

ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Дисциплина ОП. 07**  
**обеспечение управления**


**Документационное**

**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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 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 (ДООУ);
- 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, учебно-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 осмыслению и дифференциации картины мира, ее временно-пространственной организации;
  - способность к осмыслению 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 аутистического 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
<b>Раздел 1 Документирование</b>			
<b>Тема 1.1 Документы их признаки и структура способы документирования</b>	Содержание учебного материала: 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства 2. Основные понятия документационного обеспечения управления 3. Системы документационного обеспечения управления. Значение документационного обеспечения управления для будущей профессиональной деятельности Практические занятия В форме практической подготовки Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся: Составление словаря терминов по теме «Признаки и структура документа» Составление опорного конспекта по теме «Юридическая сила копий»	4        1	2
<b>Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов</b>	Содержание учебного материала: 1. Унификация и стандартизация. Классификация документов 2. Требования к составлению и оформлению документов Практические занятия: 1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и унифицированные формы документов В форме практической подготовки Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся: Проведение аналитического исследования по теме: «Унифицированные системы документации»	4   4    1	2
<b>Тема 1.3. Правила оформления основных видов организационно-</b>	Содержание учебного материала 1. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом	4	2

распорядительных документов	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:		6	
	1.	Оформление копий официальных документов, с использованием технологии автоматизированной обработки документации		
	2.	Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций		
	3.	Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации		
		В форме практической подготовки		
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	Оформление организационно - распорядительных документов с использованием информационных технологий Оформление служебных писем с использованием информационных технологий      Оформление копий официальных документов.			
Раздел 2. Организационные работы с документами				
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:		4	2
	1.	Организационные формы документационного обеспечения управления. Система ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.	4	
	2.	Типовая технология ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.		
	Практические занятия:		4	
	1.	Выполнение обработки входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с действующим ГОСТом с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
		В форме практической подготовки		
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	Составление опорного конспекта по теме «Особенности подготовки нормативных правовых актов»			

	Составление словаря терминов по теме «Организационные формы документационного обеспечения управления»			
Тема 2.2. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала:		4	
	1.	Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Цели контроля исполнения документов, его виды.		
	В форме практической подготовки			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление опорного конспекта по теме «Принципы организации контроля»			
Тема 2.3. Организация отправки исходящих и хранения документов	Содержание учебного материала:		3	
	1.	Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).		
	В форме практической подготовки			
	Практические занятия:		4	
	1.	Ознакомление с номенклатурой дел. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел		
	2.	Хранение и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
	3.	Выполнение роли в деловой игре «Один день в подразделении службы ДОУ» с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: Реферирование темы «Формирование номенклатуры дел социального работника»		1	
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов Подготовка дел к архивному хранению	Содержание учебного материала:		4	2
	1.	Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения.		
	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 организации.		
	В форме практической подготовки			
	Практические занятия:		4	
	1.	Составление алгоритма по выполнению работ по хранению и поиску документов		

	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:		2	
	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			
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),
- 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. Документационное обеспечение управления : учебник / С. А. Глотова, А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина, 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. Пшenko, 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. Выпряхкина, 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](http://prepod2000.kulichki.net/item_303.html)
3. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru); [www.erp-online.ru](http://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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	3
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации;</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> тестовый контроль, устные опросы, самостоятельные (внеаудиторные работы)</p> <p><b>Промежуточный контроль:</b> тестовый контроль, устные опросы, контрольные работы, самостоятельные (внеаудиторные работы)</p> <p><b>Итоговый контроль:</b> дифференцированный зачет</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</li> </ul>	<p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>– накопительная оценка</li> </ul>

