



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

40.02.04 Юриспруденция

Базовый уровень подготовки

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2023 № 798.

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» входит в перечень общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

Рабочая программа разработана на ПЦК по социально-экономическому профилю.

Разработчик(и) рабочей программы:

к.ю.н., преподаватель института СПО Акопян А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла и направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 06, ОК 09, ПК 3.2.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;

знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОП СПО по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных

общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональных(ПК):

ПК3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 38 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <i>Вид учебной работы</i> | <i>Объем часов</i> |
|---|-------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 38 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 18 |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 18 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа(проект) | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме: Итоговая оценка (6 семестр)</i> | |

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

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Документоведение | | | |
| Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации | Содержание учебного материала | 2 | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «документ». 2. Роль информации в социально-экономических процессах. 3. Общая характеристика Федерального закона РФ «Об информации, информатизации и защите информации». 4. Функции документов. 5. Понятие и основные способы документирования. 6. Материальные носители информации. 7. Текстовые, графические, машинопечатные документы, фотодокументы. 8. Влияние научно технического прогресса на документ и документирование. | | 2 |
| | Лабораторные работы | | 3 |
| | Не предусмотрены | | |
| | Практически занятия | 2 | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 в угловом варианте и составление общего бланка организации с продольным вариантом расположения реквизитов. 2. Оформление текстов на компьютере. | | |
| | Контрольные работы | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|-------|
| Тема1.2.Унификация и стандартизация документов. Системы документации. | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1. Понятие«системадокументации»,еепризнаки. 2. Функциональныеиотраслевыесистемыдокументации. 3. Понятие«унифицированнаясистемадокументации». 4. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. 5. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. 6. Понятия:реквизит,формулярдокумента | | | |
| | Лабораторные работы | | | 1,2,3 |
| | Не предусмотрены | | | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| 1. Понятие«системадокументации»,еепризнаки. 2. Функциональныеиотраслевыесистемыдокументации. 3. Понятие«унифицированнаясистемадокументации». 4. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. 5. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. 6. Понятия:реквизит,формулярдокумента | | | | |
| Тема1.3. Деловая корреспонденция | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1. Характеристикаисоставсправочно-информационныхдокументов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению. 2. Служебнаяикommerческаяпереписка. 3. Документы,передаваемыепоканалам электросвязи | | | |
| | Лабораторные работы | | | |
| | Не предусмотрены | | | |
| | Практические занятия | | 2 | 1,2,3 |
| 1.Оформлениетиповыхвидовдокументов. | | | | |

| | | | |
|--|---|---|-------|
| Тема1.4. Организационно-распорядительная документация | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1. Основные группы организационно-правовых документов. 2. Характеристика и состав организационно-правовых документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. 3. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению. 4. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению. | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 1. Оформление приказа по основной деятельности. 2. Оформление должностной инструкции. | | |
| Тема1.5. Документация по личному составу. | Содержание учебного материала | 2 | 1,2,3 |
| | 1. Понятие персональных данных. 2. Характеристика комплексов кадровой документации. 3. Технологическая цепочка приема граждан на работу. 4. Оформление кадровых документов для решения вопроса о приеме на работу. | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 1. Составление трудового договора. 2. Составление резюме по основному (базовому) типу. | | |
| | | | |
| Раздел 2: Организация документооборота на предприятии. | | | |
| Тема2.1. Организация | Содержание учебного материала | 2 | 1,2,3 |

