

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН

ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени
М.М.Меджидова»



Утверждаю
Директор
Адзиева С. М.

» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Код и наименование специальности 40.02.04 Юриспруденция

входящей в состав УГС 40.00.00 Юриспруденция
код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: юрист

Программа одобрена предметной (цикловой) комиссией социально – гуманитарных дисциплин

Форма обучения: очная.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

Абакарова Т.М.
ФИО

« 23 » августа 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по **40.02.04 Юриспруденция**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **40.00.00 Юриспруденция** утвержденного приказом Минпросвещения России 27.10.2023 г. № 798, зарегистрировано в Минюсте России 01.01.2023 г. №76207;

с учетом:

- примерной программы;
- в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2024/2025 учебный год.

Разработчик

Наврузбекова Умуразият Арсеновна – преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ 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 по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **40.00.00 Юриспруденция**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ПССЗ:

дисциплина входит в цикл естественнонаучных и социально-гуманитарных дисциплин подготовки специалистов среднего звена

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей:

- получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности.

Содержание обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления» строится в соответствии с основными видами и задачами профессиональной деятельности:

а) обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

б) организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Освоение содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.	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-	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

	<p>справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<p>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. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>
--	---	---

1.4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 38 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 30 часов;
 - самостоятельной работы обучающегося 4 часов.
 - промежуточная аттестация - 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
лекционные занятия	10
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>не предусмотрено</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося	
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	4
- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	
- подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций;	
- изучение и просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях;	
- поиск документов с использованием компьютерных справочно-правовых систем;	
- доклады и рефераты.	
- консультация	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	4

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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		13	
Тема 1.1 Документационное обеспечение управления: объект, предмет, основные задачи.	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ.		
	2. Понятие документирования. Основные способы документирования.	2	
	Практические работы:		
	1. Документационное обеспечение управления: объект, предмет, основные задачи.		
	Контрольные работы		
Самостоятельная работа обучающихся:	-		
Тема 1.2. Признаки и структура документа	Содержание учебного материала:	1	2
	1. Признаки и структура документа		
	Практические работы:	2	
	1. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).		
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); выполнение домашних заданий.	1	
Тема 1.3. Унификация и стандартизация	Содержание учебного материала:	1	2
	1. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.		
	2. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.		
	Практические работы:	1	

	1.	Работа с документами		
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		-	
Тема 1.4. Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала:		-	
	Практические работы		2	2
	1.	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной		
	2.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		
	3.	Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.		
	Контрольная работа		-	
Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)		1		
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения			15	
Тема 2.1 Оформление информационно- справочной документации	Содержание учебного материала:		1	
	1.	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.		
	Практические работы:		2	
	1.	Оформление информационно-справочной документации.		
	Контрольная работа		-	
Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); выполнение домашних заданий.		1		
Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительной	Содержание учебного материала:		1	
	1.	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.		

документации	2.	Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	Практические работы:		2	
	1.	Оформление организационно-распорядительной документации		
	Самостоятельная работа обучающихся:		-	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала:		1	
	1.	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела		2
	Практические работы:		2	
	1.	Оформление кадровой документации.		
	Контрольная работа		-	
Самостоятельная работа обучающихся:		-		
Тема 2.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала:		1	
	1.	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора,		2
	Практические работы:		2	
	1.	Оформление договоров.		
	Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа обучающихся:		-		
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала:		-	
	Практические работы:		2	3
	1.	Оформление претензионно-исковой документации. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.		
	Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа обучающихся:		-		
Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)			6	
Тема 3.1	Содержание учебного материала:		1	

Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	1.	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.		2
	Практические работы.		1	
	1.	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Регламентация работы службы ДОУ		
	Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа обучающихся:		-		
Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала:		-	
	Практические работы:		2	
	1.	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Оформление обращений граждан.		
	Контрольные работы:		-	
Самостоятельная работа обучающихся:		1		
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала:			
	1.	Понятие документооборота		
	2.	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.		2
	3.	Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения.		
	4.	Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.		
	Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); выполнение домашних заданий.		1		

	Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета	4	
	Всего	38	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- персональные компьютеры;
- принтер и сканер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. М., 2021.
 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, М., 2021.
 3. О стандартизации: федер. закон Рос. Федерации от 29 июня 2015 № 162: с изм. и доп. Доступ из справ-правовой системы «КонсультантПлюс».
 4. О государственной тайне: закон Рос. Федерации от 20 июля 1993 года № 5485-1: с изм. и доп. Доступ из справ-правовой системы «КонсультантПлюс».
 5. Об архивном деле РФ: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
 6. О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ: федер. закон Рос. Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
 7. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ-правовой системы «КонсультантПлюс».
- Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федер. закон Рос. Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Об электронной подписи: закон Рос. Федерации от 6 апреля 2011 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Минкультуры России от 25 августа 2010. Экономика и жизнь" (Бухгалтерское приложение), № 10, 16.03.2012.

11. Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия: приказ

Минкомсвязи Рос. Федерации от 27 декабря 2010 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник для СПО. Ростов-на-Дону. Феникс, 2013. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (25.10.2018).

2. Документоведение. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. /Л.А. Доронина. М.: Юрайт, 2017. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/D1B283E4-8525-4BE8-92E1-48B3DFDD035A/obschestvoznanie#page/2>

3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.: URL.: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

4. Павлова Р.С. : Документационное обеспечение управления. Учебное пособие для СПО. Лань, 2022 г.

5. 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, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969> (дата обращения: 31.07.2024).

Дополнительная литература:

1. Документоведение и архивоведение. [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО. М Издательство Юрайт, 2024.

3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2014.

Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <https://ro6^/>.
3. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>.
4. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru).
6. Вестник ДГУ. URL: <http://vestnik.dgu.ru>
5. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
6. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.
7. Юрайт. <https://urait.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Терминология в области документационного обеспечения управления;</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</p> <p>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;</p> <p>Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p>Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<p>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</p> <p>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p> <p>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p> <p>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</p> <p>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;</p> <p>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</p> <p>- соблюдение норм профессиональной этики;</p> <p>- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;</p> <p>- грамотность устной и письменной речи;</p> <p>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</p> <p>- ясность формулирования и изложения мыслей;</p> <p>- проявление толерантности в процессе общения;</p> <p>- соблюдение норм поведения во</p>	<p>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</p> <p>- оценка по итогам устного опроса студентов,</p> <p>- наблюдение по итогам тестирования,</p> <p>- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</p>

	<p>время учебных занятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке 	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p> <p>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</p> <p>Оформлять информационно-справочную документацию;</p> <p>Оформлять кадровую документацию;</p> <p>Оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. <p>соблюдение норм профессиональной этики;</p> <p>– построение профессионального</p>	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	<p>общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; - определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке 	
--	---	--