

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж дизайна, сервиса и права»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, примерной рабочей программы учебной дисциплины, учебного плана специальности. Является частью ППССЗ образовательного учреждения.

**Организация-разработчик:** ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

**Разработчик:**

Безуглая М.А., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2024г.

© Безуглая М.А., 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция .

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 09.

### 1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
<b>ПК 1.1</b> <b>ПК 1.2</b> <b>ПК 1.3</b> <b>ОК 01</b> ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13 <b>ОК 09</b> ЛР1	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления;
	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
	оформлять информационно-справочную документацию;	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
	оформлять кадровую документацию;	порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

	оформлять претензионно-исковую документацию.	технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>60</b>
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	<b>14</b>
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (урок, лекция)	44
практические занятия	14
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем в часах / в. т.ч. в форме практической подготовки		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3		4
<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>		<b>20</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования</b>	<b>Содержание</b> Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	<b>8</b>		ОК 01 ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13 ОК 09 ЛР1 ПК 1.2, ПК 1.3
<b>Тема 1.2</b> <b>Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание</b> Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	<b>8</b>		ОК 01 ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13 ОК 09 ЛР1 ПК 1.2, ПК 1.3
<b>Тема 1.3</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		ОК 01 ЛР5, ЛР6,

<b>Способы и правила создания документов</b>	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.			ЛР7,ЛР9, ЛР13 ОК 09ЛР1 ПК 1.2, ПК 1.3
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.			
<b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</b>		<b>24</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		ОК 01 ЛР5,ЛР6, ЛР7,ЛР9, ЛР13 ОК 09ЛР1 ПК 1.2, ПК 1.3
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.			
<b>Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>		ОК 01 ЛР5,ЛР6, ЛР7,ЛР9, ЛР13 ОК 09ЛР1 ПК 1.2, ПК 1.3
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-			

	распорядительной документации.			
<b>Тема 2.3 Оформление кадровой документации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		ОК 01 ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13 ОК 09 ЛР1 ПК 1.2, ПК 1.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.			
<b>Тема 2.4 Договорно- правовая документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		ОК 01 ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13 ОК 09 ЛР1 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.			
<b>Тема 2.5 Претензионно- исковая документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		ОК 01 ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13 ОК 09 ЛР1 ПК 1.2, ПК 1.3
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.			
<b>Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)</b>		<b>16</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		ОК 01 ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13 ОК 09 ЛР1 ПК 1.2, ПК 1.3
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.			
<b>Тема 3.2</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>		ОК 01 ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация			



<b>Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</b>	писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.			ОК 09ЛР1 ПК 1.2, ПК 1.3
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.			
<b>Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		ОК 01 ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13 ОК 09ЛР1 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.			
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>		
<b>Всего:</b>		<b>60</b>	<b>14</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

Учебная доска

Рабочее место преподавателя

Посадочные места для обучающихся

Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

Компьютер

Мультимедиа проектор

Интерактивная доска либо экран

Средства аудиовизуализации

Наглядные пособия

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **Основные источники:**

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739> — Текст : электронный.
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568> — Текст : электронный.
3. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778> — Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: <https://book.ru/book/949731> — Текст : электронный.

#### **Нормативно-правовые документы:**

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.

#### Интернет источники:

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/index.html>
2. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).
3. Справочно-правовая система «Гарант».
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b> 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 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. технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности.</li> <li>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</li> <li>- соблюдение норм профессиональной этики;</li> <li>- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.</li> <li>- грамотность устной и письменной речи;</li> <li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- ясность формулирования и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- оценка по итогам устного опроса студентов,</li> <li>- наблюдение по итогам тестирования.</li> </ul>

	<p>изложения мыслей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление толерантности в процессе общения.</li> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</li> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.</li> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>– определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</li> <li>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</li> <li>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке.</li> </ul>	
<p><b>Умения:</b>  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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</li> <li>- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.</li> <li>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- оценка по итогам устного опроса студентов,</li> <li>- наблюдение по итогам тестирования</li> </ul>