

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 15.04.2025 15:55:50
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Торезский колледж (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

СОГЛАСОВАНО

Врио заместителя директора
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
_____ О. В. Дорожкина
02 сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Торезского колледжа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
_____ И.В. Крикуненко
02 сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД.08 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
форма обучения очная

г. Торез
2024

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798.

Организация-разработчик: Торезский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Разработчик: Губенко Вита Александровна, преподаватель

Одобрена и рекомендована с целью практического применения предметно-цикловой комиссией профессиональных дисциплин протокол № 1 от 02 сентября 2024 г.

Председатель ПЦК _____ Л.Р. Колесник

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ПЦК от « ____ » _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель ПЦК _____

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ПЦК от « ____ » _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель ПЦК _____

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	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД.08 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. технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **75 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 63 часа. самостоятельная работа- 4 часа.

Форма итоговой аттестации: экзамен

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)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	63
в том числе:	
теоретические занятия	21
практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Консультация	2
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	6

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	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.		
	Практические занятия	2	
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.		
	3 Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка.		
	Практические занятия	4	
Тема 1.2. Система организационно-	Содержание учебного материала	8	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4,1.6
	1 Организационные документы: устав. Требования к оформлению.		
	2 Организационные документы: положение. Требования к оформлению.		

распорядительной документации (ОРД)	3	Организационные документы: должностная инструкция. Требования к оформлению.			
	4	Распорядительные документы: приказ. Требования к оформлению.			
	5	Распорядительные документы: распоряжение. Требования к оформлению.			
	6	Распорядительные документы: решение. Требования к оформлению.			
	7	Справочно-информационные документы: протокол. Требования к оформлению.			
	8	Справочно-информационные документы: акт. Требования к оформлению.			
	9	Справочно-информационные документы: письмо. Требования к оформлению.			
	10	Справочно-информационные документы: справка. Требования к оформлению.			
	11	Справочно-информационные документы: докладная, служебная, объяснительная записки. Требования к оформлению.			
	Практические занятия			10	
	1	Оформление организационных, документов – устав.			
2	Оформление организационных, документов – должностная инструкция.				
3	Оформление распорядительных документов – приказ.				
4	Оформление распорядительных документов – решение, распоряжение.				
5	Оформление справочно-информационных документов – протокол, акт.				
6	Оформление справочно-информационных документов – письмо, справка.				
7	Оформление справочно-информационных документов - докладная, служебная, объяснительная записки.				
Практические занятия			10		
Раздел 2.	Организация работы с документами		-		
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		2	<i>ОК 1-5,8,9 ПК 1.1</i>	
	1	Служба ДОУ в организациях. Документооборот. График документооборота. Документопотоки.			
	Практические занятия		4		

	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.		
	3 Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений.		
	Практические занятия	6	
	1 Организационная документация Распорядительная документация.	3	
	2 Документация по личному составу.		
	3 Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки.		
	4 Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.		
	5 Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства.		
	6 Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов.		
7 Использование справочно-правовых систем.			
Практические занятия	6		

	Консультация	2	
	Итоговая аттестация в форме экзамена	6	
		ВСЕГО	75

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Имеется в наличии учебный кабинет социально – экономических дисциплин.

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. Пшенико 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>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>		