

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления основной образовательной программы специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета №3, протокол №3 от «21» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР
Л.П. Попкова 
«20» февраля 2024 г.

Специалист по УМР
А.Н. Сивачёва 
«20» февраля 2024 г.

Разработчик: А.В. Плешакова – преподаватель Многопрофильного колледжа

Рабочая программа учебной дисциплины Общепрофессионального цикла ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.23 г., №798).

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления относится к Общепрофессиональному циклу.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, необходимые для формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Код и наименование компетенции (ОК, ПК)	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления;
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием	оформлять информационно-справочную документацию;	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-

информационных технологий		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	Количество часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
Практическая подготовка	48
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	20
контрольные занятия	4
курсовая работа/проект	-
дифференцированный зачет (зачет)	-
Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)	-
Консультации	4
Экзамен	6
Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) – в форме экзамена	

2.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	в том числе							
			Практическая подготовка	теоретических занятий (час)	лабораторных и/или практических занятий (час)	контрольных занятий /точек рубежного контроля (час)	курсовая работа/проект (час)			
Введение. Стартовая диагностика обучающихся	2	2	-	2	-	-	-	-	-	
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления	6	6	6	6	-	-	-	-	-	
Тема 1.1 Возникновение и развитие делопроизводства	2	2	2	2	-	-	-	-	-	
Тема 1.2 Основные понятия документирования управленческой деятельности	2	2	2	2	-	-	-	-	-	
Тема 1.3 Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	2	2	2	2	-	-	-	-	-	
Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	14	14	14	4	8	2	-	-	-	
Тема 2.1 Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления.	2	2	2	2	-	-	-	-	-	
Тема 2.2 Особенности оформления различных документов	2	2	2	2	-	-	-	-	-	
Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	2	2	2	-	2	-	-	-	-	

Практическое занятие № 2. Деловая игра «Создай свое предприятие» Составление и оформление организационной документации	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 3. Составление и оформление приказа об учетной политике предприятия.	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 4. Составление и оформление справочно-информационных документов	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольное занятие 1	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-
Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция	4	4	4	2	2	-	-	-	-	-
Тема 3.1 Виды и разновидности служебных и деловых писем	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 5 Составление и оформление деловых писем	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Раздел 4 Организация текущей работы с документами	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-
Тема 4.1 Организация документооборота	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 4.2 Регистрация и контроль исполнения документов	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами	14	14	14	6	8	-	-	-	-	-
Тема 5.1 Организация работы с обращениями граждан	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 5.2 Документирование работы с персоналом	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 6. Оформление приказов по личному составу.	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 7. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 8. Составление и оформление документов по учету рабочего времени персонала	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Тема 5.3 Организация работы с договорно-правовой документацией	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 9. Составление и оформление договорной документации	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Раздел 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	4	4	4	2	2	-	-	-	-	-
Тема 6.1 Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 10. Характеристика информационных систем управления документационного обеспечения организации	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольное занятие 2	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-
Консультации	4	-	-	-	-	-	-	-	4	-
Экзамен	6	-	-	-	-	-	-	-	-	6
Итого:	58	48	48	26	20	2	-	-	4	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Практические занятия, Групповые и индивидуальные консультации, Текущий контроль, промежуточная аттестация	208	Лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 13 шт. 2. Переносной проектор – 1 шт. 3. Переносной экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт. 5. Кондиционер – 1 шт. Имущество: 1. Стол ученический компьютерный – 12 шт. 2. Стол преподавателя компьютерный – 1 шт. 3. Стол ученический (одноместный) – 28 шт. 4. Стул – 28 шт. 5. Доска классная маркерная (на колесиках) – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

Дополнительная литература

1. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Р/наД: Феникс, 2017

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М., 2013

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

Перечень используемого программного обеспечения

1. Microsoft Office
2. Microsoft Windows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»

3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается

с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе Мониторинга динамики индивидуальных достижений обучающихся по учебной дисциплине, включающего текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Тип задания	Формы и методы контроля и оценки	Проверяемые образовательные результаты
Задания для текущего контроля		
Задания для стартовой диагностики	тестирование	ОК1, ОК9
Тестовые задания	тестирование	ОК1, ОК9 ПК 1.1–ПК1.3
Практические задания	Письменный и устный опрос, оценка устных высказываний	ОК1, ОК9 ПК 1.1–ПК1.3
Практико-ориентированные ситуационные задачи	Письменный и устный опрос	ОК1, ОК9 ПК 1.1–ПК1.3
Подготовка и защита научно-исследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации)	оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, проектов)	ОК1, ОК9 ПК 1.1–ПК1.3
Контрольные работы (контрольные занятия)	Письменный и устный опрос	ОК1, ОК9 ПК 1.1–ПК1.3
Задания для промежуточной аттестации		
Практические задания	оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете	ОК1, ОК9 ПК 1.1–ПК1.3

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления и способствует успешному овладению учебным материалом в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента.

В начале изучения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления (в течение первых двух недель) осуществляется стартовая диагностика обучающихся. Входной контроль проводится с целью определения стартового уровня подготовки студентов, который в дальнейшем сравнивается с результатами следующих этапов мониторинга уровня достижения планируемых образовательных результатов: выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления осуществляется в форме экзамена.

Условием допуска к экзамену является положительная аттестация обучающихся по результатам текущего и рубежного контроля, выполнение всех заданий для внеаудиторной самостоятельной работы.

Экзамен по учебной дисциплине проводится с учетом результатов текущего и рубежного контроля на основе балльно-рейтинговой системы оценивания. Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг от 4,5 до 5 баллов, освобождается от выполнения заданий экзаменационного билета и получает оценку «отлично». Обучающийся, имеющий рейтинг от 4,0 до 4,4 баллов, освобождается от выполнения заданий экзаменационного билета и получает оценку «хорошо», если студент претендует на оценку «отлично», проходит тестирование. При этом педагогом учитывается, что обучающийся за оцениваемый период не пропустил ни одного занятия, при определении «итоговой» оценки за семестр средневзвешенная оценка по результатам текущего контроля увеличивается на 0,5 баллов.