Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.09.2025 21:07:29
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:
Врио директора филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
_____ А.А. Схаляхов
«28» _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления

Наименование специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника юрист

Форма обучения очная (на базе основного общего образования)

Яблоновский, 2025

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Составитель рабочей программы:

преподаватель _____ (подпись) _____ М.А. Негуч И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

«28» мая 2025 г. _____ (подпись) _____ М.А. Негуч И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. дир. по СПО филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
«28» мая 2025 г. _____ (подпись) З.Х Тляшок И.О.Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления Нотариат является составной частью основной профессиональной образовательной программы политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3- оформлять документы для передачи их в архив организации;

У4- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У5- унифицировать системы документации;

У6- осуществлять хранение и поиск документов.

знать:

З1- понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2- требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;

З3- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;

З4- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

З5- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Образовательная и воспитательная деятельность направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

1.5. Количество часов на освоение программы:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 36 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 36 часов.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	Семестры
		6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	**36**	**36**
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	12	12
практическая работа (ПР)	24	24
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	**-**	**-**
Формой промежуточной аттестации является: зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой
Общая трудоемкость	**36**	**36**

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов			
				Теоретические занятия	Практическая работа	Самостоятельная работа обучающихся	Консультации
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения							
1.	Л1	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	2	2	-	-	-
2.	Л2	Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение ДОУ.	2	2	-	-	-
3.	ПР1	Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	2	-	2	-	-
4.	Л3	Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	2	2	-	-	-
5.	ПР2	Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2	-	2	-	-
6.	Л4	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	2	2	-	-	-
7.	ПР3	Составление и оформление организационных и распорядительных документов (устав, положение, инструкция)	2	-	2	-	-

8.	ПР4	Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка)	2	-	2	-	-
9.	Л5	Правила оформления и выдачи копий документов	2	2	-	-	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления							
10.	Л6	Организация документооборота в учреждении. Контроль исполнения документов.	2	2	-	-	-
11.	ПР5	Составление схемы документооборота в организации.	2		2	-	-
12.	ПР6	Номенклатура дел: виды и требования к оформлению. Подготовка дел к архивному хранению.	2	-	2	-	-
13.	ПР7	Регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.	2	-	2	-	-
14.	ПР8	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».	2	-	2	-	-
15.	ПР9	Деловая игра: «Редактор. Использование шаблона Microsoft Office Publisher при создании буклета»	2	-	2	-	-
16.	ПР10	Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов.	2	-	2	-	-
17.	ПР11	Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	-	2	-	-
18.	ПР12	Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.	2	-	2	-	-
		ИТОГО	**36**	**12**	**24**	**-**	**-**

2.3. Содержание учебной дисциплины <u>ОП.06 Документационное обеспечение управления</u>)

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
Раздел 1. Документирование деятельности организации,	**Содержание учебного материала** Понятие ДОУ. «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение ДОУ.	**18**	ОК 01, ОК 09, ПК1.1 - ПК1.3, $У_1$, $У_2$, $З_1$, $З_2$, $З_3$, $З_5$
	Теоретические занятия	**10**	
	1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	2	
	2. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение ДОУ.	2	
	3. Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	2	
	4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	2	
	5. Правила оформления и выдачи копий документов	2	
	Практическая работа	**8**	
	1. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	2	
	2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2	
	3. Составление и оформление организационных и распорядительных	2	

предприятия, учреждения	документов (устав, положение, инструкция).		
	4. Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка).	2	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала** Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Электронный документооборот. Организация работы с документацией внутри организации. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел: виды и требования к оформлению. Общая характеристика организационных технических средств в ДОУ. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов.	**18**	ОК 01, ОК 09, ПК1.1 - ПК1.3, $У_4$, $З_4$, $З_6$, $З_7$, $З_8$, $З_9$
	Теоретические занятия	**2**	
	6. Организация документооборота в учреждении. Контроль исполнения документов.	2	
	Практическая работа	**16**	
	5. Составление схемы документооборота в организации.	2	
	6.Номенклатура дел: виды и требования к оформлению. Подготовка дел к архивному хранению.	2	
	7.Регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.	2	
	8.Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».	2	
	9.Деловая игра: «Редактор. Использование шаблона Microsoft Office Publisher при создании буклета»	2	
	10.Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов.	2	
	11.Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	12.Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.	2	
	Итого	**36**	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Март, 2028 г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра: «Редактор. Использование шаблона Microsoft Office Publisher при создании буклета»	Групповая	Негуч М. А.	Сформированность ОК 01, ОК 09

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Документационное обеспечение управления

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- учебно-методический комплекс «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:

- рабочая доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- компьютер для преподавателя с лицензионным программным обеспечением

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2024. — 271 с.. — URL: https://book.ru/books/951739

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, 2024. — 438 с. — URL: https://urait.ru/bcode/539262

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — URL: https://urait.ru/bcode/530256

2. 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, 2024. — 545 с. — URL: https://urait.ru/bcode/537146

3. 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. — URL: https://urait.ru/bcode/531240

4. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение: учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с.— URL: https://profspo.ru/books/73265

Интернет - ресурсы:

1. Делопроизводство. - Режим доступа:http://www.delpro.narod.ru

2. Интеллектуальные цифровые процессы и документы: электронный документооборот и автоматизация бизнес-процессов со встроенным интеллектом.- Режим доступа: http://www.directum.ru

3. Все о делопроизводстве. - Режим доступа: http://delo-ved.ru/

4. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/

5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Режим доступа: http//www.docs.cntd.ru

4.3. Примерные темы курсовых проектов (работ)

Курсовой проект по данной дисциплине не предусмотрен.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: 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).	- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности. - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации. - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения. - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения. - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. - эффективность использования	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования.

	средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке.	
Уметь: 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.	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета Документационного обеспечения управления для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета Документационного обеспечения управления должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;

- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

на _____/_____ учебный год

В рабочую программу ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____ ___М._А. Негуч _____
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

«____»_____20____г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____ Негуч М.А.
(подпись) И.О. Фамилия