

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП СПО - ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы СПО – ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3	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.	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).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
1. Обязательная во взаимодействии с преподавателем ¹	34
урок	
семинар	
лекция	16
практическое занятие	18
курсовая работа	
консультация	
2. Самостоятельная работа	
3. Промежуточная аттестация ²	2

¹В том числе в форме практической подготовки – 18 часов

²Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов / в том числе в форме практической подготовки	Коды ПК, ОК формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		6	
Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Урок 1. 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). 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.	2 2	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
Тема 1.2. Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала Урок 2. 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 ПЗ № 1. Оформление реквизитов на документах	4 2 2/2	ОК 01 – ОК 06 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения		20	
Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала Урок 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 ПЗ № 2. Оформление информационно-справочной документации	4 2 2/2	ОК 01 – ОК 06 ПК 1.2 ПК 1.3
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 06

Оформление организационно-распорядительной документации	Урок 4. 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	2	ПК 1.2 ПК 1.3
	ПЗ № 3.Оформление организационно-распорядительной документации	2/2	
Тема 2.3. Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	6	ОК 01 – ОК 06 ОК 09 ПК 1.3
	Урок 5. Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	
	ПЗ № 4. Оформление кадровой документации	2/2	
	ПЗ № 5.Оформление личных дел	2 / 2	
Тема 2.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – ОК 06 ПК 1.2 ПК 1.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи	-	
	ПЗ № 6. Оформление договоров	2/2	
Тема 2.5. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 01 - ОК06 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Урок 6. 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	2	
	ПЗ № 7. Оформление претензионно-исковой документации	2/2	
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)		8	
Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 06 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Урок 7. 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. Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация 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	2	

делопроизводства	ПЗ № 8.Оформление обращений граждан	2/2	
Тема 3.2	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Урок 8. 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	2	
	ПЗ № 9. <i>Оформление дела постоянного срока хранения. Оформление дела временного срока хранения</i>	2 / 2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего		36 / 18	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления»:

- доска учебная;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ИАС «Аверс ПОУ»;
- столы, стулья (по числу обучающихся);
- технические средства (компьютер с доступом к Интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Л.1 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

Л.2 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..

Л.3 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

Л.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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

Л.5 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>

3.2.2. Дополнительные источники

Л.6 Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/ М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Изд. 12-е, перераб. Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 376 с. – ISBN 978-5-222-20052-0 (печатное издание)

Л.7 Конституция Российской Федерации с изменениями – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

Л.8 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

Л.9 Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

Л.10 Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации» – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

Л.11 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «Обухгалтерскомучете» (в действующей редакции) – [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

Л.12 Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции) – [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

Л.13 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции) – [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

Л.14 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов» – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

Л.15 ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

Л.16 Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44) – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

Л.17 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>

Л.18 Электронно-библиотечная система издательства «КноРус» - URL: <https://book.ru/>

Л.19 Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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, 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).	демонстрирует знание терминологии в области документационного обеспечения управления; демонстрирует знание нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документации и порядка ее обработки; демонстрирует знание правил составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; демонстрирует знание порядка проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; демонстрирует знание технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).	Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения практического задания
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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.	демонстрирует умение применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; демонстрирует умение составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; демонстрирует умение оформлять информационно-справочную документацию; демонстрирует умение оформлять кадровую документацию; демонстрирует умение оформлять претензионно-исковую документацию;	Текущий контроль в форме решения ситуационных практико-ориентированных заданий. Экспертное наблюдение во время выполнения практической работы. Оценка результатов ее выполнения. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)

	демонстрирует умение использовать различные источники, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
--	--	--