


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СКАМК»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО «СКАМК»

 З.Р. Кочкарова

«15» мая 2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Специальность**

40.02.02 Правоохранительная деятельность

**Программа подготовки**

базовая

**Форма обучения**

очная

г. Ставрополь, 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 509.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплин общепрофессионального цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

**Организация – разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж», город Ставрополь.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

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

Учебная дисциплина ОП.11 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

### **уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

### **знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

## **Содержание учебной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению и овладению следующих компетенций:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
В том числе:	
лекционные занятия	30
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
<b>форма итоговой аттестации – дифференцированный зачет</b>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Документирование управленческой деятельности</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1</b> Введение в дисциплину	<b>Содержание учебного материала</b> Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Служба документального обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документального обеспечения управления». Место и роль документов в управлении на современном этапе.	4	2
	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы по теме 1.1	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка рефератов по теме «Регламентация работы службы ДОУ»	2	
<b>Тема 1.2</b> История развития системы государственного документирования	<b>Содержание учебного материала</b> Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство ХУ-ХУП вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв. Основные характеристики этапов развития делопроизводства.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы по теме 1.2.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщения «Коллежское делопроизводство»	2	
<b>Тема 1.3</b> Нормативно-	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие нормативно-методической базы ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ.	2	2

методическая база ДОУ	Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации. Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система ДОУ.		
Тема 1.4 Основные требования к составлению и оформлению документа	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы по теме 1.4.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Доклад «Государственные унифицированные системы документации»	2	
<b>Раздел 2 Системы документации</b>		<b>38</b>	
Тема 2.1 Система организационно- распорядительной документации	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	2	3
	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы по теме 2.1.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Сообщение «требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации»	2	
Тема 2.2 Договорно-	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта.	2	3



правовая документация	Основные разделы контракта. Образцы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Образцы актов. Образцы доверенностей.		
	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы по теме 2.2.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление типовых договоров и актов разногласий.	2	
Тема 2.3 Документы по внешне-экономической деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Типовые формы коммерческих писем. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.	2	3
	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы по теме 2.3.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщения на тему «Классификация документации по внешнеэкономической деятельности»	2	3
Тема 2.4 Претензионно-исковая документация	<b>Содержание учебного материала</b> Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляры и образцы претензионно-исковой документации.	2	3
	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы по теме 2.4	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	2	3

	Выполнение тестов по теме.		
Тема 2.5 Документы по трудовым отношениям	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и содержание документов по трудовым отношениям Делопроизводство в процессе трудовых отношений Правила формирования и хранения личного дела	4	3
	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы по теме 2.5.	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Доклад на тему «Сущность и содержание документов по трудовым отношениям»	4	
<b>Раздел 3 Организация работы с документами</b>			
Тема 3.1 Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b> Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Понятие «коммерческая тайна». Работа с письмами и обращениями граждан.	4	2
	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы по теме 3.1.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Доклад на тему «Прохождение и порядок исполнения входящих документов»	4	
Тема 3.2 Формирование и хранение дел	<b>Содержание учебного материала</b> Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел. Понятия «номенклатура дел», «дел». Задачи и порядок систематизации документов. Особенности формирования различных групп документов. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела. Формирование и оформление дел.	4	3

	Организация текущего (оперативного) хранения дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.		
	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы по теме 3.2	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение тестовых заданий	4	
Тема 3.3 Автоматизация процессов ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве Тиражирование документов Применение компьютерных технологий в документообороте Автоматизация процессов делопроизводства Внедрение системы электронного документооборота	4	3
	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы по теме 3.3.	2	3
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего</b>	<b>90</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

**Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

**Комплект учебной мебели:** ученические столы – 12 шт., стулья – 24 шт., преподавательский стол – 1 шт., доска учебная – 1 шт., трибуна малая – 1 шт.

**Наглядные средства обучения:** комплект учебно-наглядных пособий (таблицы, плакаты) – 7 шт., тематические папки дидактических материалов – 4 шт., комплект учебников (учебных пособий) – 13 шт., тематические стенды.

**Технические средства обучения:** рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет», переносное мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) – 1 шт.

**Программное обеспечение общего и профессионального назначения:** Microsoft Office Professional Plus 2016 Russian Academic OLP 1 License No Level, Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization Get Genuine, Microsoft Windows Professional 10 Sngl Upgrade Academic OLP 1 License No Level, Adobe Reader, Google Chrome

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **3.2.1 Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме учебное пособие / Еланцева О.П. – М: ФЛИНТА, 2018. - 312 с. ЭБС. Режим доступа:[https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Servis-i-turizm/Dokumentacionnoe\\_231243](https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Servis-i-turizm/Dokumentacionnoe_231243)

2. Методика рационализации документационного обеспечения управления / Харусь О.А. – М.: Инфра-М, 2015. – 58 с. – СПО.ЭБС. Режим доступа: [https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Metodika-racionalizacii-dokumentacionnogo\\_262937](https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Metodika-racionalizacii-dokumentacionnogo_262937)

##### **3.2.2. Дополнительные источники:**

1. Егорова Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова – М.: Издательство: СПбУТУиЭ (Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики) 2008. 410 с. – СПО.ЭБС. Режим доступа:<https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

##### **3.2.3. Интернет ресурсы:**

1. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система
2. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
3. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации.	Результаты выполнения практических занятий
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
- понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления ОРД; - систему и типовую технологию ДОУ; - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Результаты выполнения тестирования Результаты выполнения практических занятий