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления  
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

|                      |               |                        |               |
|----------------------|---------------|------------------------|---------------|
| Версия документа - 1 | стр. 15 из 15 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |
|----------------------|---------------|------------------------|---------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
| распорядительных документов;<br>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);<br>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. |  |  |
|--|--|--|

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в рамках других форм контроля.