

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ Юридический колледж)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность **40.02.04 Юриспруденция**

На базе **среднего общего образования**

Форма обучения **заочная**

Курс **2** семестр **4**

Год начала подготовки **2025**

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности Юриспруденция, 40.02.04 ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 01.12.2023, регистрационный № 76207 и учебного плана

Организация-разработчик: *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ Юридический колледж)*

Разработчик: Маркачева Нина Викторовна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ Юридический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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 основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 01, ОК-02, ОК 04, ОК 05, ОК 09), профессиональных компетенций (ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 3.3); а также результатов целевых ориентиров (ЦО 1.4, ЦО 1.5, ЦО 6.3, ЦО 6.6, ЦО 8.3, ЦО 8.4, ЦО 8.5, ЦО 8.6)

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	<i>Правоприменительная деятельность</i>
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ВД 3	<i>Организационно-техническое обеспечение работы судов</i>
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам
ВД 4	<i>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)</i>
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии

1.1.3. Перечень целевых ориентиров, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

<i>Код</i>	<i>Наименование целевого ориентира</i>
ЦО 1.4.	Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан
ЦО 1.5.	Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности
ЦО 6.3.	Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности
ЦО 6.6.	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе
ЦО 8.3.	Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности
ЦО 8.4.	Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ЦО 8.5.	Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ЦО 8.6.	Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь и знать:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.5. ОК 01. ОК-02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	<p>— участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, отделений Социального фонда Российской Федерации, в части оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТ;</p> <p>— взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих</p>	<p>— понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>— правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) и локальные нормативные акты (ЛНА) организаций, регулирующих организацию работы отделений Социального фонда Российской Федерации и органов и учреждений социальной защиты населения;</p> <p>— система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДООУ);</p> <p>— документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, отделений</p>

	<p>документов, контроль их исполнения с применением информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>— оформлять организационно-распорядительные документы для передачи на архивное хранение</p>	<p>Социального фонда Российской Федерации;</p> <p>— особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество ак. час.
Объем дисциплины	39
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	8
- теоретические занятия	-
- практические занятия	8
Самостоятельная работа	31
Промежуточная аттестация: в форме зачета с оценкой в 4 семестре	

Рабочая программа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем в ак. час.	Формат проведения занятия	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Курс 2 Семестр 4					
Тема 1. Нормативно-методическая база ДОУ	ПЗ	Практическая работа № 1 Анализ нормативно-методической базы ДОУ. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления (ДОУ). Нормативно-методическая база ДОУ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	1	очный	ПК 1.3, ОК 01, ОК 02. ОК 04, ОК 05, ОК 09.
	СР	Самостоятельная работа Основные термины и определения ДОУ. Стандартизация управленческих документов	4		
Тема 2. Конструирование бланков конкретной организации	ПЗ	Практическая работа № 2 Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТ Р 7.0.97-2016. Конструирование бланков конкретной организации (общего, бланка конкретного вида документа) с угловым расположением реквизитов на формате А4	1	очный	ПК 1.3, ОК 01, ОК 02. ОК 04, ОК 05, ОК 09.
	СР	Самостоятельная работа Формуляр-образец ОРД. Оформление реквизитов, придающих документам юридическую силу	5		
Тема 3. Система организационно-правовой документации	ПЗ	Практическая работа № 3 Система организационно-правовой документации: понятие, назначение и состав. Виды организационно-правовых документов структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, отделений Социального фонда РФ	1	очный	ПК 1.3, ОК 01, ОК 02. ОК 04, ОК 05, ОК 09.
	СР	Самостоятельная работа Конструирование примерной должностной инструкции сотрудника отдела в органах и учреждениях социальной защиты населения, отделениях Социального фонда РФ.	5		
Тема 4. Система распорядительной документации	ПЗ	Практическая работа № 4 Виды распорядительных документов. Состав обязательных реквизитов для оформления распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	1	очный	

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем в ак. час.	Формат проведения занятия	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	СР	Самостоятельная работа Составление и оформление приказа и выписки из приказа по основной деятельности. Составление и оформление кадровой документации. Составление и оформление внутренней объяснительной и докладной записки	5		
Тема 5. Организация документооборота организации	ПЗ	Практическая работа № 5 Порядок работы с документами. Контроль исполнения документов. Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием, регистрация, рассмотрение, разрешение, срок рассмотрения писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Подготовка документов к архивному хранению в структурных подразделениях организации	1	очный	ПК 1.3, ОК 01, ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	СР	Самостоятельная работа Автоматизированные системы работы с документами. Организация рабочих мест. Конструирование бланка письма конкретной организации (с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4).	4		
Тема 6. Оформление обращений граждан	ПЗ	Практическая работа № 6 Составление служебного письма. Оформление обращений граждан. Составление и оформление ответа должностного лица структурного подразделения организации и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на письменное обращение гражданина Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами, оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов организации	1	очный	ПК 1.3, ОК 01, ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	СР	Самостоятельная работа Электронный документооборот. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	4		
Тема 7. Анализ порядка работы с конфиденциальными документами и материалами	ПЗ	Практическая работа № 7 Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов организации. Подготовка документов к архивному хранению в структурных подразделениях организации	1	очный	ПК 1.3, ОК 01, ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	СР	Самостоятельная работа Автоматизированные системы работы с документами. Организация рабочих мест. Составление служебного письма	4		
		Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 4 семестре	1	очный	ПК 1.3, ОК 01, ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
		Объем дисциплины	39		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению программы дисциплины

