

24-201

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК экономических и
правовых дисциплин

протокол № 5 от « 10 » 01 2025 г.

Михеева /О.В. Михеева/

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по учебной работе

Шевелева /Р.Н. Шевелева/

« 10 » 01 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления
для специальности Юриспруденция

РП.00479926.40.02.04.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины	5
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2 Содержание учебной дисциплины	6
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины	9
3 Условия реализации программы учебной дисциплины	13
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	13
3.2 Информационное обеспечение обучения	13

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана на основании требований ФГОС СПО для специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Освоение содержания учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Результаты освоения учебной дисциплины (наименование ОК и ПК согласно ФГОС СПО)	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 9 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. ДОК 1 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности ДПК 1 Владеть умениями секретарского обслуживания ДПК 2 Владеть навыками обработки документов на всех	Освоенные знания: - знание понятия, целей, задач и принципов делопроизводства; - знание понятия документа, его свойств; - знание способов документирования; - знание классификации документов; - знание требований к составлению и оформлению документов; - знание системы и типовой технологии документационного обеспечения управления; - знание организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов; - знание номенклатуры дел; - особенности делопроизводства по обращениям граждан; - особенности конфиденциального делопроизводства	Экспертная оценка: - результатов решения ситуационных и проблемных задач; - результатов составления структурно-логических схем; - результатов тестирования; - результатов выполнения контрольных работ по разделам и темам дисциплины; - защиты рефератов (мультимедийных презентаций); - научно-исследовательской работы. Экспертное наблюдение и оценка хода и результатов выполнения работ на практических занятиях и деятельностью в процессе освоения учебной дисциплины

этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел ДПК 3 Владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Освоенные умения: - умение оформлять управленческую документацию в соответствии с нормативной базой используя информационные технологии; - умение осуществлять обработку документов и контроль за их исполнением; - умение оформлять документы для передачи в архив; - умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
---	--	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	в т.ч. по семестрам
		3 семестр
Трудоемкость ученой дисциплины (всего), в том числе часов вариативной части	50 14	48 14
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе часов вариативной части	48 14	48 14
в том числе:		
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	28	28
курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2	2
Консультации (всего)		
Промежуточная аттестация	-	-
Форма промежуточной аттестации (ДЗ, Э, З, КР)	КР	КР

2.2 Содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Формируемые компетенции	Наименование разделов и тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	
			всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
ОК 1, 09 ПК 1.2, 1.3 ДПК 1 ДПК 1 ДПК 2 ДПК 3	Раздел 1 Организация документационного обеспечения управленческой деятельности Предмет, цели и задачи документационного обеспечения управления (далее – ДОУ). Место ДОУ в системе управления. Документ и его функции. Классификация документов. Нормативно-методическая база ДОУ. Цели, задачи, функции службы ДОУ. Унификация и стандартизация управленческих документов. Единые требования к документированию управленческой деятельности: Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Бланки и форматы документов. Система организационно-распорядительной документации. Организационно-правовые документы: устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Требования к оформлению, состав реквизитов. Распорядительные документы: постановления, решение, приказ, распоряжение, указание. Требования по составу реквизитов и особенности текстов. Справочно-информационные документы: акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые и коммерческие письма. Требования по составу реквизитов и особенности текстов. Понятия договора	36	36	22	-	-

	(контракта), соглашения. Классификация договоров: купли-продажи, кредитный, банковского обслуживания, поставки, возмездного оказания услуг, поручения, комиссий, поручительства. Типовые формы договоров. Приложения к договорам. Протокол разногласий. Доверенности. Коммерческие акты. Претензии и иски. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзывает на претензию. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления. Формуляр искового заявления. Справочно-информационные документы. Основные требования к составлению. Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др. Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения					
ОК 1, 09 ПК 1.2, 1.3 ДОК 1 ДПК 1 ДПК 2 ДПК 3	Раздел 2 Организация работы с документами Кадровое делопроизводство. Основные требования к оформлению документации по личному составу персонала организации. Документирование процесса движения кадров. Правила оформления и ведения трудовых книжек. Порядок и документальное оформление заключения и расторжения трудового договора. Порядок оформления изменений в трудовой договор. Оформление и защита персональных данных. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота. Схема работы электронного документооборота в организации. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Особенности обработки входящих документов.	10	10	6	2	

	Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Организация работы с обращениями граждан. Порядок организации и документальное оформление обращений граждан. Делопроезводство по обращению граждан в государственных учреждениях. Систематизация и организация оперативного и постоянного хранения документов граждан в сфере социального обеспечения. Порядок оформления и хранения номенклатурных дел. Автоматизированные системы и технологии ДОУ							
	Зачетное занятие	2	2	-	-	-	-	-
	ВСЕГО	50	48	28	-	-	2	-

