

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

РАССМОТРЕНО

Методическим советом
«КТЭК»

Протокол № 8 от 03.05.2024 г.

Председатель МС

Петропавловская Я.А.

ОГБПОУ



2024 г.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»
Протокол № 6 от 08.05.2024 г.

Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 08.05.2024 г.

№ 147 /п

ОДОБРЕНА

цикловой методической комиссией
торгово-юридических дисциплин

Протокол № 9 от 25.04.2024 г.

Председатель:  Журба Н.Н.

Рабочая программа разработана на основе
Федерального Государственного
образовательного стандарта (ФГОС) по
специальностям среднего
профессионального образования (СПО)
укрупненной группы
40.00.00 Юриспруденция
по специальности:
40.02.04 Юриспруденция

Зам. директора  А.А. Смирнова

Автор:

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года № 798.

Организация-разработчик:

ОГБПОУ «Костромской торгово–экономический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.04 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП. 06 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам усвоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 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).

Формируемые компетенции

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

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы - 86 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 82 часа;
- самостоятельная работа обучающегося - 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	82
в том числе:	
практические занятия	78 (в т.ч. д/з)
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	
– поиск информации в Интернете и т.д.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности				
Тема 1.1.	Содержание учебного материала:			
Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.	1	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2	2
Тема 1.2.	Содержание учебного материала:			
Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	Практическое занятие		4	2
	Практическая работа № 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.			
Тема 1.3	Содержание учебного материала:			
Способы и правила создания документов.	Практическое занятие		4	2
	Практическая работа № 2. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.			
	Практическая работа № 3. Оформление реквизитов на документах.		6	3
Раздел 2 Организация системы документационного обеспечения				
Тема 2.1	Содержание учебного материала:			
Оформление информационно-	Практическое занятие		4	3
	Практическая работа № 4. Характеристика и состав справочно-информационных			

справочной документации.	документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.		
	Практическая работа № 5. Оформление информационно-справочной документации.	6	
Тема 2.2	Содержание учебного материала:		
Оформление организационно-распорядительной документации.	Практическое занятие	4	2
	Практическая работа № 6. Основные группы организационно-распорядительных документов. 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. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	Практическая работа № 7. Оформление организационно-распорядительной документации.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Составление приказов, распоряжений.	2	3
Тема 2.3	Содержание учебного материала:		3
Оформление кадровой документации.	Практическое занятие		
	Практическая работа № 8. Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.	2	
	Практическая работа № 9. Оформление кадровой документации.	4	
Тема 2.4	Содержание учебного материала:		
Договорно-правовая документация.	Практическое занятие		3
	Практическая работа № 10. Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	4	
	Практическая работа № 11. Оформление договоров.	6	
Тема 2.5	Содержание учебного материала:		
Претензионно-исковая документация	Практическое занятие		3
	Практическая работа № 12. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий.	4	

	Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.		
	Практическая работа № 13. Оформление претензионно-исковой документации.	6	
Раздел 3. Организация работы с документами с организациях (учреждениях)			
Тема 3.1	Содержание учебного материала:		
Технология документооборота в организациях (учреждениях)	1 Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	2	2
Тема 3.2	Содержание учебного материала:		
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Практическое занятие		3
	Практическая работа № 14. 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.	4	
	Практическая работа № 15. Оформление обращений граждан.	6	
Тема 3.3	Содержание учебного материала:		
Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации.	Практическое занятие		
	Практическая работа № 16. 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. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	6	3
Самостоятельная работа обучающихся			
Подготовка к дифференцированному зачету		2	3
Дифференцированный зачёт		2	3
Всего		86	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- видеотека по курсу;
- учебные фильмы по некоторым разделам дисциплины;
- программа по компьютерному тестированию.

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа комплекс, интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2019.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. - М.: КноРус медиа, 2022.
3. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2020.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2019.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретённые умения, направленные на приобретение общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения (освоенные умения, знания, компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	Экспертная оценка качества работ обучающихся на практических занятиях.
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	Оценка выполнения практических работ.
- оформлять информационно-справочную документацию;	Анализ предложенных понятий по изучаемой теме.
- оформлять кадровую документацию;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы.
- оформлять претензионно-исковую документацию.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при оформлении претензионно-исковой документации.
Знания:	
- терминологию в области документационного обеспечения управления;	Оценка выполнения практических работ.
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы.
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в	Анализ предложенных понятий по изучаемой теме.

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.	Тестирование.
- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос.
Общие компетенции:	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Экспертная оценка демонстрация интереса к будущей специальности, профессиональной деятельности.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Оценка деятельности обучающихся в командной, коллективной работе.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка выполнения практических работ.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы.
Профессиональные компетенции:	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Оценка деятельности обучающихся при работе с использованием информационных технологий.

