

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»»**

Дзержинский филиал

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Ученого совета ННГУ  
протокол №1 от «16» января 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**«ОП.06 Документационное обеспечение управления»**

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника  
Юрист

Форма обучения  
Очная

Нижний Новгород  
2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Автор: Родионова Ю.В., старший преподаватель кафедры ГПД.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии от 23.12.2023 года, протокол № 1.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является Обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации</li> <li>– определять необходимые источники информации</li> <li>– планировать процесс поиска</li> <li>– структурировать получаемую информацию</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>– приемов структурирования информации</li> <li>– формата оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>

<p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</li> <li>– презентовать бизнес-идею</li> <li>– определять источники финансирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержания актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>– современную научную и профессиональную терминологию</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– основ предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</li> <li>– правил разработки бизнес-планов</li> <li>– порядок выстраивания презентации</li> <li>– кредитные банковские продукты</li> </ul>
<p>ОК 09</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>– основных общепотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>– лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>– особенностей произношения</li> <li>– правил чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>

Правоохранительная	ПК 2.2.	<b>Навыки:</b>
--------------------	---------	----------------

деятельность	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		подготовки проектов решений;
		<b>Умения:</b>
		анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
		<b>Навыки:</b>
		информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,
		общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
		<b>Умения:</b>
		информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;
		осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
		оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения
		<b>Знания:</b>
		содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;
		способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,
		полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,
		административные регламенты в области социального обеспечения

## 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	50
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
консультации	6
Самостоятельная работа <sup>1</sup>	4
Промежуточная аттестация	зачет

<sup>1</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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
<b>Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>12/2</b>	ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
<b>Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	4	
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	4	



<b>Тема 1.3. Способы и правила создания документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/2	ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	2	
<b>Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>		<b>20/15</b>	
<b>Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/3	ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	3	
<b>Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/3	ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	3	

Тема 2.3. Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	4/3	ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	3	
Тема 2.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4/3	ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	3	
Тема 2.5. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	4/3	ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, Выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.	3	
<b>Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)</b>		<b>8/3</b>	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала	4	ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	4	

Добавлено примечание ([ЮР1]):

<b>Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/3	ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.	3	
<b>Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	2	
Консультации		6	
Самостоятельная работа		4	
Промежуточная аттестация		зачет	
<b>Всего:</b>		<b>50</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 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 другими изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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.
2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707> (дата обращения: 26.06.2023). — Текст: электронный.
2. 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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 26.06.2023).
3. 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> (дата обращения: 26.06.2023).
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>
5. 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/531240> (дата обращения: 26.06.2023).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).
2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».
3. Справочно-правовая система «Гарант».
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. 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.
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. 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>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Терминология 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; технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- приемов структурирования информации</li> <li>- формата оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> <li>- эффективности использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</li> <li>- содержания актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>- современную научную и профессиональную терминологию</li> </ul>	<p>Устный опрос Тестирование</p> <p>Оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>— определять задачи для поиска информации</li> <li>— определять необходимые источники информации</li> <li>— планировать процесс поиска</li> <li>— структурировать получаемую информацию</li> <li>— выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>— оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>— оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения</li> </ul>	<p>Практические задания Экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</p> <p>Оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</p>

<p>документацию; оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<p>профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— использовать современное программное обеспечение</li> <li>— использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> <li>— определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>— применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>— участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>— эффективно использовать в профессиональной деятельности необходимую документацию;</li> <li>— кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>— формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>— подготовки проектов решений;</li> <li>— информирование, прием и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</li> </ul>	
---	--	--