Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Базаркина Ирина Николаевна
Должность: Исполняющая обязанности директора
Дата подписания: 14.11.2024 15:10:30
Уникальный программный ключ:
176db4ce2d0203a10866cf82abb13237ef2d3217

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Филиал РГГУ в г. Домодедово

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

40.02.04 Юриспруденция

Домодедово
2024

УТВЕРЖДЕНА
Предметной цикловой комиссией
«Дисциплин профессионального цикла по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
Протокол № 2 от 5 апреля 2024 г.

Разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Составитель: Дроздова Л.С. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)
7. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
9. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является: овладение теоретическими и практическими навыками документирования управленческой деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомиться с документационным обеспечением управленческой деятельности;
- овладеть основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа;
- изучить: законодательную и нормативно-методическую базу современного документационного обеспечения управления; теорию и практику организации Документальное обеспечение управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования; современные технологии документационного обеспечения управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Документационное обеспечение управления относится к обязательной части общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 **ПК 1.2** **ПК 1.3** **ОК 01** **ОК 09**	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления;
	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
	оформлять информационно-справочную документацию;	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;
	оформлять кадровую документацию;	порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
	оформлять претензионно-исковую документацию.	технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общих, профессиональных* компетенций и личностных результатов.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств Уметь: – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска – структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности Уметь: – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

ПК.1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	**Знать:** в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. **Уметь:** применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. **Знания:** правила составления юридических документов;

Планируемые личностные результаты обучения:

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР.14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР.16.Соблюдающий правила этики делового общения и межкультурной коммуникации, применяющий способы и методы разрешения конфликтов.

ЛР.17. Поддерживающий деловые и этичные взаимоотношения с представителями органов государственной власти, муниципальных органов и с заявителями.

ЛР.18. Демонстрирующий уважительное отношение к закону, современное правовое мышление. ЛР.19. Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, в том числе в использовании современных информационных технологий.

ЛР.20. Соблюдающий правила и нормы эффективного взаимодействия в коллективе.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вид учебной деятельности	ак.часов
	Всего
1.Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	60
• лекции	20
• практические занятия /в том числе в форме практической подготовки	40/40
• лабораторные занятия /в том числе в форме практической подготовки	
• консультации	
2. Самостоятельная работа студентов, всего	
3. Выполнение курсовой работы (проекта)*(при наличии)*	
4.Промежуточная аттестация: *дифференцированный зачет*	+
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	60

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся, выполнение курсовой работы (проекта)	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		46	ОК 02 ОК 09 ПК 1.3, ЛР 13-20
Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления	Лекции	4	
	Ключевые понятия: информация, документ, документирование, архивное дело. История развития научных представлений о ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ. Реквизиты документа, их виды, значение, порядок оформления. Основные требования к оформлению документов. Понятие о бланке документа, виды бланков.		
	Практические занятия	6/6	
	1. Составление и оформление различных видов бланков. 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» 3. Оформление реквизитов документов.		
Тема 1.2 Системы документации в организации	Лекции	2	ОК 02 ОК 09 ПК 1.3, ЛР 13-20
	Государственная система ДОУ (ГСДОУ). Понятие систем документации. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация документов.		
	Практические занятия	2/2	
	Изучение нормативно-правовых документов по стандартизации.		
Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация	Лекции	4	ОК 02 ОК 09 ПК 1.3, ЛР 13-20
	Понятие и назначение организационных документов. Общая характеристика распорядительных документов. Информационно-справочные документы: виды и назначение.		
	Практические занятия	8/8	
	1. Составление и оформление организационных документов. 2. Составление и оформление распорядительных документов. 3. Составление и оформление информационно-справочных документов: служебных, докладных, объяснительных записок, заявления и справки 4. Оформление информационно-справочных документов: протокола и акта.		
Тема 1.4 Документация по личному составу	Лекции	2	ОК 02 ОК 09 ПК 1.3,
	Оформление резюме и заявлений о приеме на работу. Приказы (распоряжения) по личному составу. Личная карточка работника. Характеристика и автобиография		

