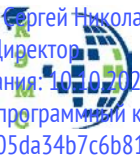


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малый Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 10.07.2024 01:41:44
Уникальный программный ключ:
03482327d605da34b7c6b81d14adbd403345a249



АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности СПО
40.02.04 Юриспруденция

Программа предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения
на базе среднего общего образования

Москва
2024

РАССМОТРЕНА
на заседании Педагогического
совета
Протокол от 31.05.2024 № 5

Разработана на основе государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования 40.02.04
Юриспруденция

Директор

С.Н. Малый

31.05.2024



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик: АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Колледж экономических международных
связей»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности 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 дисциплины

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
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.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

Умения	Знания
применять на практике государственные стандарты, другие нормативно - методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	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;
составлять и правильно оформлять основные виды организационно - распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
оформлять информационно-справочную документацию;	терминологию в области документационного обеспечения управления;
оформлять кадровую документацию;	порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

оформлять претензионно-исковую документацию.	технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
Объем образовательной программы	36		
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	34		
В том числе:			
Теоретическое обучение (лекции, уроки)			
Практические занятия			
Самостоятельная работа	2		
Курсовая работа (проект) (если предусмотрена)			
Консультации			
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированный зачет		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	ОФО Объем в часах	ОЗФО Объем в часах	ЗФО Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Раздел 1.	Основы документирования управленческой деятельности	8			
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала				
	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			ОК 01 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала				
	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	2			ОК 01 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3

	унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 1.3. Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала				
	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.	2			ОК 01 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	в том числе семинарских, практических	2			
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 2.	Организация системы документационного обеспечения	20			
Тема 2.1 Оформление информационно- справочной документации	Содержание учебного материала				
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2			ОК 01 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	в том числе семинарских, практических	2			
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Содержание учебного материала				

Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительной документации	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			ОК 01 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	в том числе семинарских, практических	2			
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 2.3. Оформление кадровой документации.	Содержание учебного материала				
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2			ОК 01 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	в том числе семинарских, практических	2			
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации	2			
Самостоятельная работа обучающихся					
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала				
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2			ОК 01 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	в том числе семинарских, практических	2			

	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала				
	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			ОК 01 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	в том числе семинарских, практических	2			
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 3.	Организация работы с документами в организациях (учреждениях)	6			
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала				
	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.	2			ОК 01 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и	Содержание учебного материала				
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.	2			ОК 01 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3

конфиденциального делопроизводства	Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала				
	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			ОК 01 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся	2			
Промежуточная аттестация				Дифференцированный зачет	
Всего:		36	36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1.	Учебная доска
2.	Рабочее место преподавателя
3.	Посадочные места для обучающихся
4.	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
II Технические средства	
Основное оборудование	
1.	Компьютер
2.	Мультимедиа проектор
3.	Интерактивная доска либо экран

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 397 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09155-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/538304>
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, 2024. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 374 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/538144>
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 89 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16132-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/540675>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 270 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16017-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/539338>
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/538470>
5. 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, 2024. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/539262>
6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16538-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 376 с. – ISBN 978-5-222-23063-3. – URL: <https://profspo.ru/books/59345>
2. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение: учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. – 104 с. – ISBN 2227-8397. – URL: <https://profspo.ru/books/73265>
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. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы), вып. 6).
5. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».
6. Справочно-правовая система «Гарант».
7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать:</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>технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности. - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации. - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования.

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения. - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке. 	
<p>Уметь:</p> <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>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования

