

**РОСЖЕЛДОР**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский государственный университет путей сообщения"  
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор М.А. Кравченко

Кафедра «Административное право и уголовно-правовые дисциплины»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

**по Учебному плану**

специальности среднего профессионального образования  
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация специалиста среднего звена «Юрист»

Ростов-на-Дону  
2024 г.

Авторы-составители Напханенко Игорь Павлович, Миллерова Елена Александровна, Лазебная Ольга Анатольевна предлагает настоящую Рабочую программу дисциплины ОП 06 «Документационное обеспечение управления» в качестве материала для проектирования Образовательной программы РГУПС и осуществления учебно-воспитательного процесса по федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на кафедре «Административное право и уголовно-правовые дисциплины».

## Наименование, цель и задача дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления».

Учебный план по Образовательной программе утвержден на заседании Ученого совета университета от 27.12.2024 г. № 4.

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления» является подготовка в составе других дисциплин блока «Дисциплины (модули)» Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для формирования у выпускника общих и профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с типом задач профессиональной деятельности, предусмотренным учебным планом.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка обучающегося по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых результатов освоения дисциплины;
- освоение соответствующего вида деятельности, предусмотренного ФГОС СПО и образовательной программой.
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

## Виды деятельности:

Правоприменительная деятельность

Правоохранительная деятельность

Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

## Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения Образовательной программы

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и содержание компетенции	Умения	Знания
<b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	<b>Знания:</b> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

<p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p><b>Знания:</b> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p><b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Умения:</b> - 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 интересующие профессиональные темы</p>	<p><b>Знания:</b> - 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</p>

**Место дисциплины ОП 06 «Документационное обеспечение управления» в структуре Образовательной программы**

Дисциплина отнесена к общепрофессиональному циклу Образовательной программы.

Дисциплина реализуется в 4 семестре.

**Объем дисциплины в академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>72</b>
в том числе:	
Лекции (теоретическое обучение)	20
Практические занятия	18
Самостоятельная работа	32
<b>Промежуточная аттестация (в форме зачета)</b>	<b>2</b>

**Вид обучения: 2 года 10 месяцев очное**

**Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

***Содержание дисциплины***

№	Раздел дисциплины	Изучаемые компетенции
1	Основы документирования управленческой деятельности	ОК 04; ОК 05; ОК 09
2	Организация системы документационного обеспечения	ОК 04; ОК 05; ОК 09
3	Организация работы с документами в организациях (учреждениях)	ОК 04; ОК 05; ОК 09

***Отведенное количество часов по видам учебных занятий и работы***  
***Лекционные занятия***

***Семестр № 4***

Наименование лекционных занятий	Трудоемкость Аудиторной работы, часы
<b><i>Раздел № 1</i></b>	
Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	2
Способы и правила создания документов	2
<b><i>Раздел № 2</i></b>	
Оформление информационно-справочной документации	2
Оформление организационно-распорядительной документации	2
Оформление кадровой документации	2
Договорно-правовая документация	2
Претензионно-исковая документация	2
<b><i>Раздел № 3</i></b>	
Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	2
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	2
Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	2

***Практические занятия (семинары)***

***Семестр №4***

Наименование (тематика) практических работ, семинаров	Трудоемкость Аудиторной работы, часы
<b><i>Раздел № 1</i></b>	
Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	2
Способы и правила создания документов	2
<b><i>Раздел № 2</i></b>	

Наименование (тематика) практических работ, семинаров	Трудоемкость Аудиторной работы, часы
Оформление информационно-справочной документации	2
Оформление организационно-распорядительной документации	2
Оформление кадровой документации	2
Договорно-правовая документация	2
Претензионно-исковая документация	2
<b>Раздел № 3</b>	
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	2
Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	2
Итоговое занятие	2

### *Самостоятельное изучение учебного материала (самоподготовка)*

Номер раздела данной дисциплины	Наименование тем, вопросов, вынесенных для самостоятельного изучения	Трудоемкость внеаудиторной работы, часы
<b>Семестр № 4</b>		
1	Способы и правила создания документов	4
2	Оформление информационно-справочной документации	4
	Оформление организационно-распорядительной документации	4
	Оформление кадровой документации	4
	Договорно-правовая документация	4
	Претензионно-исковая документация	4
3	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	4
	Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	4

