

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Крымский экономико-правовой колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

*В.М.* Т.М. Высочина

«*28*» *08* 2023 г.

**ПРИМЕРНАЯ  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06. «Документационное обеспечение управления»  
программы подготовки специалистов среднего звена (ПССЗ)  
по специальности СПО  
40.02.04 «Юриспруденция»**

Симферополь, 2023

## Аннотация УД

### ОП.06. «Документационное обеспечение управления»

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОССПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатур удел.

**1.4. Перечень компетенций, элементы которых формируются в рамках учебной дисциплины:**

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

**ОК 02.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

**ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

**ОК 04.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

**ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

**ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

**ОК 09.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

**ОК 10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

**ОК 11.** Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**ПК 1.1.** Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

**ПК 1.2.** Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

**ПК 1.3.** Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

**ПК 1.4.** Осуществлять межбанковские расчеты.

**ПК 1.5.** Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

**ПК 1.6.** Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

**ПК 2.1.** Оценивать кредитоспособность клиентов.

**ПК 2.2.** Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

**ПК 2.3.** Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

**ПК 2.4.** Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

**ПК 2.5.** Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 42 часа;

самостоятельной работы студента 28 часов.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОССПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 42 часа;

самостоятельной работы студента 28 часов.

### **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	70
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	42
в том числе:	
практические занятия	12
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	28
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4 ОК 2,4,5
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». 2.Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 3.Унификация и стандартизации управленческих документов.	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>  Подготовка презентаций.  1. Компьютерная машинопись. Оформление бланков документов.	8	
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4 ОК 2,4,5
	1.Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	6	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Составление и оформление распорядительных документов	2	

	Составление и оформление справочно-информационных документов	8	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение официальных материалов с официальных сайтов особенности оформления справочно-информационной документации.		
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	6	ПК1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4 ОК 2,4,5
	<b>Практическое занятие №2.</b> 1. Оформление приказов по личному составу. 2. Оформление справок, докладной и служебной записки, актов. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составление резюме.	6	
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4 ОК 2,4,5
	1. Понятия договора. Виды договоров. 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	4	
	<b>Практическое занятие №3.</b> 1. Оформление договора купли-продажи.	2	

	<b>Самостоятельная работа.</b> Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.	6	
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4 ОК 2,4,5
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	4	
	<b>Практическое занятие № 4.</b>  1. Проверка правильности составления номенклатуры дел организации.	2	
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4 ОК 2,4,5
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	6	
	<b>Практическое занятие №5.</b> 1. Составление актов передачи дел в архив.	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного комплексного зачета</b>		2	
<b>Лекции</b>		30	
<b>Практические занятия</b>		12	



**Самостоятельные  
работы**

**28**

**Всего**

**70**

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

*Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нормативно-методическая документация по ДОУ;
- раздаточный материал.

*Технические средства обучения:*

- мультимедийный проектор,
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- справочно-правовая система

### 2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

*Основные источники:*

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Учебник. г.Ростов н/Д: «Феникс», 2017 – 314с.

Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие – М.:ИНФРА-М Издательский Дом, 2018 -268 с.

Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - СПб; "Издательский дом Герда", 2016. – 202с.

Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы). Учебное пособие. - М; ТК Велби, Изд-во Проспект, 2017.-250с.

*Дополнительные источники:*

ГОСТ Р. 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Ленкевич Л.А.. Делопроизводство. Учебное пособие. «Академия», 2014.-54с.

*Интернет-ресурсы:*

<http://www.sekretariat.ru>  
<http://www.wikipedia.org>  
<http://www.profir.ru>

## ЛИТЕРАТУРА

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебнопрактическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 265 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-1454-5. - DOI 10.23681/578394. - Текст: электронный.

2. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 170 с.: ил, табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> - Библиогр.: с. 156-159. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - DOI 10.23681/570999. - Текст: электронный.

3. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 108 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>. - Библиогр.: с. 100-105. - ISBN 978-5-4499-1453-8. - DOI 10.23681/578396. - Текст: электронный.

4. Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы: учебное пособие: [12+] / С. С. Великанова. - Москва: Директ-Медиа, 2022. - 144 с.: ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128>. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-2892-4. - Текст: электронный.

5. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А. Б. Вешкурова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 246 с.: ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203>. - Библиогр.: с. 233-237. - ISBN 978-5-4499-1171-1. - DOI 10.23681/576203. - Текст: электронный.