

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 **очно-заочная**

Курс **2** семестр **3**

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.	— 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, организациями, учреждениями, общественными организациями, осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих	— 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

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

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	12
- теоретические занятия	-
- практические занятия	12
Самостоятельная работа	27
Промежуточная аттестация: в форме зачета с оценкой в 3 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 3					
Тема 1. Основы документирования управленческой деятельности	ПЗ	Практическая работа Анализ нормативно-методической базы ДОУ. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления (ДОУ). Основные термины и определения ДОУ. Нормативно-методическая база ДОУ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др. Стандартизация управленческих документов. Формуляр-образец ОРД	4	очный	ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.
	СР	Самостоятельная работа Конструирование бланков конкретной организации (общего, бланка конкретного вида документа) с угловым расположением реквизитов на формате А4. Оформление реквизитов, придающих документам юридическую силу	9		
Тема 2. Организация системы документационного обеспечения	ПЗ	Практическая работа Система организационно-правовой документации: понятие, назначение и состав. Виды организационно-правовых документов структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, отделений Социального фонда РФ. Конструирование примерной должностной инструкции сотрудника отдела в органах и учреждениях социальной защиты населения, отделениях Социального фонда РФ. Система распорядительной документации. 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	3	очный	ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.
	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	9		
Тема 3. Организация работы с документами в	ПЗ	Практическая работа Организация документооборота организации, в том числе электронного документооборота. Порядок работы с документами. Контроль исполнения документов	3	очный	ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем в ак. час.	Формат проведения занятия	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
организациях (учреждениях)		Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием, регистрация, рассмотрение, разрешение, срок рассмотрения писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Организация рабочих мест Конструирование бланка письма конкретной организации (с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4). Составление служебного письма. Анализ порядка работы с конфиденциальными документами и материалами, оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов организации. Подготовка документов к архивному хранению в структурных подразделениях организации			
	СР	Самостоятельная работа Оформление обращений граждан. Составление и оформление ответа должностного лица структурного подразделения организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на письменное обращение гражданина	9		
		Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 4 семестре	2	очный	
		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>
Знания: – 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	Владение основными терминами и определениям в области делопроизводства, способов документирования и знаний типовой технологии ДОУ. Анализ классификации служебных документов: ОРД и ЛНА. 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. Демонстрация понимания требований к организации документооборота, в т.ч. электронного. Демонстрация знаний делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных общеколледжных мониторингов. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Проведение педагогического анализа качества выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем, технологий автоматизированной обработки документов. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний в процессе проведения дифференцированного зачета
Умения: – 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,	Точное конструирование бланков организационно-распорядительных документов для конкретной организации с угловым и продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правильная разработка на бланках организации организационно-распорядительной документации в точном соответствии с требованиями нормативно-	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных общеколледжных мониторингов. Проведение внутри дисциплинарного педагогического мониторинга с целью оценки умения работать с нормативными документами. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.

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