



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНГУШСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Подписано цифровой
Подписью: ЧПОУ
«Ингушский профессиональный
колледж»
Дата: 2024.08.20 +03'00'



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «ИПК»
П. М. Гарбакова
20 24 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Специальность:	40.02.04 «Юриспруденция»
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Основное общее, среднее общее
Квалификация:	Юрист
Форма обучения:	Очная, заочная

**Назрань
2024**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе требований ФГОС от 27 октября 2023 г., № 798 предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины в соответствии с рекомендациями по организации получения образовательных программ среднего профессионального образования для ЧПОУ «ИПК» по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Организация-разработчик: ЧПОУ «Ингушский профессиональный колледж».

Разработчик: Могушкова А.М., преподаватель ЧПОУ «ИПК».

Рассмотрена, одобрена и утверждена на заседании кафедры юридических дисциплин.

Согласовано зав. кафедрой _____ Могушкова А.М.

№ ___ от «___» _____ 2024 г.

©.Могушкова А.М
© ИПК, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция».

При реализации рабочей программы используются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл (обще профессиональные дисциплины).

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

Цель дисциплины - изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению.

Задачи дисциплины освоение правил организации работы:

- с документами службы ДОУ;
- порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- приемов современного делопроизводства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;

- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать** :

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Обучающийся, освоивший дисциплину, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в

профессиональной деятельности.

Обучающийся, освоивший дисциплину, должен обладать

профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часов;
самостоятельной работы обучающегося 10 часа.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины заочной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов;
самостоятельной работы обучающегося 20 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лекционные занятия	24
Практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
лекционные занятия	12
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов (очно)	Объем часов (заочно)
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов			
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Основные понятия курса	Предмет и задачи курса. Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления документов.	2	2
Тема 1.2. Развитие делопроизводства в России	История развития делопроизводства в России. Этапы становления российского делопроизводства.	2	2
	Практическое занятие: Предмет и задачи курса. Понятие «документ». Основные функции документа. Классификация документов.	2	2
Тема 1.3. Общие нормы и правила оформления документов	Нормативно-правовое делопроизводства РФ: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)»; «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Министерства культуры коммуникаций РФ от 08.11.2005 г. № 536»;	2	2

	Самостоятельная работа: Разработайте схему классификации документов по разным признакам.		
	Практическое занятие: Сравнительный анализ периодов становления ДОУ в России	2	
Тема 1.4. Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 7.0.97- 2016.	Понятие «реквизит документа». Типовые, постоянные и переменные реквизиты. Угловое и продольное расположение реквизитов. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей части документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	2	2
Тема 1.5. Бланки, их виды	Бланки, их виды. Требования к оформлению бланков.	2	2
	Практическое занятие: Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов.	2	
Тема 1.6. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.	2	
Раздел 2. Оформление управленческой документации			
Тема 2.1. Документы по профессиональной деятельности	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам.	2	
Тема 2.2. Основные группы ОПД. Распорядительные	Понятие организационно-правовых документов (ОПД) Виды, назначение, правила оформления	2	

документы	ОПД. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.		
	Практическое занятие: Оформление организационно-правовых документов. Оформление организационно-распорядительных документов.	4	2
Тема. 2.3.Справочно-информационные документы.	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	
	Практическое занятие: Составление и оформление служебных писем.	4	2
	Практическое занятие: Составление докладных и объяснительных записок, справок.	4	
Тема.2.4. Документация по трудовым отношениям. Документы личного происхождения.	Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Классификация, правила оформления документов по трудовым отношениям. Правила оформления документов личного происхождения: резюме, автобиография, доверенность, расписка.	2	
	Самостоятельная работа. Подготовка доклада на тему «Документы, составляющие личное дело работника. Порядок формирования личного дела».	8	
	Практическое занятие: Оформить договор купли продажи (по выбранным темам)	4	2
Тема 2.5. Подлинник, копия, выписка,	Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности	2	

дубликат.	заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	Практическое занятие: Оформление копии и выписки из официального документа.	4	
Раздел 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов			
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав.	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	
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщения на тему «Функции сотрудников службы ДОУ».	10	44
	Самостоятельная работа. Составление схем движения разных видов документов.		
Дифференцированный зачет		2	
Всего		64	64

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- дидактический материал.
- компьютер;
- проектор;
- компьютерные презентации на изучаемые темы.

Библиотека, читальный зал с доступом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учеб. для сред. проф. образования / Л. А. Румынина. - 9-е изд.; стер. - М.: Академия, 2011.
2. Документационное обеспечение управления: учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — М.: КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО.
3. Федеральный закон "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 N 162-ФЗ
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
5. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

6. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"
7. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва: КноРус, 2020. — 216 с
8. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под. ред. и др. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с.
9. Документационное обеспечение управления: учебник / Вармунд В.В. — Москва: Юстиция, 2020. — 271 с.

Дополнительные источники:

1. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
2. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

Интернет – ресурсы:

1. Все про делопроизводство: <https://delo-pro.ru>
2. Электронный учебный курс ДОУ: <http://document-ved.ru>
3. Делопроизводство и архив: <https://delo-press.ru/journals/documents>
4. Шпаргалка делопроизводителя: <http://www.docdelo.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Обучение по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» завершается аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения

(освоенные умения, усвоенные знания)

В результате освоения дисциплины обучающийся умеет:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
-

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

В результате освоения дисциплины обучающийся знает:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота:

- прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Текущий контроль:

- индивидуальный опрос на уроках,
- оценка самостоятельной работы,
- защита практических работ,
- тестовый контроль.

Текущий контроль:

- выполнение практических работ,
- фронтальный опрос,
- тестовый контроль,
- проверка тематических докладов,

Итоговый контроль:

дифференцированный зачет