| | | | |
|--|--|---|-------|
| документооборота | 1. Технологии документационного обеспечения управления. 2. Типовые технологии документооборота. 3. Служба документационного обеспечения управления. 4. Структура баз данных документального фонда организации. 5. Документопотоки. Технологии обработки документов. 6. Внутренний документооборот. 7. Прием, рассмотрение и регистрация документов. Формы регистрации документов. | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 1. Подлинные и подложные документы. 2. Виды фальсификации документов. 3. Виды копий, определяемые способами их воспроизведения. 4. Копии, различаемые по способу их удостоверения. 5. Порядок оформления и выдачи копий документов. | | |
| Тема 2.2. Контроль исполнения документов. | Содержание учебного материала | 2 | 1,2,3 |
| | 1. Контроль исполнения документов: понятие и виды. 2. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. 3. Принципы организации контроля. 4. Понятия: сроки исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. 5. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. 6. Технология ведения контроля. 7. Особенности контроля распорядительных документов. | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 1. Цели и уровни контроля. 2. Выбор документов для постановки на контроль. 3. Сроки исполнения. 4. Снятие с контроля. | | |
| Тема 2.3. | Содержание учебного материала | 2 | 1,2,3 |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| Систематизация документов. Формирование дел. Хранение дел. | 1. Систематизация документов. 2. Принципы формирования дел, последовательность, заголовки. 3. Номенклатура дел, цели, требования по заполнению. 4. Оформление дел. Внутренняя опись, акты выделения документов к уничтожению и снятию с учета. 5. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. 6. Нумерация, заверительная запись, обложка дела. 7. Обеспечение сохранности документов. 8. Проверка наличия и состояния документов. 9. Архивные справки и копии. | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 1. Оформление обложек дел. 2. Формирование дел по нормам документационного обеспечения управления. | | |
| Тема 2.4. Экспертиза ценности документов организации. | Содержание учебного материала | 2 | 1,2,3 |
| | 1. Понятие «экспертиза ценности документов». | | |
| | 2. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. 3. Сроки хранения документов. 4. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения. 5. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. 6. Порядок уничтожения документов и оформление результатов экспертизы. 7. Экспертные комиссии, их функции, права. | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 1. Правила составления описи дел и порядок передачи архивов. 2. Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. 3. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. | | |

| | | | |
|------------------------|---|----|--|
| | Самостоятельная работа обучающихся Организация и ведение электронного архива. Написать реферат на тему «Архивы-история и современность». | 2 | |
| Итоговая оценка | | | |
| | Всего: | 38 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплин права.

Комплект учебной мебели,
Интерактивная трибуна SmartOnePro 15,
Мультимедийный проектор Eiki LC-XBS500,
Проекционный экран HUMIEN, Аудиоколонки APART.

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие образовательные / интерактивные технологии: объяснительно-иллюстративные (лекция, практическое занятие), технологии модульного обучения (индивидуальный подход, деятельностный подход), технологии учебной дискуссии, проблемное обучение, опережающая самостоятельная работа.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления +тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования /И.К.Корнеев, А.В. Пшенко, В.А.Машурцев.— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва:ИздательствоЮрайт,2020.—384с.—(Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>(дата обращения: 01.08.2024).

2. Казакевич, Т.А.Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования /Т.А.Казакевич, А.И. Ткалич.—2-еизд.,испр.идоп. —Москва: Издательство Юрайт, 2020.—177с.—(Профессиональное образование).—ISBN978-5-534-06291-

5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>(дата обращения: 01.08.2024).

Дополнительные источники:

1. Бялт, В.С.Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.С. Бялт.— 2-е изд.,испр. идоп. —Москва: Издательство Юрайт,2020. — 103с.—(Профессиональное образование). —ISBN978-5-534-08233-3.— Текст:электронный//ЭБСЮрайт[сайт].— URL:<https://urait.ru/bcode/455172>(дата обращения: 01.08.2024).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) Университетская

библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

2. Российская государственная публичная библиотека
<http://elibrary.rsl.ru/>

3. Электронно-библиотечная система (ЭБС), Издательство Юстицинформ// <http://e.lanbook.com/books/>

4. Библиотека Российского государственного гуманитарного университета [Электрон. ресурс]. Режим доступа :<http://liber.rsuh.ru/>

5. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

6. Информационно-правовой портал «Консультант Плюс» www.consultant.ru

7. Информационно-правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru

8. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net

9. Юридический словарь www.legalterm.info

Сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com

| | | | | |
|--|----|---|--|---|
| Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: | 1. | http://www.biblioclub.ru | Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн | Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |
| | 2. | www.school.edu.ru | Российский общеобразовательный портал | Свободный доступ |
| | 3. | www.garant.ru | Информационно-правовой портал | Свободный доступ |
| | 4. | www.elibrary.ru | Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования | Свободный доступ |
| | 5. | www.consultant.ru | Российская компьютерная справочно-правовая система | Свободный доступ |

| | | | |
|----|---|---------------------------|--|
| 6. | http://biblio-online.ru https://urait.ru/ | Образовательная платформа | Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |
|----|---|---------------------------|--|

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а так же выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения по учебной дисциплине | Формируемые компетенции | Оценочные средства по дисциплине |
|---|-------------------------|----------------------------------|
|---|-------------------------|----------------------------------|

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. | <p>ОК06, ОК-09, ПК-3.2</p> | <p>Темы рефератов, докладов, сообщений. Комплект заданий для тестирования. Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы.</p> |
|---|------------------------------------|--|