

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЮИ ТГУ

 О.И. Андреева

« 15 » марта 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

**Организация и технология документационного управления**

по специальности

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

специализация:

уголовно-правовая, гражданско-правовая, государственно-правовая

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

Юрист


Год приема

**2021**


Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.01.02

СОГЛАСОВАНО:


Руководитель ОПОП

 О.И. Андреева


Руководитель ОПОП

 Е.С. Болтанова

Руководитель ОПОП

 С.С. Кузнецов

Председатель УМК

 С.Л. Лонь

Томск – 2022

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные документы в сфере своей профессиональной деятельности.

ПК-4 Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования в области защиты информации.

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК 5.1 Составляет процессуальные документы в сфере своей профессиональной деятельности

ИПК 4.1 Знает общие требования нормативных правовых актов в области защиты информации, основные способы соблюдения и обеспечения защиты информации; основные понятия, используемые при работе с персональными данными; ответственность за нарушение законодательства России в области защиты информации; базовые положения права интеллектуальной собственности

ИПК 4.2 Соблюдает в профессиональной деятельности основные требования нормативных правовых актов в области защиты информационной безопасности; обращения с документами, содержащими персональные данные

ИПК 4.3 Применяет в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты информации; знания системы законодательства в области информационной безопасности; базовыми навыками правовой защиты информационных систем

ИУК 4.1 Демонстрирует навыки устной и письменной деловой коммуникации на русском и иностранном языках в разных формах в соответствии с поставленными задачами

ИУК 4.2 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИУК 4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках

## **2. Задачи освоения дисциплины**

- Научиться разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы освоить делопроизводственную терминологию; основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства; закономерности развития документа и систем документации; особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих

- Научиться оформлять документы с использованием языковых вариантов; унифицировать тексты документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; определять историческую и практическую ценность документов

- Владеть: навыками разработки и оформления документов, навыками управления документацией.

## **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

#### **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Второй семестр, зачет

#### **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения таких дисциплин, как «Государственное управление», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Трудовое право», «Техника юридического письма» и др.

#### **6. Язык реализации**

Русский

#### **7. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов, из которых:

-лекции: 6 ч.

-практические занятия: 20 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

#### **8. Содержание дисциплины, структурированное по темам**

##### **Тема 1. Происхождение документов, их социальная сущность и функции**

Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве.

Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации.

Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа.

Социальная сущность документа Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

##### **Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства**

Основные законодательные постановления по работе с документами. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.

##### **Тема 3. Правила составления и оформления документов**

Классификация и унификация документов. Основные правила составления текста документов. Характеристика Государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению документов». Построение формуляра - образца. Индивидуальный и типовый формуляры. Условный формуляр. Правила оформления постоянных и переменных реквизитов документов. Требования к бланкам. Основные требования к документам, изготовленным машинописным способом. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного Герба РФ и Гербов Субъектов РФ. Примерный перечень документов, на которых ставится Гербовая печать.

##### **Тема 4. Особенности составления бланков деловых документов**

Виды и форматы бумаги. Юридическая сила документа. Индивидуальный и типовый формуляры. Формуляр-образец. Условный формуляр (латинская схема). Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Требования к бланкам. Основные требования к документам, изготовленным машинописным способом. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного Герба РФ и Гербов Субъектов РФ. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей. Пометы и отметки на документах. Виды, назначение отметок, их место в формуляре.

#### **Тема 5. Рекомендации по составлению тестов деловых документов**

Текст документа, его особенности при различных способах документирования. Взаимосвязь содержания и формы документа. Типы текста. Элементы текста. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Виды правки текстов. Общепринятые стилевые обороты. Употребление прописных и строчных букв. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения слов. Часто встречаемые ошибки в деловой документации Техника правки текстов. Использование корректурных знаков. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел. Синтаксические особенности документа. Унификация текста документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовый, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом.

#### **Тема 6. Документирование организационно-распорядительных документов**

Унифицированная система организационно-распорядительной документации, её состав и особенности. Виды и назначение служебных документов. Требования к их составлению и оформлению. Подготовка и оформление приказов. Особенность оформления выписки из приказа. Учет, хранение и контроль за исполнением приказов. Специфика написания указаний, распоряжений, инструкций. Построение текста констатирующей и распорядительной части делового документа. Устав, роль устава в деятельности предприятия.

#### **Тема 7. Особенности информационно-справочных документов**

Вспомогательный характер информационно - справочных материалов в управлении производства. Их составление и оформление. Справки. Основные реквизиты справок. Акты. Требования к оформлению актов. Докладные и объяснительные записки. Сообщения, передаваемые электронной почтой.

#### **Тема 8. Основные документы коллегиальных органов**

Организационно - технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Правила написания доклада, отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов. Характеристика вводной и основной части протокола. Выписка из протокола. Реквизиты документов коллегиальных органов.

