

Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Московский академический колледж»

Одобрено решением
Педагогического совета
от «25» марта 2025 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
АНО СПО «МАК»
С.Е. Хмельницкий
_____ «__» ____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления: освоение теоретических знаний в области организации современного делопроизводства, системы документации, основных норм и правил по их составлению в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины осваиваются следующие умения и знания, формируются общие и профессиональные компетенции:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использовать и применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; система права Российской Федерации и ее элементы; форма реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности.
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию".	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 учебной дисциплины	60
в том числе:	
Лекции	20
Лабораторные занятия /в том числе в форме практической подготовки	-
Практические занятия /в том числе в форме практической подготовки	40
Консультации	-
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	-
Промежуточная аттестация (экзамен), ак.ч.	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся, выполнение курсовой работы (проекта)	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции (код компетенции)
Тема 1. Введение в делопроизводство	<p>Лекция(и):</p> <p>Основное содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее цель и задачи Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления Организация работы с документами Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Значение документов в управлении. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Документ и его функции Нормативно-методическая основа делопроизводства Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства Классификация документов Электронный документ и электронный документооборот Выводы по теме 1</p>	4	ОК 2; ОК 9; ПК 1.3.
Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов	<p>Лекция(и):</p> <p>Требования к оформлению документов Необходимость единых правил оформления документов Состав реквизитов документов Правила оформления реквизитов Бланки документов и их виды Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков Реквизиты бланков Варианты расположения реквизитов Выводы по теме 2</p> <p>Практическое(ие) занятие(я):</p> <p>Оформление реквизитов на документах. Составить бланки для писем и приказов различных предприятий и организаций с угловым и продольным расположением реквизитов. Схемы расположения реквизитов.</p>	4	ОК 2; ОК 9; ПК 1.3.
	<p>Лекция(и):</p>	4	

Тема 3. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	<p>Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец документа. Организационно-правовые документы. Устав. Основные виды уставов. Правила составления. Положение. Основные виды положений. Правила составления. Инструкции. Должностная инструкция. Основные виды инструкций. Правила составления. Распорядительные документы. Приказ. Понятие приказа. Правила составления. Распоряжение. Понятие распоряжения. Правила составления. Решение. Понятие решения. Правила составления.</p>		ОК 2; ОК 9; ПК 1.3.
	<i>Практическое(ие) занятие(я):</i>		
	<p>Составить приказы по основной деятельности учреждения. Составить должностную инструкцию юриста. Составить распоряжения.</p>	8/8	
Тема 4. Информационно-справочная документация	<i>Лекция(и):</i>	2	ОК 2; ОК 9; ПК 1.3.
	<p>Информационно-справочная документация Информационно-справочные документы. Служебное письмо. Основные виды писем. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Правила составления. Акт. Виды актов. Правила составления. Докладная и служебная записки. Понятия докладной и служебной записок. Правила Составления. Справка. Виды справок. Правила составления. Протокол. Понятие протокола. Правила составления. Договор, контракт. Понятие контракта. Требования к контракту. Правила составления. Доверенность юридического лица. Понятие доверенности. Правила составления. Телеграммы. Телефонограммы, факсы.</p>		
	<i>Практическое(ие) занятие(я):</i>		
	<p>Составить служебные письма, акты, докладные и служебные записки, справки, договора, контракты, доверенности Оформление договоров.</p>	6/6	

Тема 5. Обращения и жалобы граждан	Лекция(и):	1	ОК 2; ОК 9; ПК 1.3.
	Право граждан на обращения и жалобы Виды обращений граждан		
Практическое(ие) занятие(я):	6/6		
Охарактеризовать порядок и прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты			
Тема 6. Основные принципы работы с документами	Лекция(и):	2	ОК 2; ОК 9; ПК 1.3.
	Организация работа с документами. Документооборот. Основные группы документов. Принципы работы с документами. Работа с входящими документами. Этапы обработки входящих документов. Работа с исходящими документами. Этапы обработки исходящих документов. Работа с внутренними документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами. Контроль исполнения документов.		
	Регистрация документов. Формы и группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Примерный список нерегистрируемых документов.		
	Контроль исполнения документов Цель и содержание контроля исполнения документов Сроки исполнения документов Порядок проведения контроля исполнения документов		
	Практическое(ие) занятие(я):	6/6	
	Провести регистрацию входящих и исходящих документов.		
Тема 7. Оформление кадровой документации	Лекция(и):	1	ОК 2; ОК 9; ПК 1.3.
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела		
	Практическое(ие) занятие(я):	4/4	
	Оформление кадровой документации		
Тема 8. Текущее хранение документов. Передача дел в архив.	Лекция(и):	2	ОК 2; ОК 9; ПК 1.3.
	Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Формирование и оформление дел. Правила формирования дел. Порядок выдачи дел.		

	<p>Экспертиза ценности документов. Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Подготовка дел к передаче в архив. Формы описи и акта. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства.</p>		
	<p><i>Практическое(ие) занятие(я):</i></p>	<p>4/4</p>	
	<p>Оформление дела для передачи на архивное хранение Составление номенклатуры дел структурного подразделения Электронный документооборот</p>		
	<p>Всего</p>	<p>60</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет документационного обеспечения управления

- посадочные места для обучающихся
- рабочее место для преподавателя
- компьютеры для обучающихся
- компьютер для преподавателя
- доска маркерная
- шкафы для хранения учебных пособий
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине
- комплект учебно-методических материалов преподавателя

3.2. Информационное обеспечение программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен электронными образовательными и информационными ресурсами для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основная литература:

1. 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, 2025. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561213>
2. 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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>.

Дополнительная литература:

4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>
5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>
6. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19393-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566450>

4. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.