

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Катрич Ольга Владимировна  
Должность: директор  
Дата подписания: 28.02.2024 13:31:19  
Уникальный программный ключ:  
cfda5e8f32dda9141ed5a8a5d0d734bfe51afd91

**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Новосибирский городской открытый колледж»  
(АНО СПО «НГОК»)**

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
АНО СПО «НГОК»  
Протокол № 3  
от «25» декабря 2023 года

**ТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО СПО «НГОК»  
*О.В. Катрич*  
«25» декабря 2023 года

О.В.Катрич

«25» декабря 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

**для специальности**

40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик: АНО СПО «Новосибирский городской открытый колледж».

Разработчик-составитель: Хохлова Юлия Андреевна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

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.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

В результате изучения обязательной части программы обучающийся **должен уметь:**

оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации;

оформлять претензионно-исковую документацию.

**должен знать:**

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

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;

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов, в том числе:

по очной форме обучения:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 36 часов,
- практических занятий – 24 часа.

По заочной форме обучения:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 12 часов,
- практических занятий – 8 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<b>24</b>
контрольные работы	-
Консультации	2
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>	

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
лекции, уроки	4
лабораторные занятия	-
практические занятия	<b>8</b>
контрольные работы	-
самостоятельная работа	26
Консультации	2
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) Интерактивные и активные формы проведения занятий		Объем часов
<b>РАЗДЕЛ 1. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Тема 1.1. Понятие документационного обеспечения управления: основные цели, задачи, принципы</b>	1.	Сущность, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов	2
	2.	Понятие терминов: «документ», «информация», «документирование», «документационное обеспечение управления»	
	3.	Цели, задачи, функции, службы документационного обеспечения управления.	
	4.	Понятие документированной информации, официального документ, личного документа, электронного документа. Состав управленческих документов.	
	5.	Законодательная, нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления - как основа технологии процессов управления.	
<b>Тема 1.2 Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала. Урок презентаций.</b>		2
	1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления		
<b>Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	1.	Государственная система документационного обеспечения управления и единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.	
	2.	Понятие систем документации: функциональные, отраслевые, по уровням управления.	
	3.	Функциональные внутриучрежденческие подсистемы документации.	
	4.	Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация документов по различным признакам (средствам фиксации, происхождению, содержанию, наименованию степени подлинности, юридической силе, степени секретности, срокам хранения и др.).	
5.	Виды классификаторов, используемых в документационном обеспечении управления.		
<b>РАЗДЕЛ 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Содержание учебного материала. Деловая игра.</b>		
<b>Тема 2.1. Унифицированная система организационно-</b>	1.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД): комплекс документов, входящих в эту систему.	1

<b>распорядительной документации</b>	2.	Состав управленческих документов	
	3.	Требования к оформлению документов.	
	4.	Классификация организационно-распорядительной документации.	
	5.	Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, постановления.	
	6.	Реквизиты распорядительных документов. Требования к их оформлению.	
	<b>Практическое занятие:</b> Составление бланков и документов по организационно-распорядительной документации		
<b>Тема 2.2. Учредительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала. Урок взаимобучения.</b>		1
	1.	Понятие учредительная документация, Устав. Документация по созданию, реорганизации, ликвидации, приватизации предприятий и организаций. Особенности оформления.	
	2.	Организационные документы: Положения, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции, должностные инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность, требования к оформлению этих документов.	
	3.	Инструкция; основные виды, характеристика, особенности составления, оформления и утверждения.	
	<b>Практические занятия</b> Оформление организационных документов (титульный лист устава, должностная инструкция, положение).		4
<b>Тема 2.3 Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	1.	Справочно-информационные документы: докладные и объяснительные записки, акты ревизии кассы, акты налоговой инспекции, протоколы собраний, совещаний. Служебные письма. Классификация корреспонденции.	
	2.	Типовые и трафаретные служебные письма. Письма-запросы, письма-ответы организаций-кредиторов.	
	3.	Типовое сопроводительное письмо.	
	4.	Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы.	
<b>Практическое занятие</b> Оформление приказа по основной деятельности, распоряжения, докладных и объяснительных записок		4	
<b>Тема 2.4. Документация по кадрам и трудовым отношениям</b>	<b>Содержание учебного материала. Деловая игра.</b>		2
	1.	Трудовой кодекс РФ. Инструкции по ведению трудовых книжек.	
	2.	Оформление первичных учетных документов: личная карточка, заявление о приеме на работу, перевод, увольнении.	
	3.	График отпусков.	
	4.	Командировочное удостоверение.	
	5.	Характеристика. Аттестационный лист.	
	6.	Рекомендательное письмо. Преставление о поощрении.	
	7.	Порядок оформления и ведения личных дел.	



	<b>Практическое занятие</b> Решение сквозных ситуаций по оформлению движения кадров; занесение записей по движению кадров в трудовые книжки.	4
<b>Тема 2.5. Трудовой кодекс. Инструкция по ведению трудовых книжек</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	1. Трудовой кодекс РФ. Инструкции по ведению трудовых книжек.	
	2. Оформление трудовых книжек, занесение сведений о работе, о награждениях, поощрениях. Внесение изменений в записи.	
	3. Оформление вкладыша в трудовую книжку.	
	4. Оформление дубликата трудовой книжки.	
5. Учет трудовых книжек.		
<b>Тема 2.6. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала. Работа в малых группах.</b>	1
	1. Особенности составления и оформления трудового договора, договора о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.	
	2. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.	
	3. Договор купли-продажи, договор мены товара (бартерная сделка), договор поставки. Протоколы разногласий. Формы протоколов разногласий.	
<b>Тема 2.7. Документация по внешнеэкономической деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляров коммерческого письма. Основные требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос-ответ на запрос. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт).	
	2. Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнение контрактов о кредитных операциях, о выставлении счетов об осуществлении платежей; Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже. аннулировании заказов; о расторжении контрактов.	
	3. Формы приложений к контрактам. Формы дополнений и спецификаций к контрактам.	
	4. Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности.	
	<b>Практическое занятие</b> Составление международного контракта, коммерческого письма	2
<b>Тема 2.8. Претензионно-исковая документация</b>	<b>Содержание учебного материала. Кейс-метод.</b>	2
	1. Документы, оформляющие; порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.	
	2. Правила составления и оформления претензий, ответов на претензии. Оформление расчетов и штрафных санкций при предъявлении претензионных писем.	
	3. Требования к оформлению и содержанию исковых заявлений.	

	4.	Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	
	5.	Оформление расчетов и штрафных санкций при предъявлении претензий, исковых заявлений.	
<b>Тема 2.9. Контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1. Понятие контроля		
	2. Функции контроля		
	3. Этапы контроля		
<b>Тема 2.10. Организация оперативного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала. Учебная экскурсия.</b>		2
	1. Дела постоянного и временного хранения		
	2. Экспертиза ценности документов. Перечень типовых сроков исполнения документов		
	3. Номенклатура дел в организации		
<b>РАЗДЕЛ 3. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</b>			
<b>Тема 3.1. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1.	Значение автоматизации в документационном обеспечении управления.	
	2.	Создание бланков и документов с использованием компьютера.	
	3.	Автоматизация подготовки и размещение документа в памяти компьютера.	
	4.	Автоматизация процесса регистрации документов. Автоматизация контроля исполнения документов.	
	5.	Организация хранения документов с использованием ЭВМ. Формирование дел с использованием ЭВМ.	
	6.	Защита данных и основы компьютерной безопасности	
	7.	Итоговое занятие по дисциплине	
	<b>Практические занятия</b> Создание документов с использованием компьютера (создание, редактирование текста и печать товаросопроводительных документов в Excel)		4
	<b>Консультация</b>		<b>2</b>
	<b>Экзамен</b>		<b>2</b>
	<b>Всего</b>		<b>40</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

##### **Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:**

- комплект ученической мебели;
- рабочее место преподавателя;
- комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплины «документационного обеспечения управления»;
- бланки документов;
- образцы документов.

**Технические средства обучения:** мультимедийный проектор, экран, компьютер с лицензионным или свободно распространяемым программным обеспечением.

##### **Оборудование лаборатории информационных технологий в юридической деятельности:**

- комплект мебели для компьютерных классов, классная доска;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры,
- принтер;
- лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Перечень рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

###### **Основные источники:**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
2. 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 (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

###### **Дополнительные источники:**

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

###### **Основная литература:**

1. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 238 с. — ISBN 978-5-222-38586-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/318845> (дата обращения: 08.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058> (дата обращения: 08.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970> (дата обращения: 08.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **Дополнительная литература:**

1. Гранкина, А. Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. Б. Гранкина, А. Ж. Саркисян ; под редакцией А. М. Багмета. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 167 с. — ISBN 978-5-238-02635-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81626.html>
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»:[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Уметь:</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Защита практических работ, индивидуальных заданий
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Защита практических работ, индивидуальных заданий
оформлять документы для передачи в архив организации;	Защита практических работ, индивидуальных заданий
оформлять претензионно-исковую документацию.	Защита практических работ, индивидуальных заданий
<b>Знать:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Опрос (устный, письменный, тестовый)
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Опрос (устный, письменный, тестовый)
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	Опрос (устный, письменный, тестовый)
нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;	Опрос (устный, письменный, тестовый)
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;	Опрос (устный, письменный, тестовый)
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Опрос (устный, письменный, тестовый)
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>	