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

***Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения Образовательной программы***

Компетенция	Указание (+) этапа формирования в процессе освоения ОП (семестр)
	<b>4</b>
ОК 04; ОК 05; ОК 09	+

***Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования***

Компетенция	Этап формирования ОП (семестр)	Показатель оценивания	Критерий оценивания

Компетенция	Этап формирования ОП (семестр)	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК 04; ОК 05; ОК 09	4	Дуальная оценка на зачете	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
ОК 04; ОК 05; ОК 09	4	Процент верных на тестировании	- правильность выполнения заданий.
ОК 04; ОК 05; ОК 09	4	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.

### *Описание шкал оценивания компетенций*

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Шкала оценивания (процент верных при проведении тестирования)
Балльная оценка - "удовлетворительно".	Пороговый	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности изложения программного материала и испытывает трудности в выполнении практических навыков.	От 40% до 59%
Балльная оценка - "хорошо".	Базовый	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу его излагающему, который не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических работ и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	От 60% до 84%
Балльная оценка - "отлично".	Высокий	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого тесно увязываются теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает ответ, владеет разносторонними навыками и приемами практического выполнения практических работ.	От 85% до 100%

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Шкала оценивания (процент верных при проведении тестирования)
Дуальная оценка - "зачтено".	Пороговый, Базовый, Высокий	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который имеет знания, умения и навыки, не ниже знания только основного материала, может не освоить его детали, допускать неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности изложения программного материала и испытывает трудности в выполнении практических навыков.	От 40% до 100%
Балльная оценка - "неудовлетворительно", Дуальная оценка - "не зачтено".	Не достигнут	Оценка «неудовлетворительно, не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает ошибки, неуверенно выполняет или не выполняет практические работы.	От 0% до 39%

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые контрольные задания**

Не предусмотрено.

**Контрольные работы, расчетно-графические работы, рефераты**

Не предусмотрено.

**Перечни сопоставленных с ожидаемыми результатами освоения дисциплины вопросов (задач):**

**Зачет. Семестр № 4**

**Вопросы для оценки результата освоения "Знать":**

1. Цели, задачи, основные принципы и правовую основу делопроизводства
2. Понятие документа и документирования
3. Какие материальные носители используются при документировании
4. Общие и специальные функции документа
5. Формы управления организациями и как они влияют на формы документирования и состав документов, применяемых в управленческой деятельности организации
6. Отличие информационных ресурсов от других видов ресурсов
7. На какие группы подразделяются документы по срокам их хранения и где они должны храниться
8. Кто в организации уполномочен давать разрешение на выдачу и изъятие документов и дел
9. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе
10. Цель и порядок регистрации документов
11. Принципы контроля исполнения документов
12. Общие требования, предъявляемые к подготовке и оформлению документов

13. Реквизиты документа
14. Особенности подготовки и оформления конфиденциальных документов
15. С какой целью ставится на документе гриф конфиденциальности и какие виды грифов используются
16. Знать порядок работы с конфиденциальными документами
17. Виды архивных документов и порядок сдачи их в архив

**Вопросы для оценки результата освоения "Уметь":**

1. Зарегистрировать документ
2. Подготовить справку, рапорт и служебную записку
3. Подготовить приказ
4. Подготовить:
  - письмо-напоминание;
  - сопроводительное письмо;
  - письмо-предложение;
  - письмо-разрешение;
  - письмо подтверждение.

*Иные контрольные материалы для автоматизированной технологии оценки имеются в Центре мониторинга качества образования*

*Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций*

№ п/п	Библиографическое описание
1	Методические указания, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций: учебно-методическое пособие / М.С. Тимофеева; ФГБОУ ВО РГУПС. - 3-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д, 2021. - 60 с.: ил. - Библиогр.: с. 44 (ЭБС РГУПС)
2	Разработка фондов оценочных средств в условиях цифровой трансформации высшего образования : учебное пособие/ М.С. Тимофеева, Г.С. Мизюков, В.Н. Семенов [и др.]; под ред. М.С. Тимофеевой; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов-на-Дону : РГУПС, 2022. - 94 с.