Для реализации программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная:

- оборудованием: (автоматизированные рабочие места студентов – 15 шт., автоматизированное рабочее место преподавателя, учебная мебель, комплект учебно-методических материалов, комплекты наглядно-раздаточных материалов, технические средства обучения),
- техническими средствами обучения: (компьютеры с выходом в Интернет, проектор),
- программное обеспечение Справочно-правовая система («Консультант Плюс»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации предусматривает печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.1.1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: непосредственный.

3.2.1.2. Галахов, В.В., Корнеев, И.К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов, И.К. Корнеев. — Москва: Проспект, 2024. — 480, — 1000 экз. — ISBN 978-5-6050051-4-8. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

3.2.2.1. 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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/539262/p.1> (дата обращения: 03.04.2024).

3.2.2.2. 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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/537146/p.1> (дата обращения: 03.04.2024).

3.2.3. Дополнительные источники

3.2.3.1. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» *(в действующей редакции с изменениями и дополнениями)*.

3.2.3.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» *(в действующей редакции с изменениями и дополнениями)*.

3.2.3.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» *(в действующей редакции с изменениями и дополнениями)*.

3.2.3.4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» *(в действующей редакции с изменениями и дополнениями)*.

3.2.3.5. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» *(в действующей редакции с изменениями и дополнениями)*.

3.2.3.6. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации» *(в действующей редакции с изменениями и дополнениями)*.

3.2.3.7. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

3.2.4. Перечень ресурсов и информационных справочных систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.2.4.1. Образовательная платформа Юрайт для университетов и колледжей. Цифровой учебный контент и сервисы для эффективного образования. Режим доступа: <https://urait.ru/> (дата обращения: 07.03.2025).

3.2.4.2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) Znanium.com Режим доступа: <https://znanium.com/> Правообладатель: ООО «Издательский Дом ИНФРА-М» (дата обращения: 07.03.2025).

3.2.4.3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Проспект». Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org> (дата обращения: 07.03.2025).

3.2.4.4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения архивного дела – URL: <http://www.vniidad.ru> (дата обращения: 05.04.2025).

3.2.4.5. Консультант Плюс - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты – URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения: 03.04.2024).

3.2.4.6. Мир бланков - представлены шаблоны, образцы заполнения и формы бланков различных документов для различных сфер деятельности» – URL: <https://mirblankov.ru/sitemap/?pg=9> (дата обращения: 03.04.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) и локальные нормативные акты (ЛНА) организаций, регулирующих организацию работы отделений Социального фонда Российской Федерации и органов и учреждений социальной защиты населения; – система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ); – документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, отделений Социального фонда Российской Федерации; – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства 	<p>Владение основными терминами и определениям в области делопроизводства, способов документирования и знаний типовой технологии ДОУ.</p> <p>Анализ классификации служебных документов: ОРД и ЛНА.</p> <p>Демонстрация знаний правил составления, оформления бланков документов, проектов организационно-распорядительных документов, с документами по обращениям граждан в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>Демонстрация понимания требований к организации документооборота, в т.ч. электронного.</p> <p>Демонстрация знаний делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных общеколледжных мониторингов.</p> <p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.</p> <p>Проведение педагогического анализа качества выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем, технологий автоматизированной обработки документов.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий.</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний в процессе проведения дифференцированного зачета</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, отделений Социального фонда Российской Федерации, в части оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТ; – взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, 	<p>Точное конструирование бланков организационно-распорядительных документов для конкретной организации с угловым и продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>Правильная разработка на бланках организации организационно-распорядительной документации в точном соответствии с требованиями нормативно-</p>	<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных общеколледжных мониторингов.</p> <p>Проведение внутри дисциплинарного педагогического мониторинга с целью оценки умения работать с нормативными документами.</p> <p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.</p>

<p>организациями, учреждениями, общественными организациями, осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль их исполнения с применением информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>–оформлять организационно-распорядительные документы для передачи на архивное хранение</p>	<p>правовых актов документационного обеспечения управления.</p> <p>Правильное оформление пакета документов по обращениям граждан.</p> <p>Точное понимание требований законодательства по защите конфиденциальной информации.</p> <p>Анализ этапов движения входящей, исходящей и внутренней документации, в соответствии с установленными требованиями к организации документооборота.</p> <p>Осуществление обработки, регистрации, контроля исполнения документов по установленным правилам.</p> <p>Демонстрация навыков работы с персональным компьютером и пользования информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>Выполнение работ с использованием информационных технологий при документировании и организации работы с документами.</p> <p>Правильное оформление пакета документов для передачи на архивное хранение, в соответствии с действующим законодательством</p>	<p>Оценка умений при выполнении работ на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем, технологий автоматизированной обработки документов.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий.</p> <p>Экспертная оценка освоенных умений в процессе проведения дифференцированного зачета</p>
--	---	--