

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО Университет «МИР»

_____ В.Г. Чумак

« 14 » июня 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Для специальности

среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК профессиональных дисциплин
«Право и организация социального обеспечения»

Протокол № 11 от «07» июня 2024г.

Председатель ПЦК _____ С.А. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе
факультета СПО

_____ Н.Е. Маслова

Рабочая программа 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 N 798.

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: С.А. Петрова, преподаватель

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и едина для всех форм обучения.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

иметь практический опыт:

- оформления и составления организационно-распорядительных документов;

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.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть **сформированы:**

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач 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;

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 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов очная
Объем образовательной нагрузки	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	34
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	18
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	8
Консультации	-
Промежуточная аттестация зачет с оценкой	

2.2. Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		8	
Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	1/-	ОК 1 - ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Объект, предмет ДОУ. Роль ДОУ в деятельности организации. Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления». Задачи ДОУ. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Информация. Свойства и функции документа. Классификация документов.	1	
	Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа		
Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ.	Содержание учебного материала	3/2	ОК 1 - ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	1	
	Практическое занятие № 1. Работа в компьютерном классе. Изучение нормативной базы. Работа в системах «Консультант Плюс», «Гарант»	2	
	Самостоятельная работа		

Тема 1.3. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1 - ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа. Требования к оформлению документов». Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	2	
	Практические занятия № 2. Разработка бланка документа.	2	
	Самостоятельная работа		
Раздел 2. Системы документации.		16	ОК 1 - ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.1. Организационные и распорядительные документы.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1 - ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Виды управленческих документов, особенности составления и оформления. Система организационной документации. Виды организационных документов Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов.	2	
	Практическое занятие № 3. Разработка и оформление приказа по основной деятельности. Разработка и оформление приказа по личному составу.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.2. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1 - ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Система информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.		
	Практические занятия № 4. Разработка и оформление акта. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.3. Общие основы	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1 - ОК 09,

деловой корреспонденции.	Особенности составления деловой корреспонденции. Особенности оформления деловой корреспонденции. Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи. Логическое построение документов.	2	ПК 1.2, ПК 1.3
	Практические занятия		
	№ 5. Деловая игра «Составление и оформление исходящей документации в юридической службе организации»	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.4. Юридические документы	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1 - ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Особенности составления юридических документов Особенности оформления юридических документов Технология работы с юридическими документами	2	
	Практические занятия	2	
	№ 6. Кейс «Составление устава». Составление и оформление титульного листа и структуры устава. Составление и оформление доверенности.		
	Самостоятельная работа		
Раздел 3. Организация работы с документами.		7	ОК 1 - ОК 09,
Тема 3.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала	4/2	ПК 1.2, ПК 1.3
	Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Понятие «коммерческая тайна». Работа с письмами и обращениями граждан.	2	

	Практические занятия		
	№ 7. Оформление журнала регистрации входящей корреспонденции, исходящей и журнал регистрации приказов.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 3.2. Формирование и хранение дел.	Содержание учебного материала	3/2	ОК 1 - ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел. Понятия «номенклатура дел», «дел». Задачи и порядок систематизации документов. Особенности формирования различных групп документов. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела. Формирование и оформление дел. Организация текущего (оперативного) хранения дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.	1	
	Практические занятия		
	№ 8. Формирование архивного дела.	2	
Раздел 4. Автоматизация процессов ДОУ.		3	ОК 1 - ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 4.1. Автоматизация процессов ДОУ.	Содержание учебного материала	3/2	
	Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве. Тиражирование документов. Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.	1	
	Практическое занятие		
	№ 9. Итоговое занятие.	2	

<p>Самостоятельная работа</p> <p>Составить таблицу «История делопроизводства в России».</p> <p>Составить конспект «ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков, размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение.</p> <p>Реферат на тему «Требования и технология работы с юридическим документом»</p> <p>Составить сообщение на тему: «Особенности формирования и хранения дел в юридическом отделе»</p>	<p>8</p>	
<p>Промежуточная аттестация:</p> <p>Зачет с оценкой</p>		
<p>Всего:</p>	<p>42</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой
4	Стул преподавателя
5	Шкаф для хранения учебных пособий и материалов
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Компьютер (в сборе) или ноутбук
2	Мультимедийный проектор
3	Интерактивная доска
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный. (СПО)

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 169 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный. (СПО)

Дополнительная литература:

1. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный. (СПО)

- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>– Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный.

Информационные ресурсы:

1. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
2. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа [http:// www.workpaper.ru](http://www.workpaper.ru)
3. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- С нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- С нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- С нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Обучающийся должен 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>Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение письменного/устного опроса; - проведение тестирования; - оценка результатов самостоятельной работы (написание рефератов, решение задач и т.д.)
<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> законодательную базу об организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее представления; современную структуру органов государственной статистики; источники учета статистической информации; экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране. 	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Промежуточный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме дифференцированного зачета (письменный/устный опрос, проведение тестирования и т.д.)