

Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской химико-технологический колледж»

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией
социально-экономических дисциплин
Протокол № ____
от «____» _____ 2025 г.
Председатель ЦК
_____ Т.О. Зенцова

ПРИНЯТО
Методическим советом

Протокол № ____
от «____» _____ 2025 г.
Зам. директора по УР
_____ Е.А. Гусева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06. Документационное обеспечение управления

Для специальности:
40.02.04

Разработчик:
Петросян К.О.,
преподаватель

Тверь
2025

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – программа) предназначена для реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная дисциплина (далее – УД) является частью общепрофессионального цикла ППССЗ.

Нормативная основа разработки программы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) (утв. приказом Министерства просвещения РФ № 798 от 27.10.2023;

- Примерная рабочая программа учебной дисциплины, включенная в состав ПОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3	- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - оформлять информационно-справочную документацию; - оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию.	- терминологию в области документационного обеспечения управления; - нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; - 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; - порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; - технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы УД	52
в т.ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия и лабораторные работы	24
курсовая работа (проект)	0
самостоятельная работа	4
промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности.		8	
Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.	Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2 2	ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.2, 1.3
Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	2 2	ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.3
Тема 1.3. Способы и правила создания документов.	Способы и правила создания документов. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом. ПЗ № 1: Оформление реквизитов на документах.	4 2 2	ОК 01-06, 09 ПК 1.2, 1.3
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.		30	
Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации.	Оформление информационно-справочной документации. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их	6 2	ОК 01-06 ПК 1.2, 1.3

	оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.		
	ПЗ № 2: Оформление информационно-справочной документации.	4	
Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации.		6	
	Оформление организационно-распорядительной документации. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	2	ОК 01-06, 09 ПК 1.2, 1.3
	ПЗ № 3: Оформление организационно-распорядительной документации.	4	
Тема 2.3. Оформление кадровой документации.		6	
	Оформление кадровой документации. Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.	2	ОК 01-06, 09 ПК 1.3
	ПЗ № 4: Оформление кадровой документации.	4	
Тема 2.4. Договорно-правовая документация.		6	
	Договорно-правовая документация. Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2	ОК 01-06, 09 ПК 1.2, 1.3
	ПЗ № 5: Оформление договоров.	4	
Тема 2.5. Претензионно-исковая документация.		6	
	Претензионно-исковая документация. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	2	ОК 01-06, 09 ПК 1.2, 1.3
	ПЗ № 6: Оформление претензионно-исковой документации.	4	
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях).		8	
Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).		2	
	Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	2	ОК 01-04, 09 ПК 1.2, 1.3
Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.		4	
	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное	2	ОК 01-06, 09 ПК 1.2, 1.3

	делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.		
	ПЗ № 7: Оформление обращений граждан.	2	
Тема 3.3. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации.		2	
	Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	2	ОК 01-04, 09 ПК 1.2, 1.3
Самостоятельная работа.	Подготовка к практическим занятиям и промежуточной аттестации.	4	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).		2	
ВСЕГО:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- рабочие места обучающихся, оборудованные персональными компьютерами;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- наглядные пособия;
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд;
- доступ к электронным учебным материалам по учебной дисциплине, имеющимся в свободном доступе в Интернете (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2 Информационное обеспечение обучения

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. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 304 с.

2. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2025. – 403 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Тип оценочных мероприятий
Умения: - применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - оформлять информационно-справочную документацию; - оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию.	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик; - соблюдение норм профессиональной этики; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; - определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой доку-	Оценивание выполнения самостоятельных работ Представление результатов с помощью таблиц или графиков при решении задач Контроль выполнения практических заданий Дифференцированный зачет

	ментации, в том числе на иностранном языке.	
Знания: - терминологию в области документационного обеспечения управления; - нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; - 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; - порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; - технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач; - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; - определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке.	Устный опрос по точности формулировок основных законов и формул Тестирование Выступление с докладами и сообщениями Контроль выполнения практических заданий Дифференцированный зачет