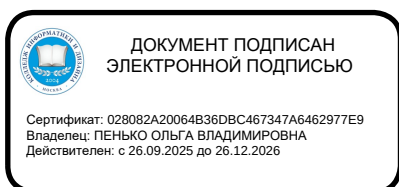




Профессиональное образовательное частное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(ПОЧУ «КИД»)

109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301
ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990
тел. 8:(495)774-72-74, Официальный сайт kid-spo.ru

Приложение 6
к ПООП СПО по специальности
40.02.04 Юриспруденция



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОЧУ «КИД»

О.В. Пенько

«29» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность СПО: 40.02.04 Юриспруденция

на базе основного общего образования

Форма обучения _____ очная _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Москва, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления общеобразовательного цикла разработана с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция

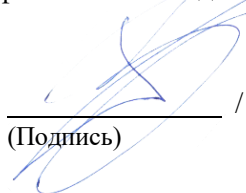
Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Колледж информатики и дизайна»

ОДОБРЕНА

Предметно-цикловой комиссией
общих гуманитарных и социально-
экономических, математических и общих
естественнонаучных, профессиональных
дисциплин

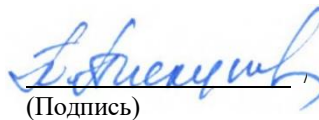
Протокол № 1
от « 29 » августа 20 25 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии
общих гуманитарных и социально-
экономических, математических,
естественнонаучных, общепрофессиональных,
профессиональных дисциплин


(Подпись) /

В.В. Гаах
(Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-
методической работе


(Подпись)

П.В. Пискунова
(Ф.И.О.)

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

Цель дисциплины «ОП.Об Документационное обеспечение управления» формирование целостного представления о об организации делопроизводства на предприятии, через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту.

Дисциплина «ОП.Об Документационное обеспечение управления» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОКО1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи задачи выявлять и эффективно искать информацию, и/или социальном контексте; необходимую для решения задачи и/или проблемы алгоритмы выполнения составлять план действия; работ определять необходимые ресурсы в профессиональной и смежных областях владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план оценки результатов оценивать результат и последствия своих профессиональной деятельности (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОКО2	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	номенклатура информационных источников, применяемых в	

	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	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	
ОКОЗ	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; ВЫЯВЛЯТЬ достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открывая собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;	

	рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования		
ОКО4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОКО5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОКО9	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 интересные профессиональные темы	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	
ПК 1.3	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	Терминологию области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление	В подготовки юридических документов, в том числе использованием информационных технологий. и

	Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	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).	
--	---	--	--

Перечень целевых ориентиров, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	Наименование целевого ориентира
1.4.	Ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.
5.2.	Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.
6.5.	Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
6.6.	Понимающий специфику трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, самообразования и профессиональной самоподготовки в информационном высокотехнологическом обществе, готовый учиться Е трудиться в современном обществе.
6.8.	Обладающий сформированными представлениями о значении Е ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.
8.1.	Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений.
8.3.	Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверной научной информации и критики антинаучных представлений.

8.4.	Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской деятельности.
------	--

Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь и знать:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05,09 ПК1.3	Применять на практике 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. Использовать современное программное обеспечение. Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
теоретическая часть	6
в форме практической подготовки:	34
лабораторные занятия	-
практические занятия	34
курсовая работа (проект)	-
Цифровой модуль	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета.	

Во всех ячейках со звездочкой (*) (в случае её наличия) следует указать объем часов, а в случае отсутствия убрать из списка за исключением самостоятельной работы.

2.2. Тематический план и содержание учебного материала
ОП.Об Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Формат проведения занятия (очный, онлайн (дистанционное занятие с преподавателем/самостоятельное изучение)	Коды компетенций и ЦО, формирование которых способствует элемент программы, в том числе ЦМ
1	2	3		4
<i>5 семестр</i>				
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		4/24		
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3
	1. Основные свойства документов и их функции в системе управления.	1		
	2. Понятие документа. Информация и документ.			
	3. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения.	1		
	4. Материальные носители информации.			
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3
	1. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.	1		
	2. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.			
	3. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.	1		
	4. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.			

