Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Л.В. Штурба
19 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
специальность: 40.02.04 «Юриспруденция»

Учебная нагрузка обучающихся

	Форма обучения
	очная
Лекции	32
Семинарские/практические	10
Самостоятельная работа	20
Всего	62

ст-ца Кущевская
2024 год

Рассмотрена и одобрена
на заседании ЦМК математических,
естественнонаучных и технических дисциплин
19 февраля 2024 г
Протокол № 4
Председатель комиссии
_____ О.А. Брындина

Рабочая программа дисциплины ОП.09 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Организация-разработчик: АНПОО «СК ГТК»

Разработчик:

Жуменко Владимир Николаевич, преподаватель АНПОО «СК ГТК»

Рецензенты:
Мирочниченко Татьяна Викторовна, специалист по социальной работе
ГБУ СО КК «Кущевский КЦСОН»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ДИСЦИПЛИН ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 4

2. СТРУКТУРА И ДИСЦИПЛИНЫ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

В результате изучения обязательной части программы 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; оформлять претензионно-исковую документацию. должен знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию 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;

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**62**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**42**
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	**10**
контрольные работы	-
Промежуточная аттестация: экзамен	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся Интерактивные и активные формы проведения занятий		Объем часов
РАЗДЕЛ 1. Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**		
Тема 1.1. Понятие документационного обеспечения управления: основные цели, задачи, принципы	1.	Сущность, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов	2
	2.	Понятие терминов: «документ», «информация», «документирование», «документационное обеспечение управления»	
	3.	Цели, задачи, функции, службы документационного обеспечения управления.	
	4.	Понятие документированной информации, официального документ, личного документа, электронного документа. Состав управленческих документов.	
	5.	Законодательная, нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления - как основа технологии процессов управления.	
Тема 1.2 Общая характеристика документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала.**		
	1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления		2
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**		
	1.	Государственная система документационного обеспечения управления и единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.	2
	2.	Понятие систем документации: функциональные, отраслевые, по уровням управления.	
	3.	Функциональные внутриучрежденческие подсистемы документации.	
	4.	Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация документов по различным признакам (средствам фиксации, происхождению, содержанию, наименованию степени подлинности, юридической силе, степени секретности, срокам хранения и др.).	
	5.	Виды классификаторов, используемых в документационном обеспечении управления.	
РАЗДЕЛ 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**		
Тема 2.1. Унифицированная система организационно-	1.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД): комплекс документов, входящих в эту систему.	2

распорядительной документации	2.	Состав управленческих документов	
	3.	Требования к оформлению документов.	
	4.	Классификация организационно-распорядительной документации.	
	5.	Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, постановления.	
	6.	Реквизиты распорядительных документов. Требования к их оформлению.	
	Практическое занятие: Составление бланков и документов по организационно-распорядительной документации		2
Тема 2.2. Учредительная документация	**Содержание учебного материала.**		2
	1.	Понятие учредительная документация, Устав. Документация по созданию, реорганизации, ликвидации, приватизации предприятий и организаций. Особенности оформления.	
	2.	Организационные документы: Положения, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции, должностные инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность, требования к оформлению этих документов.	
	3.	Инструкция; основные виды, характеристика, особенности составления, оформления и утверждения.	
	Практические занятия		2
	Оформление организационных документов (титульный лист устава, должностная инструкция, положение).		
Тема 2.3 Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятий	**Содержание учебного материала**		2
	1.	Справочно-информационные документы: докладные и объяснительные записки, акты ревизии кассы, акты налоговой инспекции, протоколы собраний, совещаний. Служебные письма. Классификация корреспонденции.	
	2.	Типовые и трафаретные служебные письма. Письма-запросы, письма-ответы организаций-кредиторов.	
	3.	Типовое сопроводительное письмо.	
	4.	Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы.	
	Практическое занятие Оформление приказа по основной деятельности, распоряжения, докладных и объяснительных записок		1
Тема 2.4. Документация по кадрам и трудовым отношениям	**Содержание учебного материала.**		4
	1.	Трудовой кодекс РФ. Инструкции по ведению трудовых книжек.	
	2.	Оформление первичных учетных документов: личная карточка, заявление о приеме на работу, перевод, увольнении.	
	3.	График отпусков.	
	4.	Командировочное удостоверение.	
	5.	Характеристика. Аттестационный лист.	
	6	Рекомендательное письмо. Преставление о поощрении.	
	7.	Порядок оформления и ведения личных дел.	

