

Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 029405EA0079B1609A42A4313

Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" АИ

Действителен: с 23.05.2024 по 23.08.2025

**«Российский новый университет»
Отделение среднего профессионального образования**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

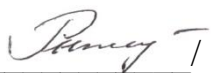
Елец
2024 год

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией специальности Право и
организация социального
обеспечения

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта Среднего
Профессионального Образования/
ФГОС СПО/ по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Протокол № 8
от «23» 05 2024 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова



/М.А. Дешин/

Составитель (автор): __  __ /преп. Н.А. Логвинова/

Рецензент: Мухина Ольга Владимировна, заместитель директора ОБУ «Центр
социальной защиты населения по городу Ельцу»

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Изучение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года №187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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 (далее - ОРД);

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Использование часов вариативной части ППСЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	практический опыт составления и оформления документов	1.3 Система документационного обеспечения управления	12	По рекомендации работодателей.
2	практический опыт в организации документооборота	2.1. Организация документооборота	24	По рекомендации работодателей.
Всего			36	

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов; самостоятельной работы обучающегося – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
теоретические занятия	32
практические занятия	62
консультация	-
зачет	0,3
ТКонс	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
СРКонтроль	-
Промежуточная аттестация - зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование		78	
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ</p> <p>2. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Значение «Документационного обеспечения управления» в деятельности юриста</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Подготовить сообщения на темы «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства»</p>	2 2 2	ОК 05; ОК09; ПК1.3; ПК3.1;ПК3.4
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Основное понятие: «информация», «документирование информации», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр»</p> <p>2. Понятие о бланке документа, виды бланков</p>	2 2	ОК 05; ОК09; ПК1.3; ПК3.1;ПК3.4
	<p>Практическое занятие Практическая работа № 1. Составление и оформление реквизитов различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного вида бланка)</p>	8	

	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой.	2	
Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		ОК 05; ОК09; ПК1.3; ПК3.1;ПК3.4
	1. Классификация документов. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положение о структурном подразделении, Штатное расписание, Должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка. Требования к составлению и оформлению офисных документов.	2	
	2. Назначение и состав распорядительной документации: Приказ, Распоряжение, Решение, Постановление. Требования к составлению и оформлению.	2	
	3. Назначение и состав информационно-справочной документации: Справка, Протокол, Акт, докладная, служебная и объяснительная записки. Требования к составлению и оформлению.	2	
	4. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	2	
	Практическое занятие Практическая работа № 2. Оформление и отправка документов, передаваемых по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	8	
	Содержание учебного материала 5. Назначение и состав документации по личному составу (Трудовой договор. Трудовая книжка. Приказ по личному составу. Личный листок. Личное дело. Расчетный лист. Характеристика.)	2	
6. Назначение и состав договорно-правовой документации	2		

	Практическое занятие Практическая работа № 3. Составление и оформление организационного документа (Устав, Положение, Правила внутреннего распорядка, Должностная инструкция, Штатное расписание) Практическая работа № 4. Составление и оформление распорядительных документов (Приказ, Распоряжение) Практическая работа № 5. Составление и оформление информационно-справочных документов (Акт, Протокол, Доверенность, Докладная записка, Объяснительная записка). Практическая работа № 6. Составление и оформление служебных писем	10 10 10 8	
Раздел 2. Технологии документационного		28	
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала		
	1. Понятие «документооборота». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.	2	ОК 05; ОК09; ПК1.3; ПК3.1;ПК3.4
	2. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов.	2	
	3. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Подготовка рефератов на темы: «Подготовка документов к архивному хранению», «Экспертиза ценности документов». Работа с учебной литературой. Составление конспекта.	4	
	Практическое занятие Практическая работа № 7. Подготовка документов к архивному хранению.	8	
Тема 2.2. Информационные технологии в	Содержание учебного материала		
	1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».	2	ОК 05; ОК09; ПК1.3;

документационном обеспечении	2.Технические средства подготовки документов.	2	ПКЗ.1;ПКЗ.4
управления	4.Средства обработки документов. Правила безопасности работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Изучение компьютерных программ по работе с документами. Изучение технической документации средств оргтехники. Подготовка рефератов на темы: «История развития средств оргтехники», «Перспективы развития средств оргтехники».	4	
Всего:		108	
Аудиторных занятий		96	
Лекции		32	
Практических занятий		62	
Самостоятельная работа		12	

изучения и закрепления, освоения учебного материала используются следующие –ознакомительный (узнавание ранее

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплины права. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий

семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд.208

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая); - маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с выходом в сеть "Интернет" и доступом в «Информационно-аналитическую систему управления вузом» (1С Университет);
- вебкамера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

наглядные пособия (плакаты)

Лицензионное программное обеспечение:

операционная система Microsoft Windows 7 Pro, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2010, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2007, антивирусная программа Dr. Web Desktop Security Suite, архиватор 7-zip, аудиопроигрыватель AIMP, просмотр изображений FastStone Image Viewer, ПО для чтения файлов формата PDF Adobe Acrobat Reader, ПО для сканирования документов NAPS2, ПО для записи видео и проведения видеотрансляций OBS Studio, ПО для удалённого администрирования Aspia, правовой справочник Гарант Аэро, электронно-библиотечная система IPRBooks, электронно-библиотечная система Юрайт

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

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>

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

Дополнительные источники:

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Интернет - ресурсы:

1. Информационно-правая система «Гарант» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. «Консультант Плюс» - справочная система [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
3. Организационно-распорядительные документы [Электронный ресурс]

www.bibliotekar.ru. Электронные данные. - Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru>. свободный. - Заглавие с экрана. - Яз. Рус

4. Учетная кадровая документация [Электронный ресурс] www.bizneshaus.ru. Электронные данные. - Режим доступа: <http://www.bizneshaus.ru>. свободный. - Заглавие с экрана. - Яз. Рус.

5. Договорно-правовая документация [Электронный ресурс] rudocs.exdat.com. Электронные данные. - Режим доступа: <http://rudocs.exdat.com>. свободный. - Заглавие с экрана. - Яз. Ру.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, решения тестовых заданий.

Аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
<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. 	ОК 05; ОК09; ПК1.3; ПК3.1;ПК3.4	Практические работы 1-7 Составление документов личного характера и офисных документов Отчеты по самостоятельным работам
знать:		
<ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления ОРД. 	ОК 05; ОК09; ПК1.3; ПК3.1;ПК3.4	Практические работы 1-7 Составление документов личного характера и офисных документов

<p>- систему и типовую технологию ДОУ; - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>		<p>Отчеты по самостоятельным работам</p> <p>Зачет с оценкой</p>
---	--	---