Тема 1.3 Способы и правила создания документов.	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3
	1. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации.			
	2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.			
	3. Требования к оформлению документов.			
	4. Формуляр-образец ОРД.			
	5. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 1.3 Способы и правила создания документов. Сравнить структуру ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.02.97-2016: составить таблицу отличительных признаков. Проанализировать систему стандартов, требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Ответить письменно на вопросы (тесты).	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 1.3 Способы и правила создания документов. Оформление организационного документа: трудовой договор и распорядительного документа: приказ о назначении на должность, исходя из условий ситуационной задачи.	1		
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения				ОК 01-05,09 ПК1.3
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации.	Содержание учебного материала		очный	
	1. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению.			
	2. Документирование деятельности коллегиальных органов.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 2.1 Оформление информационно-справочной документации. Оформление объяснительной записки, согласно представленной информации в ситуационной задаче.	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 2.1 Оформление информационно-справочной документации. Оформление докладной записки, согласно представленной информации в ситуационной задаче.	1		

Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительно й документации.	Содержание учебного материала			очный ОК 01-05,09 ПК1.3
	1. Основные группы организационно-распорядительных документов.			
	2. 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.			
	3. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации. Составить таблицу отличительных признаков: копии, выписки, дубликаты.	1		
Тема 2.3 Оформление кадровой документации.	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 2.1 Оформление организационно-распорядительной документации. Оформление служебного письма, согласно представленной информации в ситуационной задаче.	1		очный ОК 01-05,09 ПК1.3
	Содержание учебного материала			
	1. Заявления и приказы по личному составу.			
	2. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 2.3 Оформление кадровой документации. Оформление приказа о предоставлении очередного отпуска, согласно представленной информации в ситуационной задаче.	1		
Тема 2.4 Договорно- правовая документация.	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 2.3 Оформление кадровой документации. Составить объяснительную записку о нарушении трудовой дисциплины, согласно представленной информации в ситуационной задаче.	1		очный ОК 01-05,09 ПК1.3
	Содержание учебного материала			
	1. Понятие договора. Основные разделы договоров.			
	2. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.			

	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 2.4. Договорно-правовая документация. Составить договор поставки, согласно представленной информации в ситуационной задаче.	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 2.4. Договорно-правовая документация. Составить договор купли - продажи, исходя из представленной информации в ситуационной задаче.	1		
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация.	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.			
	1. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий.			
	2. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 2.5 Претензионно-исковая документация. Составить претензионное письмо с обоснованными требованиями одной организации к другой, связанные с нарушением договорных обязательств.	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 2.5 Претензионно-исковая документация Методика проведения практического занятия по теме предполагает углубленное изучение основных вопросов тем раздела и закрепление ранее пройденного материала. Для достижения поставленных целей, курсанты из предложенного перечня вопросов для обсуждения выбирают, на их взгляд более актуальные и готовят по ним доклад с использованием средств ТО. Подготовка докладов может осуществляться группами (взвод может быть поделен на три - четыре равных группы), с целью возможности произвести заслушивание каждого учащегося и обсудить поставленные вопросы. Составить исковое заявление для предоставления в Арбитражный суд, исходя из условий задачи.	1		
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)				
Тема 3.1 Технология	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3

организации документооборота в организациях (учреждениях).	1. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства.			
	2. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.			
	3. Регламентация работы службы ДОУ.			
	4. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) Тестирование по теме занятия.	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) Решение ситуационных задач.	1		
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3
	Понятия предложения, заявления и жалобы.			
	Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.			
	Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.			
	Автоматизированные системы работы с документами.			
	Средства изготовления, копирования и размножения документов.			
	Организация рабочих мест. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 774н "Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.11.2021 N 65987)			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Изучить Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 774н "Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.11.2021 N 65987). Изучить Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. 04.08.2023). Решение ситуационных задач по теме.	1		

	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Изучить Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.08.2024). Решение ситуационных задач по теме.	1		
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации.	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3
	1. 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.			
	2. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения.			
	3. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей.			
	4. Сдача дел в архив.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации. Изучить и проанализировать Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составить перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположить в таблице по их юридической силе.	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации. Выполнение тестовых заданий по теме.	1		
Раздел 4. Делопроизводство и режим секретности в ОВД				
Тема 4.1. Документирован	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3
	1. Служба ДОУ. Подразделение ДиРС.			