#### **Тема 9. Требования к оформлению документов по личному составу**

Особенности оформления документов по личному составу. Характеристика основных документов по личному составу. Заявление, его реквизиты. Виды заявлений, правила составления и оформления их. Приказы по личному составу. Структура и оформление характеристики. Личная карточка, личный листок по учету кадров. Автобиография. Подготовка и роль контракта. Доверенность и расписка. Резюме, визитная карточка.

#### **Тема 10. Особенности подготовки и оформления делового письма**

Правила и требования к деловому письму. Характеристика бланка письма. Состав реквизитов официального письма. Виды писем. Специфика написания вступительной и

заключительной части делового письма. Значение сопроводительного письма, письма напоминания, письма-ответа и т.п. Международные письма.

## **9. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине включает:

- комплект презентаций
- конспекты лекций
- учебную (основную и дополнительную) литературу
- методические указания по освоению дисциплины
- методические рекомендации по выполнению практических работ
- темы эссе
- комплект оценочных средств для текущего и итогового контроля
- критерии оценки знаний, умений, навыков, практического опыта по всем видам

контроля знаний у обучающихся.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает:

- изучение лекций и качественную подготовку ко всем видам учебных занятий;
- изучение основной и дополнительной литературы по предмету, использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет
- подготовку к разработке индивидуальных заданий различных видов документов, выполнение теста.
- подготовку к зачёту.

*Правила самостоятельной работы с литературой:* при работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем и приводится в п.11.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и тезисы (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия и положения. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла прочитанного в целом (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя теоретических знаний и практических навыков.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Изучать курс рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в рабочей программе. Все темы взаимосвязаны и позволяют студентам постепенно осваивать теорию и практику.

Программа дисциплины предусматривает лекции, практические занятия и самостоятельную работу студентов.

На лекциях излагается основной теоретический материал курса.

Практические занятия предусматривают закрепление основных теоретических вопросов данной дисциплины и формирование умений и навыков, необходимых для анализа и интерпретации различного рода информации. Задания подобраны так, чтобы охватить как можно больше вопросов, что способствует более глубокому усвоению пройденного материала. Особое внимание уделяется практической направленности предлагаемых задач, развитию и совершенствованию способностей представлять результаты своей работы, логически аргументированно обосновывать свою позицию.

Отдельные лекции и практические занятия проводятся с использованием вспомогательных средств: раздаточных материалов (методическое пособие по выполнению конкретных заданий), мультимедийных презентаций, большая часть литературы и презентации выложено в Moodle.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены несколько форм контроля. Оценка знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в форме: самостоятельной работы по разработке конкретных видов документов, тестовых заданий.

Методические рекомендации по выполнению всех видов текущего контроля представлены в Фонде оценочных средств.

При подготовке к зачёту вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. Владеть навыками, полученными на практических занятиях. Уметь составить и правильно оформить конкретные виды документов.

### **10. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств**

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений создан фонд оценочных средств по дисциплине, включающий оценочные и методические материалы, позволяющие оценивать знания, умения, навыки и уровень приобретенных компетенций.

Типовые контрольные задания, используемые для оценки результатов обучения и характеризующие этапы формирования соответствующих компетенций, представлены в фонде оценочных средств.

Карты компетенций и критерии оценивания представлены в Приложении 1 к Фонду оценочных средств.

### **11. Ресурсное обеспечение**

#### **11.1 Основная и дополнительная учебная литература**

1. 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. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)

#### **11.2 Основная и дополнительная учебная литература**

*Основная литература:*

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Сери : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D](http://www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D).
2. **Бялт В. С.** Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО : Учебное пособие. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/078FCC53-D514-4CFE-9A5D-C80DECC9CE:№>
3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учеб. пособие. М.: Омега-Л, 2015, 206 с.

*Дополнительная литература:*

1. Быкова Т.А. Документоведение. Пособие к практическим занятиям ч.2. Томск: Изд-во ТГУ, 2015. – 54 с.
2. Быкова Т.А. Управленческое документоведение. Учебно-методический комплекс. Томск. ТГУ. 2012. Электронный ресурс: <http://edu.tsu.ru/eor/resource/724/tpl/index.html>
3. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: Учебник и практикум для вузов. – М: изд-во Юрайт. 2018. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E>
4. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы. Документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп., СПб.: Питер, 2011. – 178 с.
5. Доброхотова Е.Н. Профессиональные навыки юриста: учебник для академического бакалавриата. – М: Издательство Юрайт, 2018. 326 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668>
6. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учеб. Пособие. Под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. М: ИНФРА-М, 2013. 303 с.
7. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство учебное пособие. М.: Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. М.: ИНФРА-М, 2011, 310 с.
8. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. – М: Издательство Юрайт, 2018. 326 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

**11.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в т.ч. информационные справочные системы**

1. Справочно-правовой ресурс "Консультант плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовой ресурс «Гарант». Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

**11.3 Описание материально-технической базы**

Учебные аудитории для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные мультимедийным оборудованием и доступом в Интернет.

Аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оборудованные персональным компьютером и имеющие доступ в Интернет.

**12. Информация о разработчиках**

Кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения Т.А. Быкова.

