

ГБПОУ «Юрзянский технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

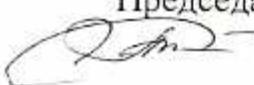
Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

2024 г.

Одобрена ПЦК
«Социально-экономических дисциплин
и естественно-научного профиля»

Председатель

 А.М. Баксанова

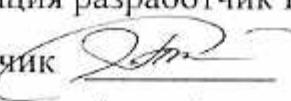
Протокол № 1
от «19» 09 2024г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и примерной программой учебной дисциплины «ОП. 07 Документационное обеспечение управления», входящей в примерную основную образовательную программу специальности Федерального реестра программ СПО

Зам директора по учебно-методической работе

 Е.Н. Смирнова
«19» 09 2024 г.

Организация разработчик ГБПОУ «ЮТТ»

Разработчик 
(подпись)

Баксанова Аксана Михайловна, преподаватель
(ФИО) (занимаемая должность, место работы)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки кадров) по направлению подготовки Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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 (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

– отражать:

– ЛР 1- российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

– ЛР 2 - Гражданскую позицию как активного и ответственного российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

– ЛР 3 - готовность к служению Отечеству, его защите;

- ЛР 4 - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
 - ЛР 5 - Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
 - ЛР 6 - Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения,
 - способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;
 - ЛР 7 - Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учено-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
 - ЛР 8 - Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
 - ЛР 9 - Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
 - ЛР 10 - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;
 - ЛР 11 - принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни,
 - потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
 - ЛР 12 - бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и
 - психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;
 - ЛР 13 - Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
 - ЛР 14 - сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
 - ЛР 15- ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.
- Результаты освоения адаптированной образовательной программы*:**

- *Личностные результаты обучения:*
- 1) для глухих, слабослышащих, позднооглохших обучающихся;
- способность к социальной адаптации и интеграции в обществе, в том числе при реализации возможностей коммуникации на основе словесной речи (включая устную коммуникацию), а также, при желании, коммуникации на основе жестовой речи с лицами, имеющими нарушения слуха;
- 2) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- владение навыками пространственной и социально-бытовой ориентировки; умение самостоятельно и безопасно передвигаться в знакомом и незнакомом пространстве с использованием специального оборудования;
- способность к осмыслинию и дифференциации картины мира, ее временно-пространственной организации;
- способность к осмыслинию социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;
- 3) для обучающихся с расстройствами аутистического спектра;
- формирование умения следовать отработанной системе правил поведения и взаимодействия в привычных бытовых, учебных и социальных ситуациях, удерживать границы взаимодействия;
- знание своих предпочтений (ограничений) в бытовой сфере и сфере интересов.
- *Метапредметные результаты обучения:*
- 1) для глухих, слабослышащих, позднооглохших обучающихся;
- владение навыками определения и исправления специфических ошибок (аграмматизмов) в письменной и устной речи;
- 2) для обучающихся с расстройствами аутентического спектра;
- способность планировать, контролировать и оценивать собственные учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации при сопровождающей помощи педагогического работника и организующей помощи тьютора;
- овладение умением определять наиболее эффективные способы достижения результата при сопровождающей помощи педагогического работника и организующей помощи тьютора;
- овладение умением выполнять действия по заданному алгоритму или образцу при сопровождающей помощи педагогического работника и организующей помощи тьютора;
- овладение умением оценивать результат своей деятельности в соответствии с заданными эталонами при организующей помощи тьютора;
- овладение умением адекватно реагировать в стандартной ситуации на успех и неудачу, конструктивно действовать даже в ситуациях неуспеха при организующей помощи тьютора;
- овладение умением активного использования знаково-символических средств для представления информации об изучаемых объектах и процессах, различных схем решения учебных и практических задач при организующей помощи педагога-психолога и тьютора;

- способность самостоятельно обратиться к педагогическому работнику (педагогу-психологу, социальному педагогу) в случае личных затруднений в решении какого-либо вопроса;

- способность самостоятельно действовать в соответствии с заданными эталонами при поиске информации в различных источниках, критически оценивать и интерпретировать получаемую информацию из различных источников.