пев управленческой деятельности в правоохранитель ных органах.	2. Отчетная и планирующая документация в ОВД.			
	3. Организационные и распорядительные документ.			
	4. Нормы и этика служебной (деловой) переписки.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.1. Документирование в управленческой деятельности в правоохранительных органах. Изучить основные положения Приказа МВД России от 1 октября 2020 года № 683 «Об организации планирования в органах внутренних дел Российской Федерации». Изучить методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" КонсультантПлюс. Выполнение индивидуальных заданий. Спроектировать макет (схему, шаблон) служебной записки и ответа на нее (в стиле деловой переписки).	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.1. Документирование в управленческой деятельности в правоохранительных органах. Решение ситуационных задач по теме.	1		
Тема4.2. Основные виды документов ОВД.	Нормативные правовые акты МВД России.			ОК 01-05,09 ПК1.3
	Распоряжения.			
	Директивы.			
	Указания.			
	Акты.			
	Заключения.			
	Докладные записки.			
	Справки.			
	Обзоры.			
	Доклады.			
	Пояснительные записки.			
	Планы.			
	Телеграммы.			
	Телефонограммы.			
	Факсограммы.			

	Письма.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.2. Основные виды документов ОВД Практическое занятие проводится в качестве семинара с практикой подготовки и составления процессуальных документов, согласно фабуле ситуационной задаче: указание, акт, заключение. Курсанты заранее готовят образцы процессуальных документов для последующего их заполнения на практическом занятии. Найти и исправить ошибки в оформлении документов, представленные в задании.	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.2. Основные виды документов ОВД Практическое занятие проводится в качестве семинара с практикой подготовки и составления процессуальных документов, согласно фабуле ситуационной задаче: докладная записка, обзор, справка. Курсанты заранее готовят образцы процессуальных документов для последующего их заполнения на практическом занятии.	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.2. Основные виды документов ОВД Практическое занятие проводится в качестве семинара с практикой подготовки и составления процессуальных документов, согласно фабуле ситуационной задаче: доклад, пояснительная записка, письмо. Курсанты заранее готовят образцы процессуальных документов для последующего их заполнения на практическом занятии.	1		
Тема 4.3 Понятие и значение делопроизводства	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.2. Основные виды документов ОВД Практическое занятие проводится в качестве семинара с практикой подготовки и составления процессуальных документов, согласно фабуле ситуационной задаче: план работы ОВД на год. Курсанты заранее готовят образцы процессуальных документов для последующего их заполнения на практическом занятии.	1		очный
	Содержание учебного материала			
	1. Делопроизводство в ОВД, документирование и документооборот в ОВД. 2. Нормативные, правовые и методические документы, регулирующие делопроизводство в ОВД.			

а в органах внутренних дел.	3. Формы организации делопроизводства в ОВД.			
	4. Субъекты делопроизводства в ОВД.			
	5. Нормативные, правовые и методические документы, регулирующие делопроизводство в ОВД.			
	6. Формы организации делопроизводства в ОВД.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.3 Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел. Изучить и проанализировать Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. N 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». Решение ситуационных задач по теме.	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.3 Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел. Тестирование по теме.	1		
6 семестр		2/10		
Тема 4.4 Кадровое делопроизводство.	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3
	1. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы в ОВД.	1		
	2. Документирование трудовых отношений в правоохранительных органах.			
	3. Формирование и хранение личных дел сотрудников ОВД.			
	4. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение деятельности кадровой службы в ОВД.	1		
Тема 4.5. Документооборот в органах внутренних дел.	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3
	1. Документооборот. Документопоток.			
	2. Входящие, исходящие, внутренние документы.			
	3. Дело. Систематизация документов. Номенклатура дел.			
	1. Документооборот. Документопоток.			
	2. Входящие, исходящие, внутренние документы.			
	3. Дело. Систематизация документов. Номенклатура дел.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.5 Документооборот в органах внутренних дел. Выполнить тестовые задания по теме. Решение ситуационных задач.	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.5 Документооборот в органах внутренних дел.	1		

	Написать эссе на одну из предложенных тем, указав аргументы в поддержку своей точки зрения: «Роль документов в современном мире /обществе/ для конкретного человека и в системе МВД»; «Значение документов в современном мире /обществе/ для конкретного человека и в системе МВД»			
Тема 4.6. Основы режима секретности в органах внутренних дел.	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3
	1. Режим секретности в правоохранительных органах.			
	2. Государственная тайна, сведения, относящиеся к государственной тайне, допуск к ним.			
	3. Режим секретности в правоохранительных органах.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.6 Основы режима секретности в органах внутренних дел. Изучить основные положения Приказа МВД России от 16.09.2019 N 625 (ред. от 08.11.2021) "Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России" (вместе с "Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне в системе МВД России") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2020 N 57587). Подготовить презентацию по одной из выбранной теме: «Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел»; «Права и обязанности сотрудника органов внутренних дел по соблюдению режима секретности»; «Правила пользования и обращения с секретными документами, изданиями».	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.6 Основы режима секретности в органах внутренних дел. Оформите гриф ограничения доступа к документу, содержащему коммерческую тайну / служебную тайну / конфиденциальную информацию, документ должен быть составлен в трех экземплярах.	1		
Тема 4.7. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о	Содержание учебного материала			ОК 01-05,09 ПК1.3
	Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Прокурорский надзор.			
	Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			

государственной тайне.	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.7 Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Изучить Инструкцию по организации деятельности по обращению со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России (Приложение к Приказу МВД России от 09.11.2018 № 755). Составить таблицу сравнительного анализа, в части отличительных признаков и ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне: «государственная тайна», «служебная тайна», «коммерческая тайна».	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.7 Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Решение ситуационных задач по теме.	1		
Тема 4.8. Работа с электронными документами в органах внутренних дел.	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3
	1. Электронные документы в ОВД.			
	2. Нормативно - правовые акты, регулирующие работу с электронными документами.			
	3. Предоставление государственных услуг в системе МВД России.			
	4. Виды электронного документооборота.			
	5. Задачи систем электронного документооборота			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.8 Работа с электронными документами в органах внутренних дел. Заполнить таблицу: «Характеристики и функции СЭД». Составить эссе по одной из выбранной теме: «Порядок рассмотрения обращений в электронной форме»; «Преимущества использования электронных документов в делопроизводстве».	1		
Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.8 Работа с электронными документами в органах внутренних дел. Изучить Федеральный закон "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой" от 24.04.2020 N 122-ФЗ Решение ситуационных задач по теме.	1			
Тема 4.9. Система	Содержание учебного материала		очный	ОК 01-05,09 ПК1.3
	1. Система планирования в деятельности ОВД: цели, задачи, этапы.			

планирования в деятельности органов внутренних дел.	2. План работы деятельности органа внутренних дел: понятие, характеристика, особенности.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.9 Система планирования в деятельности органов внутренних дел. Проанализировать основные положения Приказа МВД России от 1 октября 2020 года № 683 «Об организации планирования в органах внутренних дел Российской Федерации», и письменно ответить на вопросы (тесты).	1		
	Практическое занятие в соответствии с содержанием учебного материала темы № 4.9 Система планирования в деятельности органов внутренних дел. Составить проект плана работы структурного подразделения территориального органа на 2 - е полугодие 2025 года.	1		
Промежуточная аттестация в форме зачета		4	очный	

3. Условие реализации учебной дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник/ В. В. Вармунд. - Москва: Юстиция, 2022. - 271 с. - ISBN 978-5-4365-8902-2. - URL: <https://book.ru/book/942707>- Текст: электронный.

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшечко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 438 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

Электронные ресурсы

1. 1. Информационно-правовой сервис ГАРАНТ <http://www.garant.ru> (дата обращения 19.06.2024г)

1.2. Общероссийская сеть распространения правовой информации КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru> (дата обращения 19.06.2024г)

1.3. Президент России <http://www.kremlin.ru> (дата обращения 19.06.2024г)

1.4. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации <http://council.gov.ru> (дата обращения 19.06.2024г)

1.5. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru> (дата обращения 19.06.2024г)

1.6. Судебная практика <http://www.sud-praktika.narod.ru> (дата обращения 19.06.2024г)

1.7. Подборка электронных материалов по юриспруденции <http://www.law.edu.ru> (дата обращения 19.06.2024г)

1.8 Полные тексты кодексов РФ в электронном виде <http://www.kadis.ru1kodeks.phtml> (дата обращения 19.06.2024г)

1.9. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru> (дата обращения 19.06.2024г)

1.10. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации <http://www.supcourt.ru> (дата обращения 19.06.2024г)

1.11. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации <http://ombudsmanrf.org> (дата обращения 19.06.2024г)

1.12 Официальный сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации <http://www.genproc.gov.ru> (дата обращения 19.06.2024г)

1.13 Официальные сайты органов государственной власти субъектов Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/regions/regions-44.html> (дата обращения 19.06.2024г)

1.14 Российская газета <http://www.rg.ru/> (дата обращения 19.06.2024г)

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: Терминология 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. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	Демонстрирует знания: Терминология 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. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
Умеет: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию	Демонстрирует 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.	документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	
--	--	--