

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. 06 Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев

Оренбург, 2025 г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения СПО, номер страницы с изменением

БЫЛО

Указать пункт изменения

СТАЛО

Указать пункт изменения и краткую характеристику

Основание: решение заседания ПЦК от «__» _____ №__ протокола
дата

подпись *Ф.И.О.*

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл.

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

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 учебной дисциплины:

Общий объем образовательной программы 48 часов, в том числе:
работа во взаимодействии с преподавателем 42 часа (лекции 10 часов, семинарские занятия 32 часа);
самостоятельной работы обучающегося 6 часов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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
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 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	3 семестр
Общий объем образовательной программы	48	48
Работа во взаимодействии с преподавателем	42	42
в том числе:		
лекции	10	10
семинарские занятия	32	32
Самостоятельная работа	6	6
конспект	6	6
Итоговая аттестация в форме зачета		

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	Формируемая компетенция	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Тема 1.1. Понятие о документировании. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала			
	Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Понятие унифицированной системы документации. Состав унифицированных систем документации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3	1
	Семинарское занятие: групповая дискуссия на темы: общая характеристика делопроизводства в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского делопроизводства; делопроизводство в советский период; современное делопроизводство.	2		
	Семинарское занятие: исследование преимуществ и недостатков языка и стиля официальных документов.	2		
	Семинарское занятие: работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: сделать конспект: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта».	2		
Тема 1.2. Способы и правила создания документов. Реквизиты и бланки документов.	Содержание учебного материала			
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Понятие и виды реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Понятие и виды бланков документов. Требования к бланкам документов. Правила оформления реквизитов на бланках.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3	1
	Семинарское занятие: оформление реквизитов документа.	4		
	Семинарское занятие: составление и оформление деловых писем.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: сделать конспект: «Этикет в деловой переписке».	2		
Тема 1.3.	Содержание учебного материала			
	Организационные документы. Распорядительные документы. Справочные документы. Понятие «документооборот». Основные принципы работы с документами. Основные	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	1

Оформление организационно-распорядительной документации. Организация документооборота.	задачи и функции службы ДОУ. Формы службы ДОУ. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.		ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3	
	Семинарское занятие: составление и оформление приказов по основной деятельности и личному составу.	4		
	Семинарское занятие: составление и оформление протоколов.	2		
	Семинарское занятие: составление и оформление служебной записки.	2		
	Семинарское занятие: составление и оформление акта.	2		
Тема 1.4. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. Оформление кадровой документации.	<i>Содержание учебного материала</i>		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3	
	Понятие регистрации документов. Формы регистрации документов. Виды регистрации. Порядок работы с документами. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок контроля. Понятие кадровой документации. Виды кадровой документации. Работа с кадровой документацией.	2		1
	Семинарское занятие: регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.	2		
	Семинарское занятие: оформление личной карточки работника.	2		
Тема 1.5. Делопроизводство по обращениям граждан. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив.	<i>Содержание учебного материала</i>		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3	
	Виды обращений граждан. Требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению. Порядок рассмотрения обращений граждан. Номенклатура дел: понятие, цели. Виды номенклатур дел. Структура номенклатуры дел и порядок ее заполнения. Формирование дел. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.	2		2
	Семинарское занятие: ведение делопроизводства по обращениям граждан; составление и оформление номенклатуры дел, оформление дела.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: сделать конспект: «Сроки хранения документов».	2		
	Семинарское занятие: итоговая контрольная работа	2		
	Семинарское занятие: зачет	2		
Всего		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, семинарских занятий, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – учебная аудитория «Документационное обеспечение управления».

- количество посадочных мест – 35
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- ученическая доска – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы:

- количество посадочных мест – 30
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- ученическая доска – 1 шт.
- монитор – 11 шт.
- системный блок – 11 шт.
- клавиатура – 11 шт.
- компьютерная мышь – 11 шт.
- сплит-система – 1 шт.

- технические средства обучения: пакет офисных приложений Microsoft «OfficeStandard 2013Russian OLP NL AcademicEdition»

Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет:

- количество посадочных мест – 25
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- оборудование:

переносной проектор ViewSonic – 1 шт.,
экран – 1 шт.,
монитор – 7 шт.,
системный блок – 7 шт.,
клавиатура – 7 шт.,
компьютерная мышь – 7 шт.

- стеллаж – 2 шт.
- сплит-система – 1 шт.

- технические средства обучения: пакет офисных приложений Microsoft «OfficeStandard 2013Russian OLP NL AcademicEdition»

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Нормативно-правовые акты:

1. 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) (ред. от 14.05.2018)

Основная:

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

2. 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>

Дополнительная:

1. 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>

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 425 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20025-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС Издательства «Лань», www.e.lanbook.com
2. ЭБС Юрайт, <https://urait.ru>
3. Консультант+

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения самостоятельной работы обучающимися

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1.	2.
умения:	
применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	оценка выполнения практических заданий, оценка по итогам устного опроса, оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	оценка выполнения практических заданий, оценка по итогам устного опроса, оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
оформлять информационно-справочную документацию	оценка выполнения практических заданий, оценка по итогам устного опроса, оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
оформлять кадровую документацию	оценка выполнения практических заданий, оценка по итогам устного опроса, оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
знания:	
терминологию в области документационного обеспечения управления	оценка выполнения практических заданий, оценка по итогам устного опроса, оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки	оценка выполнения практических заданий, оценка по итогам устного опроса, оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной	оценка выполнения практических заданий, оценка по итогам устного опроса, оценка в процессе проведения промежуточной аттестации

документации в части документации по учету труда	
порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению	оценка выполнения практических заданий, оценка по итогам устного опроса, оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
технологии организации документооборота в организациях (учреждениях)	оценка выполнения практических заданий, оценка по итогам устного опроса, оценка в процессе проведения промежуточной аттестации

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным Минпросвещения России 27 октября 2023 года, приказ № 798, и зарегистрированным в Минюсте России 1 декабря 2023 года № 76207.

Разработчик:  Е.Н. Дубовскова