

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.12.2023 12:17:29

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания
ученого совета от 27.12.2023 г., № 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.04 Юриспруденция** (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

И.Ю. Желудкова – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.04 Юриспруденция**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО: ОК 1- 9, ПК 1.2, 1.3.

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
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания

	необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения 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 (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Характеристика Документационного обеспечения управления			9	
Тема 1.1. Общая характеристика содержания дисциплины Документационного обеспечения управления.	Содержание		6	2
	1	Общая характеристика содержания дисциплины Документационное обеспечение управления Общие понятия и определения в области документационного обеспечения управления. Предмет и задачи, связь ее с другими учебными дисциплинами. Роль и место знаний по дисциплине Документационное обеспечение управления в процессе освоения профессиональной образовательной программы по специальности и в будущей практической деятельности юристов в социальной сфере. Основные этапы и исторические аспекты развития делопроизводства. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		
	2	Основные свойства документов и их функции в системе управления Информация и документ. Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа. Государственная система ДОУ в России. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ		2
	3	Понятие о бланках документов Виды бланков. