

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум – филиал ФГБОУ ВО
Брянский ГАУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

образовательной программы среднего профессионального образования -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Брянская область, 2024

Рекомендована ЦМК преподавателей
общеобразовательных и
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 23.05.2024г
Председатель Фисенко С.С..
г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий Брасовским филиалом

_____ Шведова О.Е
« ____ » _____ 20__

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой Н.Ю. Кацун
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации 27.10.2023г №798.

Организация – разработчик: Брасовский промышленно – экономический техникум

Разработчик: Фисенко С.С. – преподаватель юридических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	<p>Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p> <p>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</p> <p>Оформлять информационно-справочную документацию;</p> <p>Оформлять кадровую документацию;</p> <p>Оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<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>Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	70
В т.ч. в форме практической подготовки	4
в т. ч.:	
Теоретическое обучение	10
Практические занятия	4
Самостоятельная работа	56
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

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. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		11/2	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала	6/0	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	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).	0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Подготовка конспекта			
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного	Содержание учебного материала	6/0	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного	1	

обеспечения управления	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Проработка материала конспекта		
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала	7/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	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.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Проработка материала конспекта		
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		32/2	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	6/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	0	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной	0	

	документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Выполнение практических заданий		
Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительной документации	Содержание учебного материала	6/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	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.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	0	
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Выполнение практических заданий		
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	7/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,09 ПК 1.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Подготовка к практическому занятию		
Тема 2.4 Договорно- правовая	Содержание учебного материала	6/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления	1	

документация	трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.		ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий	0	
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Проработка материала конспекта		
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	7/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	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.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Проработка материала конспекта		
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		19/1	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала	6/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДООУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Проработка материала конспекта		

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала	7/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3	
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.	1		
	Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			1
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.			1
	Самостоятельная работа обучающихся	5		
	Проработка материала конспекта			
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала	6/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3	
	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.	1		
	Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения.			
	Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей.			
	Сдача дел в архив.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	5		
	Проработка материала конспекта			
Всего:		70		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет Профессиональных дисциплин, оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя
- комплект учебной мебели на 25 посадочных мест,
- классная доска с техническими средствами обучения: переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор, экран), -стенды,
- комплект презентаций,
- раздаточный материал, учебно – методический материал

Лицензионное программное обеспечение: Windows 10 Pro x64, MS Office 2010 St, Консультант Плюс.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2012. — 576 с. — Бакалавр. Базовый курс.

3.2.2. Основные электронные издания

1.Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778> . — Текст : электронный.

2.Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

4. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — 13-е изд., стер.- Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — (Среднее профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>- понятие, значение нормативно-методической базы;</p> <p>-особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов и документов по личному составу в соответствии с действующим ГОСТом и законодательством РФ;</p> <p>-порядок регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>-правила оформления и формирования документов предприятия;</p>	<p>- демонстрирует знание нормативно-методической базы при составлении и оформлении документов;</p> <p>-составление ОРД, ИСД и документов по личному составу соблюдением установленных реквизитов и порядка их расположения;</p> <p>-выполняет оформление обложки дела и осуществляет правильное расположение документов в деле;</p> <p>- заполняет реквизиты учетных документов предприятия</p>	<p>- оценка подготовки сообщения и выступления по темам;</p> <p>- оценка качества знаний при выполнении практической работы;</p> <p>- оценка качества знаний при сдаче дифференцированного зачета.</p>

<p>-порядок передачи документов в архив организации</p>	<p>-осуществляет уничтожение документов с истекшим сроком хранения</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>-оформлять организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы и документы по личному составу в соответствии с действующим ГОСТом и законодательством РФ;</p> <p>-осуществлять регистрацию входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>-правильное оформление и формирование документов предприятия;</p> <p>-оформлять документы для передачи в архив организации</p>	<p>- правильно применять нормативно-методическую базу при составлении и оформлении различных документов;</p> <p>-оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом</p> <p>-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>-оформлять документы для передачи в архив организации;</p>	<p>- оценка качества знаний при сдаче зачета.</p> <p>- оценка качества знаний при выполнении практической работы;</p> <p>- оценка подготовки сообщения и выступления по темам;</p>