

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

форма обучения очная, заочная
квалификация - юрист

Москва - 2024

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
правовых дисциплин

Протокол от 19 апреля 2024г. № 8

Председатель ПЦК



/Биткова Л.А.

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 26 апреля 2024 г. № 5

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция**

Заместитель директора по методической
работе



Подпись

/Ю.И. Богомолова/

ФИО

Разработчик:

Филимонова А.Н., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой
экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих способность:

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 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен 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 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).

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **126 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа.

самостоятельная работа- 24 часа.

Форма итоговой аттестации: дифференцированный зачет

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
в том числе:	
теоретические занятия	54
лабораторные занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-
практические занятия	46
контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	-
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2
Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
теоретические занятия	10
лабораторные занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-
практические занятия	20
контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	94
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	-
- подготовка устных сообщений - изучение нормативных документов - составление документов по заданным ситуациям - составление схем - подготовка презентации	94
<i>Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена</i>	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	4	ОК 1,2,4,5
	1 Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ. Классификация документов.		
	2 Этапы становления ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России.	4	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия (не предусмотрены)	-	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности	-	
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	2	ОК 1,2,4,5,8,9 ПК 1.1
	1 Требования к оформлению документов. Формуляр-образец документа.		
	2 Основные реквизиты документа; правила оформления, в соответствии с ГОСТом.	2	
	3 Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия (не предусмотрены)	-	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.2. Система организационно-	Содержание учебного материала	2	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4,1.6
	1 Организационные документы: устав. Требования к оформлению.		

распорядительной документации (ОРД)	2	Организационные документы: положение. Требования к оформлению.	2		
	3	Организационные документы: должностная инструкция. Требования к оформлению.	2		
	4	Распорядительные документы: приказ. Требования к оформлению.	2		
	5	Распорядительные документы: распоряжение. Требования к оформлению.	2		
	6	Распорядительные документы: решение. Требования к оформлению.	2		
	7	Справочно-информационные документы: протокол. Требования к оформлению.	2		
	8	Справочно-информационные документы: акт. Требования к оформлению.	2		
	9	Справочно-информационные документы: письмо. Требования к оформлению.	2		
	10	Справочно-информационные документы: справка. Требования к оформлению.	2		
	11	Справочно-информационные документы: докладная, служебная, объяснительная записки. Требования к оформлению.	2		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)				-
	Практические занятия				4
	1	Оформление организационных документов – устав.			
	2	Оформление организационных документов – должностная инструкция.	4		
	3	Оформление распорядительных документов – приказ.	4		
	4	Оформление распорядительных документов – решение, распоряжение.	4		
	5	Оформление справочно-информационных документов – протокол, акт.	2		
	6	Оформление справочно-информационных документов – письмо, справка.	2		
	7	Оформление справочно-информационных документов - докладная, служебная, объяснительная записки.	4		
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)				-
	Самостоятельная работа обучающихся				6
	Раздел 2.	Организация работы с документами			-
	Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала			4
1		Служба ДОУ в организациях. Документооборот. График документооборота. Документопотоки.			
Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			-		
Практические занятия (<i>не предусмотрены</i>)			-		

	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов. Подготовка и передача дел в архив	Содержание учебного материала		4	<i>ОК 1-5,8,9 ПК 1.1,</i>
	1	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Форма номенклатуры дел организации. Организация оперативного хранения дел. Подготовка и передача дел в архив организации.		
	2	Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	6	
	3	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений.	4	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия		4	
	1	Организационная документация Распорядительная документация.		
	2	Документация по личному составу.	2	
	3	Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки.	4	
	4	Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.	2	
	5	Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства.	4	
	6	Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов.	4	
	7	Использование справочно-правовых систем.	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
ВСЕГО			126	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Имеется в наличии учебный кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office, справочно-поисковой системой «КонсультантПлюс», выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно – образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

Имеется в наличии Лаборатория технических средств обучения

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели,
2. доска классная,
3. проектор,
4. экран,
5. компьютеры по количеству обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением:

ОС Windows, MS Office, 7-Zip , Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

2. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. С. Бялт. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 103 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08233-3. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474092>

3. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования/ О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

Дополнительные источники:

4. Борщевский Г. А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г. А. Борщевский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08174-9. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474173>

5. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования/ О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

6. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. К. Корнеев, А. В. Пшенко В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

8. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Делопроизводство». – URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/>

3. Документационное обеспечение управления. – URL: <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm>

4. Все про делопроизводство. – URL: <https://delo-pro.ru/>

5. Документоведение. Делопроизводство. – URL: <http://doc-up.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i> 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>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов; - экспертное наблюдение за работой во время практических занятий; - оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
<p><i>Усвоенные знания:</i> Терминология 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</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов; - экспертное наблюдение за работой во время практических занятий; - оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

<p>первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. - Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>		
---	--	--