**Для каждого результата обучения по дисциплине определены**

***Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования***

Результат обучения	Компетенция	Этап формирования в процессе освоения ОП (семестр)	Этапы формирования компетенции при изучении дисциплины (раздел дисциплины)	Показатель сформированности компетенции	Критерий оценивания

Результат обучения	Компетенция	Этап формирования в процессе освоения ОП (семестр)	Этапы формирования компетенции при изучении дисциплины (раздел дисциплины)	Показатель сформированности компетенции	Критерий оценивания
Знает, Умеет	ОК-4 ОК-5 ОК-9	5	1,2,3	Дуальная оценка на зачете	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
Знает, Умеет	ОК-4 ОК-5 ОК-9	5	1,2,3	Процент верных на тестировании	- правильность выполнения заданий.
Знает, Умеет	ОК-4 ОК-5 ОК-9	5	1,2,3	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.

### **Шкалы и процедуры оценивания**

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Процедура оценивания
Балльная оценка - "отлично", "хорошо", "удовлетворительно". Дуальная оценка - "зачтено".	Пороговый, Базовый, Высокий	В соответствии со шкалой оценивания в разделе РПД "Описание шкал оценивания компетенций"	Экзамен (письменно-устный). Зачет (письменно-устный). Автоматизированное тестирование. Выполнение практического задания в аудитории. Защита курсовой работы.
Балльная оценка - "неудовлетворительно". Дуальная оценка - "не зачтено".	Не достигнут		

**Ресурсы электронной информационно-образовательной среды, электронной библиотечной системы и иные ресурсы, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

### **Перечень учебной литературы для освоения дисциплины**

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс
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, 2024. — 545 с.	ЭБС Юрайт

### **Перечень учебно-методического обеспечения**

<b>№ п/п</b>	<b>Библиографическое описание</b>	<b>Ресурс</b>
1	Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с.	ЭБС ЮРАЙТ

### **Электронные образовательные ресурсы в сети "Интернет"**

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес в Интернете, наименование</b>
1	<a href="http://rgups.ru/">http://rgups.ru/</a> . Официальный сайт РГУПС
2	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "IPR SMART"
3	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "Юрайт"
4	<a href="http://cmko.rgups.ru/">http://cmko.rgups.ru/</a> . Центр мониторинга качества образования РГУПС
5	<a href="https://portal.rgups.ru/">https://portal.rgups.ru/</a> . Система личных кабинетов НПП и обучающихся в ЭИОС
6	<a href="http://www.umczdt.ru/">http://www.umczdt.ru/</a> . Электронная библиотека "УМЦ ЖДТ"
7	<a href="https://webirbis.rgups.ru/">https://webirbis.rgups.ru/</a> . Электронно-библиотечная система РГУПС
8	<a href="https://eivis.ru/">https://eivis.ru/</a> . Универсальная база данных "ИВИС"

### **Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес в Интернете, наименование</b>
1	<a href="http://www.glossary.ru/">http://www.glossary.ru/</a> . Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей)
2	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> . КонсультантПлюс

### **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Произ-во</b>
1	Debian, Simply Linux, Microsoft Windows. Системное программное обеспечение.	И
2	LibreOffice. Программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.	И

О - программное обеспечение отечественного производства

И - импортное программное обеспечение

### **Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Помещения(аудитории):

- учебные аудитории для проведения учебных занятий;
- помещения для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и ЭИОС.

#### **Авторы-составители:**

Доцент

Кафедра "Административное право и уголовно- \_\_\_\_\_ И.П. Напханенко  
правовые дисциплины"

Доцент

Кафедра "Административное право и уголовно-правовые дисциплины" \_\_\_\_\_ Е.А. Миллерова

Ассистент

Кафедра "Административное право и уголовно-правовые дисциплины" \_\_\_\_\_ О.А. Лазебная