

**Приложение
к ОПОП СПО – ППССЗ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Организация-разработчик: ГАПОУ «Акбулакский
политехнический техникум»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП СПО - ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы СПО – ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 01 ОК 09 ЛР 14	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию	терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
1. Обязательная во взаимодействии с преподавателем ¹	34
урок	
семинар	
лекция	16
практическое занятие	18
курсовая работа	
консультация	
2. Самостоятельная работа	
3. Промежуточная аттестация ²	2

¹ В том числе в форме практической подготовки – 18 часов

² Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов / в том числе в форме практической подготовки	Коды ПК, ОК и ЛР, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 ЛР 14
	Урок 1. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 ЛР 14
	Урок 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др..	2	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала	2 / 2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 ЛР 14
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	-	
	ПЗ № 1 Оформление реквизитов на документах.	2 / 2	
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения			
Тема 2.1 Оформление	Содержание учебного материала	4 / 2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Урок 3. Характеристика и состав справочно-информационных документов	2	

информационно-справочной документации	(служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.		ЛР 14
	ПЗ № 2 Оформление информационно-справочной документации.	2 / 2	
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	6 / 4	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 ЛР 14
	Урок 4. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	2	
	ПЗ № 3 Оформление организационной документации	2 / 2	
	ПЗ № 4 Оформление распорядительной документации	2 / 2	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	6 / 4	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 ЛР 14
	Урок 5. Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	
	ПЗ № 5 Оформление кадровой документации	2 / 2	
	ПЗ № 6 <i>Оформление личных дел</i>	2 / 2	
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2 / 2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 ЛР 14
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	-	
	ПЗ № 7 Оформление договоров	2 / 2	
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	4 / 2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 ЛР 14
	Урок 6. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	2	
	ПЗ № 8 Оформление претензионно-исковой документации.	2 / 2	
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)			
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 ЛР 14
	Урок 7. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	2	

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала	2 / 2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 ЛР 14
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	-	
	ПЗ № 9 Оформление обращений граждан	2 / 2	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 ЛР 14
	Урок 8. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		36 / 18	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления»:

- доска учебная;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ИАС «Аверс ПОУ»;
- столы, стулья (по числу обучающихся);
- технические средства (компьютер с доступом к Интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия).

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности»:

- автоматизированные рабочие места с доступом к Интернет-ресурсам по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием, обеспечивающее доступ в ИАС «Аверс ПОУ»;
- интерактивная доска / интерактивный флипчарт;
- программное обеспечение: операционная система, Internet- браузеры; сервис контент-фильтрации SkyDNS;
- пакеты лицензионных программ: информационные справочно-правовые системы «Гарант»;
- многофункциональное устройство;
- мобильные технические средства обучения (документ-камера, планшеты).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Л.1 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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

Л.2 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, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> аб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование).

Л.3 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

3.2.2. Дополнительные источники

- Л.4 Конституция Российской Федерации с изменениями – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
- Л.5 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
- Л.6 Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
- Л.7 Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации» – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
- Л.8 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции) – [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
- Л.9 Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции) – [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
- Л.10 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции) – [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
- Л.11 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов» – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
- Л.12 ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
- Л.13 Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44) – (действующая редакция). [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
- Л15 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
- Л.16 Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>терминологию в области документационного обеспечения управления;</p> <p>нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</p> <p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</p> <p>порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p>технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<p>демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p> <p>использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</p> <p>демонстрация знаний в области финансовой грамотности.</p> <p>конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</p> <p>соблюдение норм профессиональной этики;</p> <p>построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.</p> <p>грамотность устной и письменной речи;</p> <p>оформление документов в соответствии с ГОСТом;</p> <p>ясность формулирования и изложения мыслей;</p> <p>проявление толерантности в процессе общения.</p> <p>соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</p> <p>соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.</p> <p>соблюдает нормы экологической безопасности;</p> <p>определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</p> <p>эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>эффективность использования в</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Оценка выполнения практического задания</p>

	<p>профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<p>демонстрирует умение оформлять документы и решать практические ситуации с нормативным правовым обоснованием; демонстрирует навыки работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. демонстрирует умение в обоснованности постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; демонстрирует умение использовать различные источники, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.</p>	<p>Текущий контроль в форме решения ситуационных практико-ориентированных заданий. Экспертное наблюдение во время выполнения практической работы. Оценка результатов ее выполнения. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</p>