

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
Уровень: базовый**

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N798

Организация-разработчик: ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Разработчик:

Черепанова Мария Валерьевна, преподаватель ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

Программа обсуждена на заседании профильной цикловой комиссии социально-экономического и естественно-научного профиля:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция

Программа учебной дисциплины может быть использована при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	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 документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления;
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	составлять и правильно оформлять основные виды документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оформлять документацию;	правила составления и оформления документов, входящих в Унифицированную систему документов
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	анализировать, толковать и правильно применять унифицированную систему документов	понятие и основные положения и особенности документационного обеспечения управления
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	оформлять кадровую документацию;	порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	оформлять юридическую документацию.	технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 13 Мотивированный к качественному труду

ЛР 16 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия, в том числе практическая подготовка	38(38)
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Итоговая аттестация в форме	зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала			
	1	Значение и содержание дисциплины. Основные понятия: документ, информация, документационное обеспечение управления. Нормативно-правовая база. Документационное обеспечение управления. Классификация документов. Виды документов. Современные требования к документам, в т.ч. к электронным	2	ОК.01 ОК.09
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности				
Тема 1 Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала			ОК.01 ОК.09 ПК 1.1 ПК1.3
	Реквизиты и бланки документов Характеристика, состав и содержание ГОСТа		2	
	Практическая работа , в том числе практическая подготовка Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов.		2 (2)	
	Практическая работа , в том числе практическая подготовка Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов.		2 (2)	
	Практическая работа , в том числе практическая подготовка Анализ реквизитов документа. Изображение макета бланка документа, общего бланка предприятия		2 (2)	
Тема 2 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала		18	
	1	Организационные документы: понятие, назначение, основные виды Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и кадровый), распоряжение. Их назначение, состав, требования к оформлению Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления. Их состав, требования к оформлению	2	ОК.01 ОК.02 ОК.09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Практическая работа, в том числе практическая подготовка Оформление организационных, документов		2(2)	
	Практическая работа в том числе практическая подготовка Оформление распорядительных, документов		2(2)	
	Практическая работа в том числе практическая подготовка Оформление справочно-информационных документов		2 (2)	
	Практическая работа в том числе практическая подготовка Оформление копий документов и выписок из них.		2 (2)	

	Практическая работа в том числе практическая подготовка Подбор образцов документов, оформление различных видов документов и копий документов, анализ документов, составление кроссвордов.		2 (2)	
Тема 3 Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		16	
	1	Договорно-правовая документация. Понятие договора, разделы, типовая форма. Договор купли- продажи, поставки, приложения к договорам, протоколы разногласий к договорам. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем, образцы претензий. Исковое заявление, его формуляр, требования к оформлению исковых заявлений	2	ОК.01 ОК.02 ОК.09 ПК 1.2 ПК 1.3
		Коммерческие письма. Классификация коммерческих писем, типовая форма коммерческих писем. Оферта.		
	Практическая работа в том числе практическая подготовка Договорно-правовая документация		2 (2)	
	Практическая работа в том числе практическая подготовка Претензионно-исковая документация		2 (2)	
	Практическая работа в том числе практическая подготовка Коммерческие письма		2 (2)	
	Практическая работа в том числе практическая подготовка Оформление документов по профессиональной деятельности		2 (2)	
	Практическая работа в том числе практическая подготовка Составление документов по проф деятельности		2 (2)	
Раздел 2. Организация работы с документами.				
Тема 4 Организация хранения документов	Содержание учебного материала		6	
	1	Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов. Предархивная подготовка документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Ответственность за сохранность документов	2	ОК.01 ОК.09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Практическая работа: в том числе практическая подготовка Составление описей, реестров рассылки Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.		2 (2)	
	Практическая работа в том числе практическая подготовка Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения		2 (2)	

	Практическая работа в том числе практическая подготовка Перечни документов с указанием сроков хранения	2 (2)	
	Практическая работа: в том числе практическая подготовка Номенклатура дел	2 (2)	
	Практическая работа: в том числе практическая подготовка Хранение документов в электронной почте Создание шаблонов документов, вывод на печать	2 (2)	
Зачет		2 (2)	
Всего		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины в учебном кабинете по учебной дисциплине – Документационное обеспечение управления

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, рабочие места студентов, ПК, проектор экран, классная доска

Технические средства обучения: персональный компьютер, экран проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. 1 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

2. 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) (ред. от 14.05.2018)

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-103959-5.ЭБС

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. - ISBN 978-5-16-1019616. Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив.2013 .30 с. ЭБС

Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 146 с. — (Высшее образование).. - ISBN 978-5-16-019135-5. ЭБС

Дополнительные источники:

1. Жудро, К. С. Организация судебной деятельности : учебное пособие / К. С. Жудро. - Москва : РГУП, 2022. - 199 с. - ISBN 978-5-00209-008-2. ЭБС

2. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. ЭБС

3. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво : практич. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-16-104892-4. ЭБС

4. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104186-4. ЭБС

Чвилов, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвилов. - Москва : РГУП, 2016. - 335 с. - ISBN 978-5-93916-501-3. ЭБС

Сайты

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Библиотечная система znanium.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать:</p> <p>терминологию в области документационного обеспечения управления;</p> <p>нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</p> <p>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;</p> <p>порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p>технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности. - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации. - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения. - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения. - соблюдает нормы экологической безопасности; - определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования.

	<p>деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке.</p>	
<p>Уметь:</p> <p>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>	<p>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</p> <p>- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.</p> <p>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.</p>	<p>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</p> <p>- оценка по итогам устного опроса студентов,</p> <p>- наблюдение по итогам тестирования</p>