2.3 Тематический план учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

наименование учебной дисциплины

№ ур ока	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		Активные формы проведения занятий	Технические средства обучения	Домашнее задание (основная и дополнительная литература)	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	Образовательные результаты (ОК, ПК, ДПК)
		ауд.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Раздел 1 Организация документационного обеспечения управления	36						ОК 1, 09 ПК 1.2, 1.3 ДОК 1, ДПК 1 ДПК 2, ДПК 3
	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления (ДОУ)	4						ОК 1, 09 ПК 1.2, 1.3 ДОК 1, ДПК 1 ДПК 2, ДПК 3
1	Значение и содержание ДОУ. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. Нормативно-правовая и методическая основа ДОУ	2ч. / урок		Вводная лекция		[1], §§1.1-1.2 [1], §§2.1-2.3		
2	Практическое занятие №1 Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ	2ч. / пр. з.		Урок-практикум	ПК, СПС «Консультант-плюс»			
	Тема 1.2 Система документационного обеспечения управления	16						ОК 1, 09 ПК 1.2, 1.3 ДОК 1, ДПК 1 ДПК 2, ДПК 3
3	Понятие и состав управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД). Бланки документов	2ч. / урок		Лекция-диалог	ПК	[2], §5, стр. 63-86		

4	Организационно-правовые документы. Требования к оформлению, состав реквизитов	2ч. / урок		Лекция-диалог		[2], §12.1, стр. 240-245		
5	Распорядительные документы. Требования по составу реквизитов и особенности текстов	2ч. / урок		Лекция-диалог		[2], §12.2, стр. 245-250		
6	Справочно-информационные документы. Требования по составу реквизитов и особенности текстов	2ч. / урок		Лекция-диалог		[1], §§3.1-3.4 §§ 4.1-4.2 [2], §12.3, стр. 250-261		
7	Практическое занятие № 2 <i>Оформление организационно-правовых документов</i>	2ч. / пр. з.		Урок-практикум	ПК			
8	Практическое занятие № 3 <i>Оформление распорядительных документов</i>	2ч. / пр. з.		Урок-практикум	ПК			
9	Практическое занятие № 4 <i>Составление и оформление информационно-справочных документов</i>	2ч. / пр. з.		Урок-практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»			
10	Практическое занятие № 5 <i>Составление деловая и служебная переписка</i>	2ч. / пр. з.		Урок-практикум	ПК			
	Тема 1.3 Договорно-правовая документация	6						ОК 1, 09 ПК 1.2, 1.3 ДОК 1, ДПК 1 ДПК 2, ДПК 3
11	Договорно-правовая документация: договоры, Претензии, иски. Порядок и требования к оформлению	2ч. / урок		Лекция-диалог				
12	Практическое занятие № 6 <i>Составление договорно-правовых документов</i>	2ч. / пр. з.		Урок-практикум	ПК			
13	Практическое занятие № 7	2ч. / пр. з.		Урок-	ПК			

	Знакомство с международными стандартами на внешнеэкономическую документацию. Документирование внешнеэкономической деятельности				практикум					ОК 1, 09 ПК 1.2, 1.3 ДОК 1, ДПК 1 ДПК 2, ДПК 3
	Тема 1.4 Кадровое делопроизводство	10								
14	Документы по составу персонала организации	2ч. / урок			Лекция-диалог	ПК	[1], §§5.1-5.2 §§6.1-6.3			
15	Практическое занятие №8 Порядок и документальное оформление приема на работу, кадрового перемещения и увольнения	2ч. / пр. з.			Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»				
16	Практическое занятие №9 Порядок и документальное оформление внесения изменений в трудовой договор	2ч. / пр. з.			Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»				
17	Практическое занятие №10 Порядок ведения трудовой книжки	2ч. / пр. з.			Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»				
18	Практическое занятие №11 Формирование кадровой документации в программе 1С: Предприятие	2ч. / пр. з.			Урок - практикум	ПК, программа 1С: Предприятие				
	Раздел 2 Организация работы с документами	12								ОК 1, 09 ПК 1.2, 1.3 ДОК 1, ДПК 1 ДПК 2, ДПК 3
	Тема 2.1 Организация документооборота	10	2							ОК 1, 09 ПК 1.2, 1.3 ДОК 1, ДПК 1 ДПК 2, ДПК 3
19	Документооборот и его этапы. Обеспечение сохранности документов.	2ч. / урок			Лекция-диалог		[1], §§7.1-7.3			

	Экспертиза ценности документов									
20	Практическое занятие №12 Формы и порядок регистрации документов	2ч. / пр. з.		Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»					
21	Практическое занятие №13 Организация контроля исполнения документов	2ч. / пр. з.		Урок-практикум	ПК					
22	Практическое занятие №14 Систематизация и организация оперативного и постоянного хранения документов	2ч. / пр. з.		Урок-практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»					
23	Организация делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Автоматизированные системы и технологии ДОУ	2 ч. / урок 2ч		Лекция-диалог	ПК	[1], §20, стр. 354-362 [2]. §13, стр. 221-229	Подготовка к зачету			
24	Зачетное занятие	2ч. / урок		Урок-зачет						
	ВСЕГО	48 ч.	2 ч.							

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, классная доска, учебная литература, методические указания для выполнения практических работ, раздаточный материал.

Технические средства обучения: ПК, мультимедийный проектор, интерактивная доска, ЭБС.

Оборудование мастерской и количество рабочих мест мастерской:

Оборудование лаборатории и количество рабочих мест лаборатории:

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

№ п/п	Наименование	Источник
Основная литература		
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный //	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 .
2	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, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный //	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 .
Дополнительная литература		
3	Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы), вып. 6	Некоммерческая интернет-версия системы Консультант Плюс Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/online/
4	Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».	Электронная библиотечная система biblio-online.ru https://urait.ru/bcode/450752
5	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации,	Некоммерческая интернет-версия системы Консультант Плюс Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/online/

	библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	
6	Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный //	Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/73265
7	5. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный //	Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/59345