

Приложение к ОПОП  
по специальности 40.02.04 Юриспруденция  
Направленность – юрист в сфере правового обеспечения  
деятельности организаций и граждан

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Санкт-Петербург

2024 г.

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76207).

**Разработчик:**

Стяжкина Оксана Ивановна,  
преподаватель профессиональных дисциплин  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – в рамках повышения квалификации работников в области юриспруденции на базе среднего общего образования.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция и овладению профессиональными и общими компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>ПК 1.1</b>	Осуществлять профессиональное толкование норм права
<b>ПК 1.3</b>	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
<b>ПК 3.1</b>	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 06</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
<b>ОК 07</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен иметь умения и знания:

<b>Результаты (освоенные ПК и ОК)</b>	<b>Код и наименование умений</b>	<b>Код и наименование знаний</b>
ПК 1.1, 1.3, 3.1 ОК 01 ОК 04	<b>У.3</b> Оформлять информационно-справочную документацию	<b>3.2</b> Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки
	<b>У.2</b> Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; <b>У.6</b> Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	<b>3.3</b> 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
ПК 1.1, 1.3, 3.1 ОК 02 ОК 05 ОК 09	<b>У.2</b> Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; <b>У.6</b> Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	<b>3.3</b> 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
	<b>У.5</b> Оформлять претензионно-исковую документацию	<b>3.5</b> Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях)
ПК 1.1, 1.3, 3.1 ОК 03 ОК 06 ОК 09	<b>У.1</b> Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	<b>3.1</b> Терминологию в области документационного обеспечения управления
	<b>У.5</b> Оформлять претензионно-исковую документацию; <b>У.6</b> Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	<b>3.3</b> 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
ПК 1.3, 3.1 ОК 07 ОК 09	<b>У.4</b> Оформлять кадровую документацию	<b>3.4</b> Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению
	<b>У.5</b> Оформлять претензионно-исковую документацию; <b>У.6</b> Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	<b>3.3</b> 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
--	--	---

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Структура учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Коды профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины					
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		
					Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	
ПК 1.1, 1.3, 3.1	Документационное обеспечение управления	42	-	-	42	18	-	-	-	-
	Всего:	42	-	-	42	18	-			-

### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Наименование МДК, разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)		Самостоятельная работа	Умения, знания		Информационно- техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретическ е	Лабораторно- практические		У	З	Информаци онные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки</b>										
<b>Тема 1.1</b> Основные понятия документирован ия управленческой деятельности	Документ и его характеристики. Управление документами. Система управления документами		2	-	-	У.1	3.1	1.1	1.1-1.8	
<b>Тема 1.2</b> Нормативно – правовая база документирован ия управленческой деятельности	Общая характеристика нормативно – правовой базы документирования управленческой деятельности. Правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Нормативные правовые акты		2	-	-	У.1	3.1	2.3	1.1-1.8	

	межведомственного и ведомственного характера									
<b>Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления</b>										
<b>Тема 2.1</b> Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления	Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланк документа и его разновидности. Особенности оформления многостраничных документов		2	-	-	У.3	3.2	1.2 2.3	1.1-1.8	
<b>Тема 2.2</b> Особенности оформления наиболее распространённых видов организационно – распорядительных документов	Протоколы. Акты. Докладные объяснительные записки, заявления, справки. Распорядительные документы. Организационно – распорядительные документы.	Работа 1. О. Оформление наиболее распространённых видов организационно – распорядительных и информационно - справочных документов	-	2	-	У.2 У.3 У.6	3.2 3.3	1.1 2.3 2.4	1.1-1.8	
<b>Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция</b>										
<b>Тема 3.1</b> Письменная корреспонденция. Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи	Доставка письменной корреспонденции. Носители письменной корреспонденции. Форматы бумаги для письменной корреспонденции. Телеграммы. Телефонограммы. Факсограммы. Сообщения электронной почты		2	-	-	У.1	3.1	1.3 2.3	1.1-1.8	Проверка выполнения работы 1. О.

<b>Тема 3.2</b> Виды и разновидности служебных и деловых писем	Письма, связанные с распространением информации. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий. Письма – ответы. Письма претензионного характера. Письма, связанные с выражением внимания и участия. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо.	Работа 2. Оформление писем	2	2	-	У.1	3.1	1.1 2.3	1.1-1.8	
<b>Раздел 4. Организация текущей документации</b>										
<b>Тема 4.1</b> Организация документооборота	Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Обработка отправляемой корреспонденции. Документооборот исполнителя. Организация движения инициативных документов и их проектов. Подсчет и оптимизация документооборота.	Работа 3.О. Организация и обработка документооборота	2	2	-	У.5	3.5	1.2 1.3 2.2	1.1-1.8	Проверка выполнения работы 2. О.
<b>Тема 4.2</b> Регистрация и контроль исполнения	Регистрация документов. Индекс документа. Формы регистрации документов. Компьютерные базы данных. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи	Работа 4.О. Регистрация и контроль исполнения (оформление	-	2	-	У.2	3.3	1.1 1.4 2.3	1.1-1.8	Проверка выполнения работы 3. О.

	службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятия с контроля.	регистрационные формы)								
<b>Тема 4.3</b> Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления. Положение о службе документационного обеспечения управления. Регламентация деятельности работников службы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления.		2	-	-	У.2	3.2	1.3 2.3	1.1-1.8	Проверка выполнения работы 4. О.
<b>Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами</b>										
<b>Тема 5.1</b> Организация работы с обращениями граждан	Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан.	Работа 5.О. Организация работы с обращениями граждан (оформление регистрационных форм)	2	2	-	У.5	3.3	1.1 2.3	1.1-1.8	
<b>Тема 5.2</b> Документирование работы с персоналом	Комплекс кадровой документации. Документирование приема на работу. Документирование перевода сотрудников на другую	Работа 6.О. Документирование работы с персоналом	2	2	-	У.4	3.2 3.3	1.3 2.4	1.1-1.8	Проверка выполнения работы 5. О.

	работу. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование увольнения работника. Формирование личного дела сотрудника. Документирование учета и отчетности по кадрам. Защита персональных данных в кадровой службе.	(оформление кадровых операций)								
<b>Тема 5.3</b> Организация работы с конфиденциальными документами	Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.		2		-	У.1 У.2	3.2 3.3	1.3 2.2	1.1-1.8	Проверка выполнения работы 6. О.
<b>Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов</b>										
<b>Тема 6.1</b> Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации	Распределение исполнительных документов по делам. Составление заголовков дел. Понятие номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел.	Работа 7.О. Формирования дел, систематизация и учет документов организации (составление номенклатуры дел)	2	2	-	У.2	3.4	1.2 2.4	1.1-1.8	Проверка выполнения работы 7. О.

<b>Тема 6.2</b> Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Критерии оценки информационного содержания документов. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Типовые и ведомственные перечни документов.	Работа 8.О. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения (подготовка дел)	-	2	-	У.1	3.4	1.1 2.4	1.1-1.8	Проверка выполнения работы 8. О.
<b>Тема 6.3</b> Хранение документов дел	Оперативное хранение документов у исполнителей. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению. Порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.	Работа 9.О. Хранение документов дел (прошивка дел)	2	2	-	У.1	3.4	1.2 2.4	1.1-1.8	Проверка выполнения работы 9. О.
<b>Всего часов</b>			<b>24</b>	<b>18</b>	-					
<b>Промежуточная аттестация</b>										<b>Дифференцированный зачет</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

#### Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

##### 1. Кабинет «Документационного обеспечения управления»:

- 1.1. Посадочные места по количеству обучающихся;
- 1.2. Рабочее место преподавателя;
- 1.3. Программное обеспечение общего назначения;
- 1.4. Комплект учебно-методической документации, комплект учебных пособий; раздаточный методический материал образцы документов (бланки, формы, инструкции и т.п.);
- 1.5. Компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- 1.6. Мультимедиапроектор, экран;
- 1.7. Автоматизированное рабочее место (АРМ), их локальные и отраслевые сети;
- 1.8. Принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### 1. Основные источники:

1.1. 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. URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

1.2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

1.3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

#### 2. Дополнительные источники:

2.1. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва: КноРус, 2016. — 156 с.

2.2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

2.3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

2.4. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Перед изучением учебной дисциплины обучающиеся изучают следующие учебные дисциплины: «Информационные технологии в юридической деятельности».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю учебной дисциплины;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года, в том числе в форме стажировки в профильных организациях.