

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Университетский колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Составитель: Преподаватель первой В.Б. Киселёва
квалификационной категории

Проректор по А. С. Кривоногова
образовательной
деятельности

Екатеринбург
2024

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

ЦЕЛЬЮ изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям действующего ГОСТа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

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.

технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).

Освоение дисциплины ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
1. Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
1.1. Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
1.1.1. Лекции	28
1.1.3. Практические занятия	26
Итоговая аттестация	дифф. зачет в 3 семестре

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Введение	Содержание учебного материала Предмет, цели и задачи дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития ДОУ. Периодизация основных этапов развития делопроизводства.	
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности	12
Тема 1.1. ГСДОУ	Содержание учебного материала Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Системы документации. Состав унифицированных систем документации.. Лекция	2
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Основные понятия ДОУ. Основные способы документирования. Классификация документной информации по различным основаниям. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО) и их краткая характеристика. Информационные носители. Текстовые, графические, фотодокументы, машиночитаемые документы. Понятие «электронный документ». Признаки документа. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов. Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копий. Лекция	2

Раздел 2.	Система организационно-распорядительной документации	34
<p>Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов</p>	<p>Содержание учебного материала Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформлению машинописных текстов. Требования к оформлению текста. Лекция</p>	2
<p>Тема 2.2. Основные реквизиты документов</p>	<p>Содержание учебного материала ГОСТ Р 7.0.97-2016. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Лекция Практическая работа Определение реквизитов документов и ошибок при их оформлении</p>	2 10
<p>Тема 2.3. Организационная документация</p>	<p>Содержание учебного материала УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Лекция</p>	2
<p>Тема 2.4. Распорядительная документация</p>	<p>Содержание учебного материала Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Лекция Практическая работа: Оформление Приказа, Распоряжения, Выписки из распорядительных документов.</p>	4 4
	<p>Содержание учебного материала Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы.</p>	

<p>Тема 2.5. Информационно-справочная документация</p>	<p>Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. Лекция Практическая работа Оформление документов – Протокол, Акт, Докладная записка, Служебное письмо.</p>	<p>4 4</p>
<p>Раздел 3.</p>	<p>Технология и принципы организации документооборота</p>	<p>24</p>
<p>Тема 3.1. Общие технологии и принципы организации документооборота</p>	<p>Содержание учебного материала Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Способы работы с документами. Служба ДОУ: основные задачи, функции, должностной состав, типовые структуры. Регламентация работы службы ДОУ. Организация документов в делопроизводстве. Документооборот, документопотоки, их виды и объем. Основные принципы организации документооборота. Способы сокращения объема документооборота. Электронный документооборот. Лекция Практическая работа: Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами».</p>	<p>2 4</p>
<p>Тема 3.2. Организация приема и рассмотрения документов</p>	<p>Содержание учебного материала Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Обработка поступающих, внутренних и исходящих документов. Порядок прохождения документов в процессе их подготовки. Правила рассылки корреспонденции. Способы отправки документов. Типы систем электронной почты. Лекция</p>	<p>2</p>

<p>Тема 3.3. Регистрация документов</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие регистрации, ее цель и принципы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Индексация документов. Состав индексов. Индексы распорядительных документов. Индексы предложений, заявлений и жалоб граждан. Условные обозначения. Регистрационные формы и правила их заполнения. Лекция Практическая работа: Регистрация документов по потокам.</p>	<p>2 2</p>
<p>Тема 3.4. Контроль исполнения документов</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие контроля исполнения документов. Виды контроля. Значение контроля для быстрого и своевременного исполнения документов. Принципы контроля. Передача документов исполнителям и движение документов между ними. Доставка документов. Ручной и автоматизированный контроль. Анализ состояния исполнения документов в организации. Картотеки. Систематизация карточек. Лекция</p>	<p>2</p>

<p>Тема 3.5. Систематизация и хранение документов</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие контроля исполнения документов. Виды контроля. Значение контроля для быстрого и своевременного исполнения документов. Принципы контроля. Передача документов исполнителям и движение документов между ними. Доставка документов. Ручной и автоматизированный контроль. Анализ состояния исполнения документов в организации. Картотеки. Систематизация карточек. Лекция Практическая работа: Прием, регистрация, передача документов в архив</p>	<p>2 2</p>
<p>Всего по дисциплине</p>		<p>54</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для хранения учебно-методической документации;
- нормативные правовые акты по количеству обучающихся;
- справочная литература.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением общего назначения;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- оргтехника (многофункциональное устройство);
- свободный доступ в Интернет во время учебного занятия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература

1. Алексеева, Т.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т.В. Алексеева, О.А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html>.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е.И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа,

2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

Дополнительная литература

1. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО [Гриф УМО] / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 427, [1] с. – Текст: непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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; 	<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"> - проявление толерантности в процессе общения. - 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>	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования

оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию.	электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.	
--	--	--