	Практическое занятие Решение сквозных ситуаций по оформлению движения кадров; занесение записей по движению кадров в трудовые книжки.		1
Тема 2.5. Трудовой кодекс. Инструкция по ведению трудовых книжек	**Содержание учебного материала**		2
	1.	Трудовой кодекс РФ. Инструкции по ведению трудовых книжек.	
	2.	Оформление трудовых книжек, занесение сведений о работе, о награждениях, поощрениях. Внесение изменений в записи.	
	3.	Оформление вкладыша в трудовую книжку.	
	4.	Оформление дубликата трудовой книжки.	
	5.	Учет трудовых книжек.	
Тема 2.6. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала.**		2
	1. Особенности составления и оформления трудового договора, договора о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.		
	2. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов-разногласий.		
	3. Договор купли-продажи, договор мены товара бартерная сделка), договор поставки. Протоколы разногласий. Формы протоколов разногласий.		
Тема 2.7. Документация по внешнеэкономической деятельности	**Содержание учебного материала**		2
	1.	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляров коммерческого письма. Основные требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос-ответ на запрос. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт).	
	2.	Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнение контрактов о кредитных операциях, о выставлении счетов об осуществлении платежей; Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже. аннулировании заказов; о расторжении контрактов.	
	3.	Формы приложений к контрактам. Формы дополнений и спецификаций к контрактам.	
	4.	Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности.	
	Практическое занятие Составление международного контракта, коммерческого письма		1
Тема 2.8. Претензионно-исковая документация	**Содержание учебного материала.**		2
	1.	Документы, оформляющие; порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.	
	2.	Правила составления и оформления претензий, ответов на претензии. Оформление расчетов и штрафных санкций при предъявлении претензионных писем.	
	3.	Требования к оформлению и содержанию исковых заявлений.	

	4.	Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	
	5.	Оформление расчетов и штрафных санкций при предъявлении претензий, исковых заявлении.	
Тема 2.9. Контроль исполнения документов	**Содержание учебного материала** 1. Понятие контроля		2
	2. Функции контроля		
	3. Этапы контроля		
Тема 2.10. Организация оперативного хранения документов	**Содержание учебного материала.** 1. Дела постоянного и временного хранения		2
	2. Экспертиза ценности документов. Перечень типовых сроков исполнения документов		
	3. Номенклатура дел в организации		
РАЗДЕЛ 3. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления			
Тема 3.1. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**		4
	1.	Значение автоматизации в документационном обеспечении управления.	
	2.	Создание бланков и документов с использованием компьютера.	
	3.	Автоматизация подготовки и размещение документа в памяти компьютера.	
	4.	Автоматизация процесса регистрации документов. Автоматизация контроля исполнения документов.	
	5.	Организация хранения документов с использованием ЭВМ. Формирование дел с использованием ЭВМ.	
	6.	Защита данных и основы компьютерной безопасности	
	7.	Итоговое занятие по дисциплине	
	Практические занятия Создание документов с использованием компьютера (создание, редактирование текста и печать товаросопроводительных документов в Excel)		1
	Самостоятельная работа		20
Экзамен			**2**
Всего			**62**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории «Гражданского право»

Кабинет правовых дисциплин: столы, стулья, стол преподавателя, доска, кафедра, проектор, экран, колонки, компьютер.

Стенды:

1.Структура правовой нормы;
2. Источники (формы) права;
3. Нормативно-правовые акты;
4.Конституция РФ и другие нормативные акты;
5.Система права;
6.Правовые системы современности;
7. Правотворческий процесс и его стадии;
8. Юридическая ответственность;
9. Правонарушение;
10.Правовая культура;
11.Правовое регулирование;
12.Юридические акты;
13.Правонарушения. Символика.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Основная литература:

1. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2023.

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022.

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023.

4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО

/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.

Дополнительная литература:

1. Гранкина, А. Б. Документационное обеспечение управления в органах След- ственного комитета Российской Федерации : учебное пособие для студентов ву- зов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. Б. Гранкина, А. Ж. Саркисян ; под редакцией А. М. Багмета. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. —

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно- практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электрон- но-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94291.html

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	2
Уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Защита практических работ, индивидуальных заданий
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Защита практических работ, индивидуальных заданий
оформлять документы для передачи в архив организации;	Защита практических работ, индивидуальных заданий
оформлять претензионно-исковую документацию.	Защита практических работ, индивидуальных заданий
Знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Опрос (устный, письменный, тестовый)
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Опрос (устный, письменный, тестовый)
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	Опрос (устный, письменный, тестовый)
нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;	Опрос (устный, письменный, тестовый)

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;	Опрос (устный, письменный, тестовый)
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Опрос (устный, письменный, тестовый)
Промежуточная аттестация: экзамен	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в колледже обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В колледже созданы (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания колледжа и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья колледжа обеспечивается (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья):

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья колледжем обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.