

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.директора УМУ

Р.Д. Гаджиев

«29» октября 2024 г.



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

Направление подготовки 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Срок обучения по ОП: 2г.10мес. (очная форма), 3г. 4мес. (заочная форма)

ФГОС от 27.10.2023 № 798

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ....	3
1.1 Область применения .....	3
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	3
1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	4
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	8
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины .....	8
3.3 Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 400204 Юриспруденция.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

ОП.06 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 400204 Юриспруденция.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, умения и компетенции, сформированные при изучении дисциплины «Русский язык» (школьный курс).

## 1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины

**Целью** обучения является получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности.

Содержание обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления» строится в соответствии с основными видами и **задачами** профессиональной деятельности:

- а) обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- б) организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

### **общие компетенции (ОК):**

- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств,

особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений, правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности

**уметь:** определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

#### **для обучающихся очной формы обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего час.)</b>	40
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего час.)</b>	36
в том числе:	
Лекции	18
Семинарские (практические) занятия	18
<b>Консультации (всего час.)</b>	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего час.)</b>	2
Экзамен	0

#### **для обучающихся заочной формы обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего час.)</b>	40
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего час.)</b>	6
в том числе:	
Лекции	2
Семинарские (практические) занятия	4
<b>Консультации (всего час.)</b>	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего час.)</b>	28
Экзамен	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### для обучающихся очной формы обучения

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и семинарские (практические) занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент учебной программы
1	2	3	4	5
1	Этапы становления делопроизводства в России	<p><b>Лекционное занятие</b></p> <p>Приказное (столбцовое) делопроизводство. Соборное уложение 1649г.</p> <p>Коллежское (коллегиальное) делопроизводство. Генеральный регламент 1720г.</p> <p>Министерское делопроизводство. Манифест об учреждении министерств 1802г.</p> <p><b>Семинарское (практическое) занятие</b></p> <p>Раскрыть особенности истории возникновения и развития делопроизводства</p>	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
2	Понятие документа. Свойства документа, классификация	<p><b>Лекционное занятие</b></p> <p>Понятие документа как системы. Признаки документа. Свойства документа. Формуляр документа. Классификация документов</p> <p><b>Семинарское (практическое) занятие</b></p> <p>Оформление деловой документации средствами информационных технологий. Определить подлинность документа. Различить дубликат от копии документа.</p> <p>Отличие документа личного происхождения от официального документа.</p>	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
3	Организационно-распорядительная документация. Требования к бланкам	<p><b>Лекционное занятие</b></p> <p>Основные группы документов. Назначение и особенности организационных документов. Форматы бумажных документов. Требования к бланкам документов и особенности их использования. Требования к изготовлению документов. Понятие и назначение формуляра-образца.</p>	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09

		<b>Семинарское (практическое) занятие</b> Оформление реквизитов постоянных, обязательных, дополнительных, переменных. Оформление бланков организации	2	
4	Организационно-распорядительная документация. Оформление реквизитов	<b>Лекционное занятие</b> Требования к документам, входящим в ГОСТ. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. Понятие реквизитов. Правила оформления основных реквизитов документов (наименование организации, справочные данные об организации, дата документа, адресат, гриф утверждения документа, подпись и др.).	12	ОК 02, ОК 05, ОК 09
		<b>Семинарское (практическое) занятие</b> Оформление реквизитов управленческих документов (30 реквизитов)	12	
		<b>Самостоятельная работа</b> Состав и особенности оформления документов по личному составу. Состав реквизитов распоряжений. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. Номенклатура дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	
<b>Всего по дисциплине</b>			<b>40</b>	

**для обучающихся заочной формы обучения**

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и семинарские (практические) занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент учебной программы
1	2	3	4	5
1	Этапы становления делопроизводства в	<b>Самостоятельная работа</b> Становление и развитие работы с	2	

	России	документами в современный период		
2	Понятие документа. Свойства документа, классификация	<b>Самостоятельная работа</b> Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	2	
3	Организационно-распорядительная документация. Требования к бланкам	<b>Семинарское (практическое) занятие</b> Оформление реквизитов постоянных, обязательных, дополнительных, переменных. Оформление бланков.	2	
		<b>Самостоятельная работа</b> Оформление организационных документов: устав, положение, учредительный договор. Распорядительные документы: приказ, распоряжение	2	
4	Организационно-распорядительная документация. Оформление реквизитов	<b>Лекционное занятие</b> Требования к документам, входящим в ГОСТ. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. Понятие реквизитов. Правила оформления основных реквизитов документов (наименование организации, справочные данные об организации, дата документа, адресат, гриф утверждения документа, подпись и др.).	2	
		<b>Семинарское (практическое) занятие</b> Составление и оформление информационно-справочных документов	2	
		<b>Самостоятельная работа</b> Состав и особенности оформления документов по личному составу. Состав реквизитов распоряжений. Состав и учет объема документооборота предприятий. Служба ДОУ и ее роль рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. Номенклатура дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	22	
<b>Всего по дисциплине</b>			<b>34</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления имеется учебный кабинет.

