

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

40.02.04 Юриспруденция

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа ОП. 06 Документационное обеспечение управления (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл (ОП. 06)

1.3 Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения общепрофессиональной дисциплины: общепрофессиональный цикл (ОП. 06)

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» заключается в овладении основами правильного оформления документов согласно требованиям ГОСТа и надлежащей организацией документооборота.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В ходе освоения ОП. 06 Документационное обеспечение управления учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися.

Результатом освоения общепрофессиональной дисциплины Документационное обеспечение управления, является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, личностными результатами воспитания:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми

представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 16 Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать помощь, содействие нуждающемуся.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

учебная нагрузка обучающегося (всего) 38 часов, в том числе:

учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем 36 часа;

промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	38
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем, в том числе	36
Практические работы/в форме практической подготовки	14/14
Контрольные работы	0
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2
Самостоятельная работа	0

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			8	
	Содержание учебного материала			
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	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).	2	2
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	2	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.	2	2
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	3	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	2	2
	4	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	2	3
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения			20	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	5	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	2
	6	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2	3
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	7	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	2
	8	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной	2	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
		документации.		
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	9	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.	2	2
	10	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	2	3
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	11	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2	2
	12	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	2	3
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	13	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	2
	14	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.	2	3
Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)			8	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	15	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.	2	2
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	16	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	2
	17	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.	2	3
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	18	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	2
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
	Всего		38	

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация общепрофессиональной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Мебель и оборудование:

1. Доска классная
2. Стул преподавателя
3. Стол преподавателя
4. Столы для студентов
5. Стулья для студентов
6. Компьютер
7. Интерактивная доска
8. Проектор Sony XGA VPL – EX5
9. Комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления»

Рекомендуемые средства обучения:

Электронные образовательные ресурсы (образовательные мультимедиа, мультимедийные учебники, мультимедийные универсальные энциклопедии, информационные справочные и поисковые системы, доступ к профильным web-сайтам.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2022г.- 148 с.
2. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2022г. - 480 с.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16004-8
4. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2022г. - 376 с.

Дополнительная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022г. — 302 с.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022г.— 304 с.
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022г. — 249 с.
4. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2022г. - 199 с.
5. Ермошина, Г. П. Региональная экономика / Ермошина Г.П.; Под ред. Поздняков В.Я. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2022г. - 576 с.
6. Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2022г. — 163 с.
7. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022г. — 257 с.
8. Кунаев Н.Н., Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов /- Москва : Логос, 2022г. - 408 с.
9. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2022г. - 112 с.



10. Савельева, Е. А. Регламентация и нормирование современных трудовых процессов: учебное пособие / Е.А. Савельева. — Москва: ИНФРА-М, 2022г — 383 с.
11. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022г. — 462 с.  
Электронные ресурсы
1. <http://www.consultant.ru>

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

##### 4.1 Показатели оценки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины, формы и методы контроля и оценки

Результаты освоения дисциплины	Общие и профессиональные компетенции (элементы)	Раздел/тема	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> <li>- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>- оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>- оформлять кадровую документацию;</li> <li>- оформлять претензионно-исковую документацию.</li> </ul>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.</p> <p>ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации,</p>	<p>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</p> <p>Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.</p> <p>Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 1.3 Способы и правила создания документов.</p> <p>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.</p> <p>Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации.</p> <p>Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации.</p> <p>Тема 2.3 Оформление кадровой документации</p> <p>Тема 2.5 Претензионно-исковая документация</p>	<p>Оценка выполнения упражнений и заданий на занятии.</p> <p>Оценка устных ответов, выполнения практических работ.</p> <p>Оценка решения ситуационных задач по темам разделов дисциплины.</p> <p>Тестирование.</p>

	<p>необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p> <p>ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p> <p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>		
Знания:			
<p>- терминологию в области документационного обеспечения управления;</p> <p>- нормативные документы, регламентирующие составление и</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Понимать и</p>	<p>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</p> <p>Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении</p>	<p>Оценка выполнения упражнений и заданий на занятии.</p> <p>Оценка устных ответов, выполнения практических</p>

<p>оформление документации и порядок ее обработки;</p> <p>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систем первичной учетной документации в части документации по учету труда;</p> <p>- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p>- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<p>анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.</p> <p>ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями</p>	<p>управления, документе и работ.</p> <p>способах документирования.</p> <p>Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 1.3 Способы и правила создания документов.</p> <p>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.</p> <p>Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации.</p> <p>Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)</p> <p>Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)</p> <p>Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации</p>	<p>Оценка решения ситуационных задач по темам разделов дисциплины.</p> <p>Тестирование.</p>
--	---	--	---

	<p>граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p> <p>ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p> <p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>		
--	--	--	--

#### 4.2 Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты	Тема. Дидактические единицы. Воспитательная задача к уроку	Способы организации учебной деятельности	Оценка процесса формирования личностного результата
<p>ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций</p> <p>ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 16 Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать помощь, содействие нуждающемуся.</p>	<p>Тема раздела: Основы документирования управленческой деятельности</p> <p>Тема занятия: Договорно-правовая документация</p> <p>Воспитательные задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие ценностного отношения к личности человека;</li> <li>- формирование умений студентов принимать самостоятельные решения о целесообразности действий, направленных на достижение индивидуальных результатов;</li> <li>- формирование опыта ведения конструктивного диалога, командной работы и взаимодействия.</li> <li>- формированию потребности в достижении цели (личностной и общественно значимой), формированию умения соотносить свои индивидуальные особенности с требованиями конкретной профессии,</li> <li>- формированию профессионально важных качеств личности, оценке и коррекции профессиональных планов воспитанников</li> </ul>	<p>Проблемное изложение изучаемого материала.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) способность к самоорганизации, методической грамотности;</li> <li>2) демонстрация навыков командной работы и взаимодействия;</li> </ol> <p>демонстрация способности к самооценке, взаимооценке.</p>