	работника.		ЛР 13-20
	Практические занятия	4/4	
	1. Составление и оформление резюме и заявления о приеме на работу. 2. Составление и оформление приказов по личному составу.		
Тема 1.5 Договорно-правовая документация	Лекции	2	ОК 02 ОК 09 ПК 1.3, ЛР 13-20
	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.		
	Практические занятия	6/6	
	1. Составление и оформление договорно-правовой документации. 2. Разработка и оформление типовых договоров. 3. Составление и оформление претензионных писаем.		
Тема 1.6 Претензионно-исковая документация	Лекции	2	ОК 02 ОК 09 ПК 1.3, ЛР 13-20
	Правила составления и оформления претензий, ответов на них. Оформление расчетов и штрафных санкций при предъявлении претензионных писем, исковых заявлений. Требования к оформлению и содержанию исковых заявлений в судебные органы. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.		
	Практические занятия	4/4	
	1. Составление и оформление претензионных писем. 2. составление и оформление исковых заявлений.		
Раздел 2. Организация работы с документами		14	
Тема 2.1. Технология и принципы организации документооборота	Лекции	2	ОК 02 ОК 09 ПК 1.3, ЛР 13-20
	Понятие документооборота и его организация. Технология работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.		
	Практические занятия	4/4	
	1. Регистрация входящей и исходящей документации. 2. Порядок работы с обращениями граждан.		
Тема 2.2 Систематизация документов и их хранение.	Лекции	2	ОК 02 ОК 09 ПК 1.3, ЛР 13-20
	Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.		
	Практические занятия	6/6	
	1. Составление и оформление номенклатуры дел.		

	2. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. 3. Организация электронного документооборота.		
	Всего:	60	

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

7. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Литература

Основная

1. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. — URL: https://book.ru/book/951739

Дополнительная

1. Кузнецов, В. А. Судебное делопроизводство: учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва: КноРус, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-406-12591-5. — Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. — URL: https://book.ru/book/954436
2. Михайлова, Л. Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3.— Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. — URL: https://book.ru/book/952837
3. Тюленева, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва: Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4.— Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. — URL: https://book.ru/book/951568
4. Создание юридических документов: учебное пособие / А. С. Ермоленко, М. В. Самсонова, Н. А. Абрамова [и др.]; под ред. А. С. Ермоленко, Д. В. Пономаревой, М. В. Самсоновой. — Москва: Русайнс, 2024. — 167 с. — ISBN 978-5-466-06825-2. — Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. — URL: https://book.ru/book/95391

Электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM https:// www.znanium.com
2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» www.book.ru
3. Электронный каталог Университета – Автоматизированная информационная библиотечная система (АИБС «МегаПро»)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1) Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

– DsktpEdu ALNG LicSARk OLV F1 1Y Acdmc Ent (MS Windows) (подписка на ПО)

– Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО)

– Антивирус Kaspersky Endpoint Security (отечественное ПО)

– СПС КонсультантПлюс

– СИМ Системы Гарант

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

– 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)

– AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО)

– FastStone Image Viewer (программа для просмотра изображений в Microsoft Windows (лицензия бесплатного программного обеспечения))

– Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения))

– NVDA

– MyTest

– Google Crome

– Mozilla Firefox

– Adobe Acrobat Reader DC

3) Профессиональные базы данных:

Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru)

4) Информационные справочные системы:

– СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

– СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»). Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, некоммерческая версия для студентов, аспирантов и преподавателей (подписка на ПО).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

10. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий всех лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом образовательной программы, а также помещения для самостоятельной работы студентов.

Для проведения занятий по дисциплине Документационное обеспечение управления предусмотрено наличие учебной аудитории.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены техническими средствами обучения: *ноутбук, проектор, экран.*

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде.