

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 18.10.2023 15:23:28

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального

директора Поленовой И.А.

от 21.05.2022 №45

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **ОП.17 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

цикла профессиональной подготовки

основной профессиональной образовательной программы по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

Тольятти, 2022 год

ОДОБРЕНА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «15» апреля 2022г.

Составитель: Селезнева Ксения Владимировна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 513.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

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

Рабочая программа входит в вариативную часть профессионального цикла.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

### Вариативная часть

В результате освоения дисциплины 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся **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);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента - 54 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 34 часа;

- самостоятельной работы студента – 20 часа.

В том числе часов **вариативной части** учебных циклов ППСЗ: **54 часа.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	17
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа студента (всего)	20
Итоговая аттестация в форме	Экзамена

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

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
<b>Тема 1. Документирование управленческой деятельности</b>	Значение и содержание дисциплины ДОУ. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Современное состояние документационного обеспечения управления. Законы, ГОСТы на документы. ГСДОУ - государственная система документационного обеспечения управления, свод правил устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Документы и их классификация.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом и литературой	2	3
<b>Тема 2. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов</b>	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, нормативами и законодательными актами РФ. Требование к оформлению документов.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом и литературой	4	3
<b>Тема 3. Организационные документы</b>	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы — устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №1 « Оформление отдельных реквизитов»	2	2, 3
	Практическое занятие №2 «Составление формуляр-образца организационных документов».	2	2, 3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом и литературой	4	3
<b>Тема 4. Распорядительные документы</b>	Распорядительные документы — приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие № 3 «Оформление приказа и выписок из приказа по основной деятельности»	2	2, 3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом и литературой	4	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Тема 5. Договорно-правовая документация</b>	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №4 «Особенности составления закупочной документации».	2	2,3
<b>Тема 6. Справочно-информационные документы</b>	Назначение и состав справочно-информационной документации (справки, докладные, объяснительные). Акт, протокол. Служебные письма. Факс, телеграмма, телефонограмма.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №5 «Оформление справочно-информационных документов»	2	2, 3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом и литературой	4	3
<b>Тема 7. Документирование трудовых отношений</b>	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Резюме. Заявления о приёме на работу. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.	2	1
	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Общая характеристика по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов.	1	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №6 Составление и оформление приказов по личному составу; оформлению трудовых книжек.	2	2, 3
	Практическое занятие №7 Оформление бухгалтерских документов.	2	2, 3
	Практическое занятие № 8 Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Оформление дел; оформлению обложки дела.	1	2, 3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение профессиональных задач	2	3
<b>Тема 8. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №9 Проверка правильности составления номенклатуры дел.	2	2,3



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>ВСЕГО:</b>		Л-17 ПЗ-17 СР-20 <b>54</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

- офисная мебель на 26 мест, 12 ПК с доступом в интернет и ЭИОС, кафедра, доска ученическая;

- WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Excel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer.

**3.2. Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493900>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

### Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство [Электронный ресурс]:практическое пос.- М.:Управление персоналом,2017.-200 с.|| NASHOL.COM
2. Кузнецов И.Н.Делопроизводство [Электронный ресурс]::уч.-спр.пособие.- М.:Дашков и К,2016.-520 с.|| NASHOL.COM
3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие для СПО. рек. МО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 255 с.
4. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для СПО рек. МО . - М. : Академия, 2004. - 216 с.
5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник рек. МО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. - 175 с.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации.
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы.
оформлять документы для передачи в архив организации	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
<b>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы.
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы.
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	Устный опрос, тестирование
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Устный опрос, тестирование