

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
федерального университета

Дата подписания: 27.05.2025 17:34:55

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8e08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Северо-Кавказский федеральный университет»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

индекс и наименование учебной дисциплины

Специальность 40.02.04

код

Юриспруденция

наименование специальности

Форма обучения

очная

очная, заочная, очно-заочная

2025 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. Юриспруденция и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

¹ Сагумянц Л.С., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01-ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.

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 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3	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 документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	Терминологию 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. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в том числе:	
лекции	26
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций
1	2	3	4
	5 семестр		
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		6/4	
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	ОК 02
			ОК 03
			ОК 04
			ОК 05
	в том числе:		ОК 06
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним.	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
	Содержание учебного материала	4	ОК 01
	Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. Требования к бланкам документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	2	ОК 02
			ОК 03
			ОК 04
			ОК 05
	в том числе:		ОК 06
	Лабораторные работы	-	ПК 1.2
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №1	2	
	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Продольный и угловой		

	бланки документов. Составление графического изображения формуляра – образца формата А4. Составление основных видов бланков документов.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Система документации делопроизводства		18/6	
Тема 3. Организационные и распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №2 Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание». Оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкции.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления.	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.	2	

	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №3 Виды и назначение справочно-информационные документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационные документов. Правила оформления различных видов справочно-информационные документов. Оформление и заполнение унифицированных форм информационно-справочных документов: протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу.	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Трудовой договор.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №4 Деловая ситуация: Оформление на работу. Оформление и заполнение унифицированных форм документов по трудовым отношениям: трудовой договор.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 6. Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов по личному составу.	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу: прием, увольнение, перевод на другую должность, отпуск.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 7.	Содержание учебного материала	2	

Формирование и ведение личных дел работников.	Комплектование личного дела. Содержание личного дела. Опись документов. Лист-заверитель личного дела. Сроки хранения личных дел. Защита персональных данных работника.	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 8. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника.	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Общие положения о трудовых книжках работников. Нормативные правовые акты. Проверка подлинности трудовых книжек. Титульный лист трудовой книжки и правила его заполнения. Внесение записи о работе в трудовую книжку. Внесение записи о переводе на между структурными подразделениями организации. Внесение записи о награждениях работника. Внесение записи о повышении уровня образования работника. Внесение записи об увольнении работника. Ошибочные записи в трудовой книжке и правила их исправления. Смена фамилии работника и внесение записи об этом. Правила оформления дубликата трудовых книжек. Хранение трудовых книжек в организации.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Договорно-правовая документация		8/2	
Тема 9. Документы по снабжению и сбыту.	Содержание учебного материала	6	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	1.Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров.	2	
	2.Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные,	2	

	генеральные. Образцы доверенностей.		
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №5	2	
	Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 10. Финансовая документация.	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения		6	
Тема 11. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления.	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Номенклатура дел: понятие, сущность и функции.	2	
	Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Содержание номенклатуры дел.		
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №6 Составление номенклатуры дел.	2	

	Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Содержание номенклатуры дел.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 12. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия.	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Итого за 5 семестр		38	
Самостоятельная работа		-	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	
Всего:		38	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами с программным обеспечением:

1. Альт Рабочая станция 10.
2. Альт Рабочая станция К.
3. Альт «Сервер».
4. Пакет офисных программ-Р7-Офис.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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. — URL: <https://book.ru/book/948724> (дата обращения: 26.06.2023). — Текст : электронный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>.

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн Библиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (12.04.2018).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы), вып. 6).

2. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL:
<https://profspo.ru/books/59345>

3. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL:
<https://profspo.ru/books/73265>

4. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

5. Справочно-правовая система «Гарант».

6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: Терминологию 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. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	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, тестирование, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
Умения: 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 документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	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, тестирование, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.