

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО
На заседании методического совета
«10» 08 2023 г.
№ протокола «2»



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО УРПК
Миннихметов Р.Р.
«10» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Уфа – 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция (укрупнённая группа 40.00.00 Юриспруденция).

Организация-разработчик: АНПОО «Уральский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция (укрупнённая группа 40.00.00 Юриспруденция).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данному направлению подготовки:

Общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

– понятие документа, его свойства, способы документирования;

– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **58** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа;

самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1		21	
Документирование	Содержание учебного материала:	2	
Тема 1.1	1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства		2
Документы их признаки и структура способы документирования	2 Основные понятия документационного обеспечения управления		2
	3 Системы документационного обеспечения управления. Значение документационного обеспечения управления для будущей профессиональной деятельности		2
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Составление словаря терминов по теме «Признаки и структура документа»		
	Составление опорного конспекта по теме «Юридическая сила копий»	2	2
Тема 1.2.	Содержание учебного материала:		
Унификация и стандартизация документов	1 Унификация и стандартизация. Классификация документов		2
	3 Требования к составлению и оформлению документов	1	2
	Практические занятия:		
	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и унифицированные формы документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Проведение аналитического исследования по теме: «Унифицированные системы документации»	2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		
Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	1 Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом.		2
	2 Виды копий, определяемые способом их воспроизведения, копий, различаемых по способу их удовлетворения. Особенности завершения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		2
	Практические занятия:	2	

	<p>Оформление копий официальных документов, с использованием технологии автоматизированной обработки документации</p> <p>Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций.</p> <p>Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Оформление организационно - распорядительных документов с использованием информационных технологий</p> <p>Оформление служебных писем с использованием информационных технологий</p> <p>Оформление копий официальных документов.</p>	27	
<p>Раздел 2. Организационные работы с документами</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	2	2
<p>Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления</p>	<p>1 Организационные формы документационного обеспечения управления. Система ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.</p> <p>2 Типовая технология ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	2	2
	<p>Практические занятия:</p> <p>Выполнение обработки входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с действующим ГОСТом с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Составление опорного конспекта по теме «Особенности подготовки нормативных правовых актов»</p> <p>Составление словаря терминов по теме «Организационные формы документационного обеспечения управления»</p>	2	2
<p>Тема 2.2. Информационно-справочная документация</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Цели контроля исполнения документов, его виды.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Составление опорного конспекта по теме «Принципы организации контроля»</p>	4	

Тема 2.3. Организация отправки исходящих и хранения документов	Содержание учебного материала:		2
	1	Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).	
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов Подготовка дел к архивному хранению	Практические занятия:		4
	Ознакомление с номенклатурой дел.		
	Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел.		
	Хранение и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
Выполнение роли в деловой игре «Один день в подразделении службы ДОУ» с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		2	
Самостоятельная работа обучающихся:			
Реферирование темы «Формирование номенклатуры дел социального работника»		2	
Содержание учебного материала:			
1		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения.	2
2		Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации.	2
Практические занятия:			4
Составление алгоритма хранения и поиска документов.			
Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.			
Проведение подготовки дел к передаче в архив организации. Работа в микрогруппах			
Самостоятельная работа обучающихся:		2	
Проведение аналитического исследования по теме «Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации»			
Содержание учебного материала:		2	
1		Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	
Самостоятельная работа обучающихся:		3	
Составление словаря терминов по теме «Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства» с использованием информационно-коммуникационные технологии Интернет			
Итоговое занятие		2	
Выполнение стандартизированных тестовых заданий по всему курсу дисциплины		2	

Всего:

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления» и «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления»;
- калькуляторы.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- принтер,
- сканер,
- модем (спутниковая система),
- мультимедиапроектор,
- интерактивная доска,
- комплект учебно-методической документации,
- PowerPoint-презентации,
- таблицы EXCEL.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство / В.И. Андреевой. – М.: ЗАО «Бизнес школа Интел-Синтез», 2016. – 95 с.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2015. – 110 с.
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевича. – М.: Академия, 2013. – 225 с.
4. Можаяева Н.Г. Справочник по составлению и оформлению документов / Н.Г. Можаяевой. – М.: фирма «Юркомсервис» СП АСК, 2014. – 300с.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство / В.И. Андреевой. – М.: Бизнес-школа; Интелсинтез, 2016. – 250 с.
2. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы / Л.М. Вяловой. – М.: Академия, 2016. – 65с.
3. Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе / А.В. Верховцева. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 120 с.
4. Замыщкова О.И. Делопроизводство – Ростов - на / Д.: Феникс, 2015. – 115 с.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румыниной. – М.: ИЦ Академия, 2014. – 100 с.

6. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству / М.В. Стенюкова. – М.: Приор, 2015. – 25с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебник <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.htm/>
2. Учебник по делопроизводству http://prepod2000.kulichki.net/item_303.html
3. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) www.doc-online.ru; www.erp-online.ru
4. Блоги членов ассоциации АИМ (по тематике управления электронными документами) <http://aiimcommunities.org/erm/blog>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	3
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка продукта учебной деятельности (оформленных организационно-исполнительных документов) сопоставлением с образцом на практическом занятии
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающегося на практическом занятии
оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка продукта учебной деятельности (подготовленных документов для передачи в архив) сопоставлением с образцом на практическом занятии
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном (ключом, модельным ответом) на дифференцированном зачете
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	

ПРИЛОЖЕНИЕ
К 4 РАЗДЕЛУ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документационное обеспечение управления

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Организационно-распорядительные документы оформлены по образцу в соответствии с действующим ГОСТом, с использованием информационных технологий	Оценка продукта учебной деятельности (оформленных организационно-исполнительных документов) сопоставлением с образцом на практическом занятии
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Внутренняя, входящая и исходящая документация обработана в соответствии с действующим ГОСТом. Персонал ознакомлен под роспись	Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающегося на практическом занятии
оформлять документы для передачи в архив организации	Документы для передачи дел в архив подготовлены в соответствии с действующим ГОСТом.	Оценка продукта учебной деятельности (подготовленных документов для передачи в архив) сопоставлением с образцом на практическом занятии
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:		
понятие документа, его свойства, способы документирования	Формулирует понятие документа, перечисляет его свойства, называет способы документирования	Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном (ключом, модельным ответом) на дифференцированном зачете
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Воспроизводит расположение основных частей организационно-распорядительных документов на бланке. Перечисляет правила оформления организационно-распорядительных документов	
систему и типовую технологию	Перечисляет требования к системам документационного обеспечения	

документационного обеспечения управления	управления. Воспроизводит систему ДОУ и типовую технологию ДОУ	
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Воспроизводит методику делопроизводства по обращениям граждан. Перечисляет особенности конфиденциального делопроизводства	