

Приложение
к ОПОП по
специальности 40.02.04
Юриспруденция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления
по специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Омск, 2026

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Программу составил:
Демьяненко И.И., преподаватель

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (очная форма обучения).....	5
Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (заочная форма обучения).....	6
Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления ».....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения 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 07, ОК 08, 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;	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).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы (очная форма обучения)	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	32
В т. ч.:	
лекции	14
практические занятия	32
курсовые работы	-
консультации	2
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	2

Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (очная форма обучения)

№ п/п	Тема	Количество часов						
		Всего	Лекции	Практические занятия	Курсовая работа	консультации	СРС	Промежуточная аттестация
1.	Тема 1.1.Значение и содержание дисциплины ДОУ.	4	2	2				
2.	Тема 2.1. Документ и функции документа.	2		2				
3.	Тема 2.2. Унификация и стандартизация документов.	4	2	2				
4.	Тема 2.3.Реквизиты, их оформление. Бланки документов.	4	2	2				
5.	Тема 2.4.Организационно-распорядительная документация	14	2	12				
6.	Тема 3.1.Понятие документооборота	6	2	4				
7.	Тема 3.2.Организация регистрации документов и контроль их исполнения.	4		4				
8.	Тема 3.3.Организация хранения документов.	4	2	2				
9.	Тема 3.4. Компьютеризация документационного обеспечения управления.	6	2	2		2		
10.	Зачет с оценкой	2						2
11.	Всего	50	14	32	-	2	-	2

Вид учебной работы (заочная форма обучения)	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	14
В т. ч.:	
лекции	
практические занятия	12
курсовые работы	
консультации	
Самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	2

Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (заочная форма обучения)

№ п/п	Тема	Количество часов						
		Всего	Лекции	Практические занятия	Курсовая работа	консультации	СРС	Промежуточная аттестация
1.	Тема 1.1.Значение и содержание дисциплины ДОУ.	4		2			2	
2.	Тема 2.1. Документ и функции документа.	6		2			4	
3.	Тема 2.2. Унификация и стандартизация документов.	2					2	
4.	Тема 2.3.Реквизиты, их оформление. Бланки документов.	8		2			6	
5	Тема 2.4.Организационно-распорядительная документация	8		2			6	
6	Тема 3.1.Понятие документооборота	8		2			6	
7	Тема 3.2.Организация регистрации документов и контроль их исполнения.	4					4	
8.	Тема 3.3.Организация хранения документов.	6		2			4	
9.	Тема 3.4. Компьютеризация документационного обеспечения управления.	2					2	
10.	Зачет с оценкой	2						2
11.	Всего	50		12	-	-	36	2

Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Тема 1.1. Значение и содержание дисциплины ДОУ.

Значение и содержание дисциплины. История развития делопроизводства в России. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления. Система делопроизводства.

Тема 2.1. Документ и функции документа.

Функции и классификация документов. Способы документирования и материальные носители информации. Изучение общероссийских классификаторов

Тема 2.2. Унификация и стандартизация документов.

Системы документации и их признаки. Сущность понятий «унификация» и «стандартизация документации». Сущность понятия «унифицированная система документации».

Тема 2.3. Реквизиты, их оформление. Бланки документов.

Реквизит: понятие, перечень, правила оформления. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение, размеры полей. Хранение бланков документов.

Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация

Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Типы документов и их назначение. Оформление организационной и распорядительной документации. Оформление информационно-справочной документации. Оформление документов по личному составу.

Оформление организационных документов. Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов. Оформление документов по личному составу. Документирование управленческой деятельности.

Тема 3.1. Понятие документооборота

Документооборот: понятие, общие принципы организации, его структура. Организация документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

Тема 3.2. Организация регистрации документов и контроль их исполнения.

Понятие, цели, задачи регистрации документов. Системы и формы регистрации документов. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Регистрация документов. Составление и оформление номенклатуры дел. Порядок составления, оформления дел, утверждение и применение конкретной номенклатуры дел.

Тема 3.3. Организация хранения документов.

Хранение: понятие, сроки хранения. Ответственность за сохранность документов. Этапы и операции по передаче документов в архив. Виды архивов и архивных фондов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.

Тема 3.4. Компьютеризация документационного обеспечения управления.

Значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения управления. Оформление основных реквизитов с помощью компьютера.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационное обеспечение управления» оснащен:

Специализированная мебель: стол и стул преподавателя; стол ученический – 30 шт.; стул ученический – 60 шт.; учебно-методический комплекс модуля; доска аудиторная однополосная, маркерная – 1 шт., магнитная – 1 шт., шкаф двухстворчатый, тумба напольная.

Технические средства обучения для предоставления учебной информации большой аудитории: ноутбук Acer 30 шт., колонки Dialog AM -13B., камера видеонаблюдения, свитч 24 порта 2 шт., проектор EB –X12, лазерная указка.

Программное обеспечение: офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standart 2013 PRO+; операционная система Microsoft Windows 10 PRO; антивирусное программное обеспечение «Доктор Веб» версия 13.0; LMS Moodle версия 3.9.2 - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда) Кроссплатформенное программное обеспечение; редактор кода для кроссплатформенной разработки веб- и облачных приложений «Visual studio code» версия 1.73.1; система авторизации библиотек «Ирбис64» версия 20.12.1; программное обеспечение собственной разработки «Электронный журнал» (разработана на бесплатной и открытой платформе CMS Drupal версия 8.9.2); КонсультантПлюс www.consultant.ru – полная, бесплатная версия для учебных заведений; программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат»; 1С:Предприятие 8.3.22; 1С: Колледж ПРОФ, редакция 2.0; ЕГИССО (единая государственная информационная система социального обеспечения); пакет программ Microsoft office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher, InfoPath) не ниже версии 13-16.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст : учеб. для СПО / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2016. - 477 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-6231-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

2. 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, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

3. 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>

3.2.3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2. ГОСТ 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

3. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71.

4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

5. Методические рекомендации Федерального архивного агентства ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016

6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 №44

Интернет-ресурсы:

1. Информационная справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Информационная справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. — <http://base.consultant.ru/>

3. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_law.html

4. Научная электронная библиотека // <http://elibrary.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).	- 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. - соблюдение норм профессиональной этики; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	- 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	
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-	- 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.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

исковую документацию.	-соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - 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	
------------------------------	--	--