

**Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж**

РАССМОТРЕНО

на заседании Методического совета
Юридического полицейского колледжа

протокол № 6 от «15» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ПО ЮПК

Т.А. Торопкина
Т.А. Торопкина

«16» февраля 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

**образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена**

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Форма(ы) обучения: *очная*

Тула 2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы дисциплины

Организатор-разработчик: Частное учреждение профессионального образования Юридический полицейский колледж (ЧУ ПО ЮПК)

Разработчик:

Дерман В. В. преподаватель

(ФИО, должность)



(подпись)

(ФИО, должность)

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1.

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 05, ПК 3.1.	Уметь использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима;	Знать содержание нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	12
Промежуточная аттестация	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о документе. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. 2. 2ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. 3. Понятие о документировании. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. 	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 2. Информация и документ. Понятие о делопроизводстве и информационно-документальном обеспечении управления.	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. 2. Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации: организационной, распорядительной, информационно-справочной. 3. Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра- 	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1.

Системы документации.	образца.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
Тема 3. Формуляр – образец, реквизиты, их оформление, бланки документов.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1.
	1. Характеристика, состав и содержание 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.		
	2. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТ Р 7.0.97-2016.		
	3. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица.		
	4. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 1. Составление общего бланка по ГОСТ Р 7.0.97-2016 с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов на формате А4	2	
Тема 4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала	12	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1.
	1. Основные группы ОРД. Характеристика и состав организационных документов (устава, учредительного договора, должностной инструкции, правил внутреннего распорядка), требования к их оформлению.		
	2. Характеристика и состав распорядительных документов (указания, постановления, приказа, решения, распоряжения), требования к их оформлению.		
	3. Характеристика и состав информационно-справочной документации (писем, справок, телеграмм, телефонограмм, заявлений, докладной записки, объяснительной записки, акта, протокола), требования к их оформлению.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие 2. Оформление служебных писем на формате А4.	8	
	Практическое занятие 3. Составление и оформление справки, удостоверяющей		

	<p>юридический факт.</p> <p>Практическое занятие 4. Составление и оформление личных документов – доверенность, расписка.</p> <p>Практическое занятие 5. Составление и оформление информационно-справочных документов – заявлений.</p>		
Тема 5. Копии документов, их виды, порядок оформления	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1.
	<p>1. Понятие подлинника. Виды копий.</p> <p>2. Способы оформления копий документов.</p> <p>3. Порядок оформления и выдачи копий документов.</p> <p>4. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.</p>		
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
Тема 6. Служба	Содержание учебного материала	2	ОК 01,

<p>документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура, функции, должностной состав</p>	<p>1. Организационные формы документационного обеспечения управления. Служба ДОУ, задачи, функции, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.</p> <p>2. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.</p> <p>Компьютеризация документооборота.</p>		<p>ОК 02, ОК 05, ПК 3.1.</p>
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	<p>-</p>	
<p>Тема 7. Типовая технология организации документооборота</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Пути поступления документов в организацию. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководителем, направление на исполнение.</p> <p>2. Регистрация документов, как процесс создания банка данных о документах организации.</p> <p>3. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная). Показатели, вводимые в регистрационные формы. Организация работы с помощью справочных картотек.</p> <p>4. Контроль исполнения документов, его виды. Технология ведения контроля. Значение формирования дел и номенклатуры дел для классификации документов.</p> <p>5. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>6. Порядок уничтожения документов и оформление результатов экспертизы.</p> <p>7. Составление сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1.</p>

	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Практическая работа 6. Работа с входящими документами (ознакомление с текстом, написание резолюции, регистрация документа).</p> <p>Практическая работа 7. Работа с внутренними документами. Оформление и составление приказа по основной деятельности.</p> <p>Практическая работа 8. Работа по оформлению документооборота. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Работа с исходящими документами. Оформление полной свободной копии официального документа.</p> <p>Практическая работа 9. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой</p>	2	
<p>Тема 8.</p> <p>Особенности делопроизводства по обращениям граждан.</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Обращения граждан и их разновидности – предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения. Подведомственность дел и адресаты обращения граждан.</p> <p>2. Централизация и создание специализированных подразделений по работе с обращениями граждан. Особенности технологии работы с обращениями граждан. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан.</p> <p>3. Виды грифов ограничения доступа к документам. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне, к служебной информации ограниченного распространения. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи в архив и уничтожения конфиденциальных документов.</p>	2	<p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 05,</p> <p>ПК 3.1.</p>
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	-	
<p>Тема 9.</p> <p>Автоматизация процессов документационного</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Организационная техника, используемая в ДОУ. Средства копирования и оперативного размножения документов. Факс. Электронная почта. Использование персонального компьютера в документировании. Технология автоматизации</p>	2	<p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 05,</p> <p>ПК 3.1.</p>

обеспечения управления	делопроизводства по работе с входящими и исходящими документами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Тема 1. Подготовка докладов по теме «Документ»</p> <p>Тема 3. Подготовка бланков документов по образцу.</p> <p>Тема 4. Подготовка образца приказа по личному составу.</p> <p>Тема 7. Конкурс рефератов по дисциплине.</p>		<p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 05,</p> <p>ПК 3.1.</p>
--	---	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Аудитория, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.1 образовательной программы 40.02.04.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

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, 2024.

3.2.2. Основные электронные издания

Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. Е.В. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-16-103959-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

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, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3.2.3. Дополнительные источники

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления; 11-е издание, переработанное и дополненное, АСАДЕМА, Москва Издательский центр «Академия» 2019.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний , осваиваемых в рамках дисциплины			
ПК 10	<ul style="list-style-type: none"> - <i>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить,</i> - <i>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте,</i> - <i>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях,</i> - <i>методы работы в профессиональной и смежных сферах,</i> - <i>структуру плана для решения задач,</i> - <i>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</i> - <i>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности,</i> - <i>приемы структурирования информации,</i> - <i>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства</i> 	<p>Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.</p>	<p>Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.</p>

	<p><i>информатизации,</i> - <i>порядок их применения</i> <i>и программное</i> <i>обеспечение в</i> <i>профессиональной</i> <i>деятельности в том</i> <i>числе с использованием</i> <i>цифровых средств.</i> - <i>особенности</i> <i>социального и</i> <i>культурного контекста,</i> - <i>правила оформления</i> <i>документов и</i> <i>построения устных</i> <i>сообщений.</i> - <i>правила составления</i> <i>юридических</i> <i>документов.</i> - <i>требования к</i> <i>оформлению и</i> <i>регистрации договоров.</i></p>		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины			
ПК 10	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, - определять этапы решения задачи, - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, - составлять план действия, - определять необходимые ресурсы, - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, 	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.

	<ul style="list-style-type: none"> - реализовывать составленный план, - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). - определять задачи для поиска информации, - определять необходимые источники информации, - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, - выделять наиболее значимое в перечне информации, - оценивать практическую значимость результатов поиска, - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, - использовать современное программное обеспечение, - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, 		
--	---	--	--

	проявлять толерантность в рабочем коллективе.		
Перечень навыков , осваиваемых в рамках дисциплины			
ПК 1	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. 	<p>Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.</p>	<p>Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.</p>