

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«МИРНИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

название дисциплины

Для специальности: 40.02.04 Юриспруденция

(заочная форма обучения)

40.02.04 ОП. 5

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция. Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

Разработчик: Пивоварова Ж.Н., преподаватель техникума

ОДОБРЕНА цикловой комиссией социально-экономических и правовых дисциплин	Составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования <u>13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).</u>
Протокол № <u>1</u> от <u>01. сентября 2024</u> Председатель цикловой комиссии _____ Е.В.Степанова	Заместитель директора техникума по учебной работе _____ М.Н.Венедиктова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	3
2	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3	Условия реализации программы учебной дисциплины	9
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП. 05 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация эффективности и качества выполнения учебных задач.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения поставленных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.

	самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	64
в том числе:	
теоретическое обучение	12
лабораторные работы	-
практические занятия	4
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	48
Промежуточная аттестация	-

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, курсовая работ (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Введение	«Делопроизводство» как учебная дисциплина. Цель и задачи «Делопроизводства» как дисциплины. Связь «Делопроизводства» с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Ее роль в и место в подготовке специалиста по социальной работе.	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10.
Раздел 1. Документирование деятельности предприятия.		28	
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве.	Содержание учебного материала		
	Понятие «делопроизводство». Основные цели и задачи делопроизводства. Значение делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10.
	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.	2	
	Практическое занятие 1. Составление бланка служебного письма организации с угловым вариантом расположения реквизитов (письмо исходящее).	10	
Тема 1.2. Системы	Самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала		

документации.	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма). Практическое занятие 2. Заполнение регистрационной формы учета (журнал входящей и исходящей корреспонденции). Самостоятельная работа обучающихся.	2 2 10 34	
Раздел 2. Технологии делопроизводства.			
Тема 2.1. Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материал Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10.

	Самостоятельная работа обучающихся.	10	
Тема 2.2. Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала		
	Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений.	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10.
	Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.	10	
	Самостоятельная работа обучающихся.		
Тема 2.3. Документирование работы с персоналом.	Содержание учебного материала		
	Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная. Порядок отбора персонала. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы. Задание на контрольную работу.	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10.
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
Всего:		16	

»

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя.

техническими средствами обучения:

- телевизор
- проектор,
- ноутбук,
- экран.

3.1 Информационное обеспечение реализации программы:

3.1.1 Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Боле 120 документов. – 2-е изд., перераб и доп./ В.В. Галахова, И.К. Корнев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2005. – 456 с.

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. — 304 с. — (Серия «Высшее образование»).

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб.пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003. – 256с.
5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие. – М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008. – 348с.
6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009. – 176с.
7. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. – М.: А-Приори, 2009. – 176с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умения		
- определять и оперировать основными понятиями дисциплины; - определять состав реквизитов документов, оформлять реквизиты документов; - нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство в организации; - оформлять основные виды документов (организационно-правовых; распорядительных; справочно-информационных; переписки; передаваемых по каналам электросвязи); - определять группы конфиденциальных документов; - осуществлять деятельность с конфиденциальными материалами; - определять перечень документов, необходимых при приеме на работу; - подготовиться к собеседованию, опросу, анкетированию; - пользоваться основными видами оргтехники при работе с документами; - организовать рабочее место; - соблюдать правила техники безопасности при работе с	точность использования терминологии; корректность определения базовых понятий ;понимание взаимосвязей между понятиями ;способность применять термины на практике ; умение давать развернутые определения; правильность определения состава реквизитов; точность оформления каждого реквизита ; соответствие стандартам делопроизводства; корректность заполнения всех полей ;соблюдение последовательности оформления	Оценка результатов выполнения практической работы; Экспертное наблюдение за работой обучающегося на занятии.

оргтехникой.		
Знания		
- категориально-понятийный аппарат дисциплины; - место и роль делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе; - состав реквизитов документов, основные требования к оформлению документов; - основные виды документов (организационно-правовых; распорядительных; справочно-информационных; переписки; передаваемых по каналам электросвязи) их составление и оформление; - назначение и состав документов; - принципы и технологию организации документооборота; - особенности работы с кадровой документацией; - оценка значимости и сроков хранения дел; - цель и концепцию информационной безопасности; - технологию работы с конфиденциальными материалами; - требования к специалисту, работающему с конфиденциальными материалами; - основные виды кадровой	Основные термины и определения делопроизводства; Специфическая лексика документооборота; Профессиональные понятия и их характеристики; Взаимосвязи между основными категориями; Функции делопроизводства в социальной работе; Взаимодействие с другими подразделениями; Значение документации в профессиональной деятельности; Влияние делопроизводства на эффективность работы	Тестовый

документации, перечень документов, необходимых для трудоустройства, увольнения; - классификацию технических средств, используемых в работе с документами; - особенности изготовления, копирования, тиражирования, передачи документов с помощью оргтехники; - санитарные нормы организации рабочего места; - правила безопасной работы с оргтехникой.		
---	--	--