

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Организация-разработчик:

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» Университетский экономико-технологический колледж.

Разработчик:

Н.В. Сырцова – преподаватель Университетского экономико-технологического колледжа.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии социально – гуманитарных и правовых дисциплин.

Протокол № 11 от «05» июня 2024 г.

Председатель цикловой методической комиссии  О.А. Нужина

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения	11
3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 06 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. Особое значения дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающихся умения и знания

Код и наименование формируемых компетенций	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию	- Терминологию в области документационного обеспечения управления; - Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	документационного обеспечения управления; - Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	составление и оформление документации и порядок ее обработки; - Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов,
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-Оформлять информационно-справочную документацию; - Оформлять кадровую документацию;	унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Оформлять претензионно-исковую документацию.	- Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,		- Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий		
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе в форме практической подготовки:	-
в.т.ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 3 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>если предусмотрено</i>	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Документ и системы документации	Содержание учебного материала	6	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2-1.3
	Лекция, теоретическое занятие	6	
	Понятие, цели, задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами. Информационное обеспечение управления.	2	
	Понятие терминов «документ», «документационное обеспечение управления», функции документа. Современное состояние документационного обеспечения управления. Классификация документов.	2	
	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Понятие систем документации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Унификация и стандартизация управленческих документов	2	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Содержание учебного материала	14	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2-1.3
	Лекция, теоретическое занятие.	6	
	Унифицированная система ОРД. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Реквизиты и бланки документов. Состав управленческих ОРД: организационные, распорядительные, справочно-информационные	2	
	Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции. Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, постановления, решения.	2	
	Справочно-информационные документы – докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, факс, телеграмма, служебные письма, телефонограмма.	2	
	Практические занятия.	8	
	Проектирование бланков служебных писем с угловым расположением реквизитов.	2	
	Составление проектов приказов.	2	

	Составление служебных писем. Составление справок.	2	
	Составление докладных объяснительных записок.	2	
Тема 1.3. Документы по личному составу	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2-1.3
	Лекция, теоретическое занятие	2	
	Документирование трудовых правоотношений. Правила оформления, заполнения и хранения трудовой книжки.	2	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2-1.3
	Лекция, теоретическое занятие	2	
	Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Нормативные документы, регламентирующие организацию работы службы ДОУ.	2	
Тема 2.2. Типовая технология документооборота	Содержание учебного материала	8	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2-1.3
	Лекция, теоретическое занятие	4	
	Понятие документооборота, работа с входящими, исходящими, внутренними документами. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	2	
	Регистрация и контроль исполнения документов. Конфиденциальное делопроизводство. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	2	
	Практические занятия.	4	
	Оформление входящей и исходящей документации.	2	
	Оформление документов для передачи в архив организации.	2	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2-1.3
	Лекция, теоретическое занятие	2	
	Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатур дел. Порядок формирования дел. Оперативное хранение документов и организация хранения исполненных документов.	2	
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02

Компьютеризация документационного обеспечения управления	Лекция, теоретическое занятие	2	ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2-1.3
	Компьютеризация ДОУ на предприятии, значение, перспективы развития. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения;

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления может быть использовано программное обеспечение Moodle, Яндекс.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>

Дополнительная литература

1. Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133441.html>

Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт фирмы 1С, посвященный программному продукту «1С: Документооборот8» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://v8.1c.ru/doc8/>

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине Документационное обеспечение управления определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в учебной группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Zoom), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной (внеаудиторной) работы. Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- Терминологию 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.- Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	<p>Практические занятия Написание реферата Тестовый контроль</p> <p>Устный опрос Практические занятия Зачет с оценкой</p>

Общие критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах обучающихся на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку **«отлично»** заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне

умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание обучающегося на зачете с оценкой по учебной дисциплине

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Перечень вопросов для проведения зачета с оценкой по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

1. Общие понятия о документе, его функции.
2. Классификация документов.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты ОРД.
4. Межстрочный интервал и стандартные положения табулятора.
5. Виды и форматы бланков.
6. Разновидность деловых писем.
7. Основные группы управленческих документов.
8. Распорядительные документы: состав, характеристика.
9. Информационно-справочные документы: состав, характеристика.
10. Документы по личному составу: характеристика.
11. Документирование трудовых правоотношений.
12. Оформление и ведение трудовой книжки.
13. Документы по профессиональной деятельности; виды, структура, требования к их оформлению.
14. Требования к тексту документа.
15. Унификация и стандартизация.
16. Организационные структуры делопроизводственных служб.
17. Типовая технология обработки документов, понятие о документообороте.

18. Порядок обработки входящих документов.
19. Компьютеризация ДООУ.
20. Оформление реквизита «дата»,
21. Порядок обработки исходящих документов.
22. Требования, предъявляемые к формированию дел.
23. Подготовка дел к архивному хранению.
24. Номенклатура дел, её виды.
25. Общие правила регистрации.
26. Экспертиза ценности документов.
27. Порядок обработки внутренних документов.
28. Конфиденциальное делопроизводство.
29. Виды оргтехники и способы её использования в документационном обеспечении управления.
30. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.