Учебный кабинет имеет учебное оборудование, технические средства обучения программное обеспечение учебную мебель, учебно-методический комплект материалов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест располагает посадочными местами по количеству обучающихся.

Оборудование кабинета:

1. Проектор.
2. Экран для проектора.
3. Офисный стол для преподавателя.
4. Стол ученический.
5. Стул ученический.

Технические средства обучения:

1. Проектор.
2. Экран для проектора.

3. Персональный компьютер имеет следующее программное обеспечение: описание программного обеспечения.

Для реализации учебной дисциплины используется программное обеспечение, в том числе лицензионное:

1. Операционная система Microsoft Windows\_10;
2. Мой офис;
3. Microsoft Office Word;
4. ABBYY FineReader.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины**

##### **Нормативно-правовые акты**

1. О государственной тайне : Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // СЗ РФ. – 1997. – № 41. – С. 8220–8235.

2. О коммерческой тайне : Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // СЗ РФ. – 2004. – № 32. – Ст. 3283.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – № 31 (Ч. 1). – Ст. 3448.

4. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 // СЗ РФ. – 1996. – № 2. – Ст. 123.

5. Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения : Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 46.

6. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 // СЗ РФ. – 1997. – № 10. – Ст. 1127.

7. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти :

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 // СЗ РФ. – 2005. – № 30 (Ч. 2). – Ст. 3165.

8. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // РГ. – 2009. – 24 июня.

9. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 // СЗ РФ. – 1997. – № 33. – Ст. 3895.

10. Об электронной цифровой подписи : Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.

11. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М., 1998.

12. 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.

13. 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. –

14. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011–93. – М., 1995.

### **Основная литература**

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344>.

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326>.

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343>.

### **Дополнительная литература**

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046>.

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98703>.

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142>.

4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>.

5. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895>.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" необходимых для освоения учебной дисциплины**

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет:

— ЭБ Либэр – <http://liber.rpa-mjust.ru>

— ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru>

— ЭБС book – <https://www.book.ru>

— Электронная информационно-образовательная среда – <https://m.rpa-mu.ru/login/index.php>

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

На бумажном и электронном носителях для преподавателей и студентов сформированы по всем направлениям подготовки и специальностям (ресурс доступа <http://www.mkala.rpa-mu.ru>) каталог электронных учебных изданий.

### **3.3 Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины**

В целях реализации компетентностного подхода при преподавании учебной дисциплины используются современные образовательные технологии: практико-ориентированные технологии (самостоятельные и практические работы), информационные технологии (компьютерные презентации), технологии развивающего обучения, технологии проблемного обучения (проблемное изложение, эвристическая беседа, исследовательский метод), технологии эвристического обучения (выполнение творческих проектов, «мозговая атака», игровые методики), технология ситуационного обучения (кейс-метод). В сочетании с внеаудиторной работой, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая консультация, разбор конкретных ситуаций, деловые и ролевые игры, групповая дискуссия).

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные опросы и письменные работы.

Промежуточная аттестация проводится по завершению курса дисциплины в форме письменного экзамена.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется

педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий (учебных занятий, устные опросы, письменные работы и т.д.), а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Коды компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 02	<p><i>Выбираются из списка</i></p> <p>Тестирование Устный опрос Письменные работы Индивидуальные задания Оценка выполнения самостоятельной работы Оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий Оценка тестирования Оценка диктантов Оценка эссе Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: рефератов, докладов, сообщений</p>
ОК 05	<p><i>Выбираются из списка</i></p> <p>Тестирование Устный опрос Письменные работы Индивидуальные задания Оценка выполнения самостоятельной работы Оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий Оценка тестирования Оценка диктантов Оценка эссе Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: рефератов, докладов, сообщений</p>
ОК 09	<p><i>Выбираются из списка</i></p> <p>Тестирование Устный опрос Письменные работы Индивидуальные задания Оценка выполнения самостоятельной работы Оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий Оценка тестирования Оценка диктантов Оценка эссе Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: рефератов, докладов, сообщений</p>

**Автор(ы)-составители:** Магомедгаджиева А.Г