

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП 06. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

для специальности

40.02.04 Юриспруденция

г. Добрянка, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Организация-разработчик: ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Разработчик: Жужгова Татьяна Сергеевна, преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Согласовано методическим советом техникума

Протокол № 5 от «21» марта 2024 г.



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 01 ОК 09	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления;
	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
	оформлять информационно-справочную документацию;	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;
	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 в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	86
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	48
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций или личностных результатов, формирования ю которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		4/2	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание	1	ОК 01, 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).	1	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание	1	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	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.	1	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание	10	ОК 01, 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.	2	
	Практическое занятие	8	
	1 Оформление бланков с угловым расположением реквизитов.	2	
	2 Оформление бланков с продольным расположением реквизитов	2	
3 Оформление реквизитов на документах	2		
4 Оформление реквизитов на документах	2		
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения		22/14	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание	14	ОК 01, ОК 09 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.	2	
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности	2	

	коллегиальных органов.			
	Практическое занятие	10		
	5 Оформление служебных писем	2		
	6 Оформление докладных, служебных, объяснительных записок	2		
	7 Оформление заявлений, справок	2		
	8 Оформление кратких протоколов	2		
	9 Оформление полных протоколов	2		
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание	20	ОК 01, 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.	2		
	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.	2		
	Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	2		
	Практическое занятие	14		
	10 Ознакомление и анализ организационных документов (устав, положение, инструкции)	2		
	11 Оформление должностной инструкции	2		
	12 Оформление распорядительных документов (постановления, указания)	2		
	13 Оформление распорядительной документации (решения, распоряжения)	2		
	ОЦЕНКА ПО ТЕКУЩИМ			
	14 Оформление приказов	2		
	15 Оформление подлинников и копий документов	2		
	16 Оформление выписок из документов	2		
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание	10	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3	
	Заявления и приказы по личному составу.	2		
	Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2		
	Практическое занятие	6		
	17 Оформление заявлений	2		
	18 Оформление личной карточки	2		
	19 Оформление личных дел	2		
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание	8	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3	
	Понятие договора. Основные разделы договоров.	2		
	Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2		
	Практическое занятие	4		
	20 Оформление трудового договора	2		
	21 Заполнение сравнительной таблицы по оформлению договоров	2		
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Содержание	8	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3	
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.	2		
	Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий.	2		
	Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.			
	Практическое занятие	4		

	22	Оформление претензий и ответов на них	2	
	23	Оформление исковых заявлений	2	
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)			6/1	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание		2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Службадокументационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДООУ. Примерноеположение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.		2	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждане конфиденциального делопроизводства	Содержание		2	ОК 01, 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. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.		2	
	Практическое занятие		2	
	24	Оформление обращений граждан	2	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание		2	ОК 01, 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. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.		2	
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ			4	
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ В ФОРМЕ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА			2	
ВСЕГО:			86	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

специальный кабинет, оборудованный посадочными местами по количеству обучающихся – 30, рабочим местом преподавателя, мультимедийным оборудованием, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, ученическая доска, экран, шкафы для хранения учебных материалов по предмету.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707> (дата обращения: 22.06.2023). — Текст : электронный.

2. 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> (дата обращения: 22.06.2023).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530256> (дата обращения: 22.06.2023).

4. 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> (дата обращения: 22.06.2023).

5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

6. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — URL: <https://book.ru/book/942520> (дата обращения: 22.06.2023). — Текст : электронный.

7. 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, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 22.06.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

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. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — 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. — ISBN2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
<ul style="list-style-type: none">- 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	Практическая работа № 1-24
Усвоенные знания:	
<ul style="list-style-type: none">- 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).	Практическая работа № 1-24