- Предметные результаты обучения:*

- не предусмотрено.*

- *Данные результаты освоения образовательной программы предусмотрены для студентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии).*

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 53 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 53 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 5 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	53
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	53
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	5
в том числе:	
составление словаря терминов	
составление опорного конспекта	
оформление документов	
проведение аналитического исследования	
реферирование темы	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «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 Документирование			
Тема 1.1 Документы их признаки и структура способы документирования	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p> <p>2. Основные понятия документационного обеспечения управления</p> <p>3. Системы документационного обеспечения управления. Значение документационного обеспечения управления для будущей профессиональной деятельности</p> <p>Практические занятия</p> <p>В форме практической подготовки</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Составление словаря терминов по теме «Признаки и структура документа»</p> <p>Составление опорного конспекта по теме «Юридическая сила копий»</p>	4	2
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Унификация и стандартизация. Классификация документов</p> <p>2. Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>Практические занятия:</p> <p>1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и унифицированные формы документов</p> <p>В форме практической подготовки</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Проведение аналитического исследования по теме: «Унифицированные системы документации»</p>	4	2
Тема 1.3. Правила оформления основных видов организационно-	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом</p>	4	2

	Составление словаря терминов по теме «Организационные формы документационного обеспечения управления»		
Тема 2.2. Информационно-справочная документация	<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>В форме практической подготовки</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</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	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).</p> <p>В форме практической подготовки</p> <p>Практические занятия:</p> <p>1. Ознакомление с номенклатурой дел. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел</p> <p>2. Хранение и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте</p> <p>3. Выполнение роли в деловой игре «Один день в подразделении службы ДОУ» с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Реферирование темы «Формирование номенклатуры дел социального работника»</p>	3	4
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов Подготовка дел к архивному хранению	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения.</p> <p>2. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требование к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организаций.</p> <p>В форме практической подготовки</p> <p>Практические занятия:</p> <p>1. Составление алгоритма по выполнению работ по хранению и поиску документов</p>	4	2

	2. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	
	3. Проведение подготовки дел к передаче в архив организации. Работа в микрогруппах	
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проведение аналитического исследования по теме «Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации»	
Тема 2.5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала: 1. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства В форме практической подготовки Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся: Составление словаря терминов по теме «Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства» с использованием информационно-коммуникационные технологии Интернет	2
	Всего:	53

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 программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

Комплект учебной мебели, классная доска, учебные стенды, информационный стенд, комплект учебно-методической литературы, калькуляторы.

Технические средства обучения:

Специализированный программно-аппаратный комплекс педагога: персональный компьютер или мобильный компьютер (ноутбук), интерактивное оборудование (интерактивная доска, проектор мультимедийный, визуализатор цифровой), копировально-множительная техника, лицензионное программное обеспечение, информационно-правовые системы «Кодекс», «Консультант +», «Гарант».

Оборудование лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- принтер,
- сканер,
- модем (спутниковая система),
- мультивидеопроектор,
- 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. Документационное обеспечение управления : учебник / С. А. Глотова, А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарин, Е. А. Скрипко; под общ. Ред. Т. А. Быковой. - Москва : Кнорус, 2022. - 266 с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Документационное обеспечение управления : учебник / С. А. Глотова, А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина, Е. А. Скрипко; под общ. Ред. Т. А. Быковой. - Москва : Кнорус, 2021. - 266 с.
3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с.
4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с.

Дополнительные источники:

1. Андреева В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учебное пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с.
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с
3. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с.

4. 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 AIIM (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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1 <p>В результате освоения учебной дисциплины 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>3</p> <p>Текущий контроль: тестовый контроль, устные опросы, самостоятельные (внеаудиторные работы)</p> <p>Промежуточный контроль: тестовый контроль, устные опросы, контрольные работы, самостоятельные (внеаудиторные работы)</p> <p>Итоговый контроль: дифференцированный зачет</p>
2 <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- понятие документа, его свойства, способы документирования;- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	<p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none">– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;– накопительная оценка

