

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
ГАПОУ СО «ННХТ»  
от 22.02.2024 г. № 21-у

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

общеобразовательного цикла  
основной образовательной программы

40.02.04 Юриспруденция

*профиль обучения: социально- экономический*

**Новокуйбышевск, 2024**

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

СОГЛАСОВАНО

Предметно-цикловой комиссии  
Общеобразовательных дисциплин  
Председатель Н. П. Комиссарова  
Протокол №6 от 20.02.2024г.

Старший методист ННХТ

О.Д. Щелкова  
20.02 2024г.

ОДОБРЕНО

Методистом О. А. Абрашкина  
20.02.2024г.

Составитель: Кирдишева Н.В., преподаватель ГАПОУ СО «ННХТ»

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы с получением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СОО, а также с учётом требований ФГОС Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного 01 декабря 2023 года, регистрационный № 76207.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | <b>стр.</b> |
|---|-------------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>5</b>    |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>6</b>    |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>9</b>    |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>10</b>   |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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 ОК<br>ПК                                 | Умения  | Знания  |
|--|---|---|
| ПК 1.1<br>ПК 1.2<br>ПК 1.3<br>ОК 01<br>ОК 09 | применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; | терминологию в области документационного обеспечения управления;  |
|  | составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;  | нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;   |
|  | оформлять информационно-справочную документацию;  | 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; |
|  | оформлять кадровую документацию;  | порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | хранению.  |
|  | оформлять претензионно-исковую документацию. | технологиию организации документооборота в организациях (учреждениях). |

## **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>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>          | <i>44</i>          |
| <b>Самостоятельная работа</b>   | <i>2</i>           |
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>                     | <i>46</i>          |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>                                 |                    |
| в том числе:  |                    |
| теоретическое обучение  | <i>20</i>          |
| практические занятия  | <i>24</i>          |
| <b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b> |                    |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Объем часов | Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы | Код личностных результатов, достижению которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|---|---|
| 1  | 2   | 3           | 4   | 5   |
| <b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>       |   | <b>5</b>    |   |   |
| <b>Тема 1.1<br/>Введение. Документ и система документации</b>              | <b>Содержание</b>   | <b>5</b>    | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3  |   |
|  | Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Нормативные правовые документы в делопроизводстве. | 2           |   |   |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>   | <b>2</b>    |   |   |
|  | <b>Практическое занятие №1.</b> Оформление основных видов реквизитов.   | 2           |   |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>1</b>    |   |   |
|  | Подготовить реферат на заданную тему  | 1           |   |   |
| <b>Раздел 2. Организационно-распорядительные документы</b>                 |   | <b>19</b>   |   |   |
| <b>Тема 2.1<br/>Организационные документы</b>                              | <b>Содержание</b>   | <b>2</b>    | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3  |   |
|  | Организационные документы - устав, положение, договор учреждений, правила внутреннего трудового распорядка. Требования к составлению и оформлению документов.   | 2           |   |   |
| <b>Тема 2.2<br/>Распорядительные документы</b>                             | <b>Содержание</b>   | <b>9</b>    | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3  |   |
|  | Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Требования к составлению и оформлению документов.  | 2           |   |   |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>   | <b>6</b>    |   |   |
|  | <b>Практическое занятие №2.</b> Составление и оформление приказов.  | 2           |   |   |
|  | <b>Практическое занятие №3.</b> Составление и оформление распоряжений.  | 2           |   |   |
|  | <b>Практическое занятие №4.</b> Составление и оформление протоколов.  | 2           |   |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>1</b>    |   |   |
| Рассмотреть систему распорядительных документов. Составить конспект-схему. | 1   |             |   |   |
| <b>Тема 2.3<br/>Справочно-информационная документация</b>                  | <b>Содержание</b>   | <b>8</b>    | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3  |   |
|  | Справочно-информационные документы – докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка. Служебные письма. Классификация корреспонденции. Язык и стиль деловой корреспонденции. Требования к составлению и оформлению документов.  | 2           |   |   |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>   | <b>6</b>    |   |   |
|  | <b>Практическое занятие №5.</b> Составление и оформление объяснительных и докладных записок   | 2           |   |   |
|  | <b>Практическое занятие №6.</b> Составление и оформление телеграмм, телефонограмм.  | 2           |   |   |

|  |  |              |                                |  |
|--|--|--------------|--------------------------------|--|
|  | <b>Практическое занятие №7.</b> Составление и оформление служебной корреспонденции.  | 2            |                                |  |
| <b>Раздел 3. Кадровая документация</b>   |  | <b>4</b>     |                                |  |
| <b>Тема 3.1<br/>Кадровая<br/>документация</b>  | <b>Содержание</b>  | <b>4</b>     | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |  |
|  | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Документирование приема на работу. Документирование процедуры перевода, увольнения. Формирование личного дела.                                  | 2            |                                |  |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>  | <b>2</b>     |                                |  |
|  | <b>Практическое занятие №8.</b> Оформление документов по трудовым правоотношениям.   | 2            |                                |  |
| <b>Раздел 4. Договорно-правовая документация</b>   |  | <b>10</b>    |                                |  |
| <b>Тема 4.1<br/>Договорно-правовая<br/>документация</b>                                  | <b>Содержание</b>  | <b>10</b>    | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |  |
|  | 1. Понятия договора. Виды договоров.   | 2            |                                |  |
|  | 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.<br>Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы подписей. Коммерческие акты.  | 2            |                                |  |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>  | <b>6</b>     |                                |  |
|  | <b>Практическое занятие №9.</b> Составление и оформление договоров .   | 2            |                                |  |
|  | <b>Практическое занятие №10.</b> Составление и оформление претензионно-исковой документации.   | 2            |                                |  |
|  | <b>Практическое занятие №11.</b> Составление и оформление доверенностей.   | 2            |                                |  |
| <b>Раздел 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>                        |  | <b>6</b>     |                                |  |
| <b>Тема 5.1<br/>Понятие<br/>документооборота,<br/>регистрация<br/>документов</b>         | <b>Содержание</b>  | <b>6</b>     | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |  |
|  | 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.   | 2            |                                |  |
|  | 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.   | 2            |                                |  |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>  | <b>2</b>     |                                |  |
|  | <b>Практическое занятие №12.</b> Прием и регистрация входящих документов. Отправка исходящих документов.   | 2            |                                |  |
| <b>Раздел 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>                |  | <b>2</b>     |                                |  |
| <b>Тема 6.1<br/>Организация<br/>оперативного и<br/>архивного хранения<br/>документов</b> | <b>Содержание</b>  | <b>2</b>     | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |  |
|  | Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно - методические документы по архивному хранению документов. <b>Дифференцированный зачет</b> | 2            |                                |  |
| <b>Всего (в т.ч. самостоятельная работа):</b>  |  | <b>46(2)</b> |                                |  |



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

#### **Кабинет документационного обеспечения управления**

-Оборудование учебного кабинета:

Столы ученические, стулья ученические. Стол преподавателя, стул преподавателя, шкаф, тумбочка, проектор переносной, экран переносной, ноутбук, доска, ноутбуки переносные с программным обеспечением «КонсультантПлюс».

-Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1 Печатные издания**

1. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: Академия, 2020. – 192с.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: Академия, 2021. – 192с.

##### **3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132с.  
<https://www.iprbookshop.ru/101344.html>.
2. Башмакова, Е.И. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144с.  
<https://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения   | Критерии оценки  | Методы оценки  |
|---|--|--|
| <p>Знать:<br/>терминологию в области документационного обеспечения управления;<br/>нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;<br/>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;<br/>порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.<br/>технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности.</li> <li>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</li> <li>- соблюдение норм профессиональной этики;</li> <li>- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.</li> <li>- грамотность устной и письменной речи;</li> <li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- проявление толерантности в процессе общения.</li> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</li> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.</li> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>- определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</li> <li>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- оценка по итогам устного опроса студентов,</li> <li>- наблюдение по итогам тестирования.</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке.</p>  |  |
| <p>Уметь:</p> <p>применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p> <p>составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</p> <p>оформлять информационно-справочную документацию;</p> <p>оформлять кадровую документацию;</p> <p>оформлять претензионно-исковую документацию.</p> | <p>оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</p> <p>демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.</p> <p>обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.</p> | <p>экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</p> <p>оценка по итогам устного опроса студентов,</p> <p>наблюдение по итогам тестирования</p> |
| <p><b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b></p>   |  |  |



