

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» ОП.12
Базовый уровень**

Специальность

40.02.03 Право и судебное администрирование
(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

**Улан-Удэ
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА . ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ	3
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА . ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Учебная дисциплина участвует в реализации профессиональных и общих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование личностных результатов:

- ЛР.1.3 готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных

ценностей и достижений нашей страны;

- ЛР.4.5 развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебноисследовательской, проектной и других видах деятельности.

- ЛР.5.2 готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование». Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины (ОП.12) программы подготовки специалистов среднего звена.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: <ul style="list-style-type: none">– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;– оформлять документы для передачи в архив организации;	Тестирование; выполнение практических заданий, домашние задания.

<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; 	<p>Тестирование; выполнение практических заданий, домашние задания.</p>
--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы*

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
– практические занятия	20
– теоретическое обучение	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
- индивид проект	4
<i>Итоговая аттестация в 3 семестре – дифференцированный зачет.</i>	

* Объем часов учебной дисциплины увеличен за счет часов вариативной части с целью углублённого изучения тем, необходимых в профессиональной деятельности.

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения		
1	2	3	4		
Тема 1. Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Содержание учебного материала	1	1		
	1 Основные понятия делопроизводства. 2 Состав нормативно-методической базы делопроизводства				
	Самостоятельная работа	2	2		
	Анализ нормативно-методической базы ДОУ.				
Тема 2. Системы документации	Практические занятия	2	2		
	1 Определение термина «документ». Назначение, признаки документа. 2 Электронные документы, их преимущества и недостатки. 3 Классификация документов. 4 Функции документа 5 Системы документации. Унифицированные системы документации. ОКУД.				
	Самостоятельная работа			2	3
	Выполнение задания по системам документации				
	Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.			Содержание учебного материала	3
1. Состав и правила оформления реквизитов ОРД. ГОСТ Р 6.30 -2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. 2. Требования к тексту документа.					
Практические занятия		2	2		
1. Бланк документа. Виды бланков. Задания по теме.					
Самостоятельная работа		2	2		
Задания по теме.					
Тема 4. Организационно-правовые документы, их составление и оформление	Содержание учебного материала	2	2		
	Организационные документы. Требования по составлению и оформлению. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции).				
	Практические занятия	2	2		

	Анализ локальных нормативных актов организации.		
	Самостоятельная работа	2	2
	Задание по локальным нормативным актам организации.		
Тема 5. Информационно-справочные документы.	Содержание учебного материала	2	2
	1 Назначение и состав информационно-справочных документов. 2 Составление и оформление информационно-справочных документов 2.1. Справка. 2.2. Докладные, служебные и объяснительные записки 2.3. Акты. 2.4. Протокол. Выписка из протокола. 2.5. Факсограмма, телефонограмма. 2.6. Заявление 2.7. Доверенности 2.8. Заявления 2.9. Деловое письмо. Классификация писем. Язык и стиль официальных писем. Требования к тексту.		
	Практические занятия	2	2
	Составление и оформление документов		
	Самостоятельная работа	2	3
	Составление и оформление документов		
Тема 6. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	2	2
	1 Назначение и состав распорядительной документации. 2 Приказы, их виды, правила оформления. Выписки из приказов. 3 Распоряжение, решение, постановление, указание. 5 Стадии подготовки проекта распорядительного документа.		
	Практические занятия	2	2
	Составление и оформление документов		
	Самостоятельная работа	4	3
	Составление и оформление документов		
Тема 7. Кадровая докумен-	Содержание учебного материала	2	2

тация	1 Назначение и состав документов по личному составу 2 Унифицированные формы кадровых документов. 3 Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления.		
	4 Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения 5 Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы.		
	Практические занятия	2	2
	Составление и оформление документов		
	Самостоятельная работа	2	3
	Составление и оформление документов		
Тема 8. Письменные обращения граждан	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями.		
	Практические занятия	2	2
	Составление и оформление документов		
Тема 9. Служба документационного обеспечения управления	Практические занятия	2	2
	1 Цели, задачи, функции службы ДОУ 2 Структура службы ДОУ. 4. Персонал службы ДОУ. Определение численности делопроизводственного персонала.		
Тема 10. Технология ведения делопроизводства в организации	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие документооборота. 2 Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. 3 Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ. 4 Регистрация и индексация документов. 5 Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. 6 Обработка исполненных и отправляемых документов. 7 Средства электронного документооборота (СЭД). 8 Особенности ведения конфиденциального делопроизводства		

Тема 11. Номенклатура	Содержание учебного материала	4	2
дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	1 Формирование дел 1 Виды номенклатуры дел. 5 Организация хранения документов.		
	Практические занятия	4	3
	Составление номенклатуры дел, оформление документов для передачи в архив организации		
	Консультации	4	
	ВСЕГО:	60	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация учебной программы дисциплины требует наличия учебного кабинета г. Улан-Удэ, ул. Сахьянова, 9 (литер Ё). каб. 11 - кабинет общепрофессиональных дисциплин;

Оборудование учебного кабинета:

1. Учебная мебель
2. Мультимедиа-проектор Acer X111
3. Экран ScreenMedia Economy-P

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> — ЭБС «Юрайт», по паролю.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> — ЭБС «Юрайт», по паролю.

Дополнительные источники

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> — ЭБС «Юрайт», по паролю.

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> — ЭБС «Юрайт», по паролю.

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> — ЭБС «Юрайт», по паролю.

4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> — ЭБС «Юрайт», по паролю.

5. Собрание законодательства Российской Федерации – в библиотеке ЧОУ ВО БЭПИ

6. Российская газета – в библиотеке ЧОУ ВО БЭПИ
7. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа. <http://www.rg.ru/>
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа «Консультант Плюс» www.consultant.ru
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая, часть третья, часть четвертая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа «Консультант Плюс» www.consultant.ru
10. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
11. Право и образование – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
12. Российская Юстиция – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
13. Закон и право – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
14. Журнал «Страхование сегодня» <http://www.insur-info.ru>
15. Издательский дом «Финансы и кредит» <http://www.fin-izdat.ru>
16. Интеллектуальная Система Тематического Исследования Научно-технической информации <http://istina.msu.ru>
17. Пенсионный Фонд Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>
18. Фонд социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru>
19. Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>
20. Московский городской Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.mgfoms.ru>
21. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru>