

**Калужский филиал  
Частное учреждение профессионального образования  
Юридический полицейский колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Калужского филиала  
ЧУ ПО ЮПК

Л.А. Крикалова

2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

для обучающихся на базе основного общего образования  
по специальности:

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

**ПРИНЯТО**

Методическим советом  
Юридического полицейского колледжа  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 года

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 года

**Разработчик:**

Учебно-методический отдел ЮПК

**Калуга – 2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
1.1. Область применения рабочей программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП.....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины.....	4
1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины.....	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	12
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	12
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	12
3.3. Образовательные технологии и методы обучения.....	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	12
4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.....	12
4.2. Текущие контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13
4.3. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины.....	19

## **1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов сферы юриспруденции.

Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее. Опыт работы не требуется.

Возможна сетевая форма реализации программы с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций.

В реализации программы подготовки специалистов среднего звена с использованием сетевой формы наряду с образовательными организациями также могут участвовать медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных программой подготовки специалистов среднего звена.

При реализации программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

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

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

### **1.3. Цели и задачи дисциплины.**

Целью дисциплины является формирование у обучающихся компетенций, необходимых для осуществления нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

### **1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

1. Юрист должен обладать общими 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.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

2. Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

2.1. Оперативно-служебная деятельность.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

2.2. Организационно-управленческая деятельность.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

1) иметь практический опыт:

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

2) уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

3) знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;
- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 70 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 60 часов.

## **2. Структура и содержание учебной дисциплины**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
практические занятия	6
Теоретические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
составление конспектов	15
составление словаря основных понятий по темам	15
выполнение домашнего задания	15
самостоятельная работа по подготовке курсового проекта	15

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основные понятия. Организация службы делопроизводства.	<b>Содержание учебного материала:</b> Делопроизводство, Документирование, Организация работы с документами, Документооборотом, Регистрация, Контроль исполнения документов, Формирование дела, Информация, Документ, Реквизит документа, Официальные документы, Юридическая сила документа, Стандартизация, Унификация Формы организации делопроизводства Типовые организационные структуры службы делопроизводства	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Порядок рассмотрения и разрешения обращений граждан. изучение материала по конспекту лекции, изучение по основным и дополнительным источникам дисциплины.	12	
Тема 2. Организация документооборота.	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие Документооборота. Движение входящих документов. Движение исходящих документов. Движение внутренних документов. Прием и обработка входящих документов. Прохождение и обработка исходящих документов. Прохождение и обработка внутренних документов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> изучение материала по конспекту лекции, изучение по основным и дополнительным источникам дисциплины.	12	
Тема 3. Первичная обработка документов. Регистрация документов	<b>Практическое занятие:</b> Общие правила. Формы регистрации. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Решение контрольной работы. Составление бланков документов. Решение кроссворда. Оформление журналов	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> изучение материала по конспекту лекции, изучение по основным и дополнительным источникам дисциплины.	12	
Тема 4. Особенности оформления отдельных видов документов. Составление документов	<b>Практическое занятие:</b> Составление отдельных видов документов: Организационные документы; Распорядительные документы; Информационно-справочные документы. Решение теста	2	2

	<b>Самостоятельная работа:</b> изучение материала по конспекту лекции, изучение по основным и дополнительным источникам дисциплины. <i>Вопросы для самоподготовки:</i> общие требования. Группы реквизитов. Правила оформления отдельных реквизитов.	12	
Тема 5. Контроль за исполнением документов. Формирование дел. Хранение дел	<b>Практическое занятие:</b> Организуите текущее хранение документов. Оформите списание дел в архив. Оформите уничтожение дел. Формирование дела. Правила сшивания дел. Оформление дел для сдачи в архив. Составление описей. Решение контрольной работы	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> изучение материала по конспекту лекции, изучение по основным и дополнительным источникам дисциплины.	12	
	<b>зачет</b>		
	<b>Всего</b>	70	

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 ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

-оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, места обучающихся, учебная доска (маркерная доска);

-учебно-методический комплекс дисциплины, рабочая программа дисциплины, оценочные средства;

-задания, кейсы, контрольно-оценочные средства текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;

-ноутбук, проектор, программное обеспечение, экран;

-раздаточный материал, видеофайлы.

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

1. О.А. Чернова «Делопроизводство и режим секретности» - Учебник для СПО по специальности «Правоохранительная деятельность». – М.: Издательский центр «КНОРУС», 2022. – 241 с.

2. Л.А.Ленкевич «Делопроизводство» – Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.

3.Л.А.Ленкевич «Секретарь-референт. Секретарское дело»: Учебное пособие для нач.проф.образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2007

4.Н.М.Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 192 с.

5.О.И.Замышкова, М.И.Басаков «Делопроизводство» – Изд. 8-е. – Ростов н\Д: Феникс, 2009.-375, (1) с.

6.ГОСТ 2.105 – 95. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 37 с.

7.ГОСТ Р 1.5 – 2002 «Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».

8.ГОСТ Р 6. 30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. Издательство стандартов. 2003.

9.ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998.

10.Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991.

11.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 2005 г. № 536. – М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.

12.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.

13.Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изм. на 6 февраля 2004 г.)

#### **3.3. Образовательные технологии и методы обучения.**

Рабочая программа учебной дисциплины реализуется в рамках компетентностного подхода и предусматривает использование в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования соответствующих компетенций у обучающихся, а также использование ИКТ-технологий, современных образовательных технологий дистанционного обучения в форме электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.



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

##### 4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Текущие контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверки домашнего задания, проверочных работ. Промежуточная аттестация осуществляется в виде экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
Оформить различные виды писем	Практические работы, контрольные работы
Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения	Практические работы, контрольные работы
<b>Знания:</b>	
Основные сведения из истории делопроизводства	Собеседование; отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; тест
Общие положения по документированию управленческой деятельности	Собеседование; контрольные работы; коллоквиум
Виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки	Собеседование; отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; тест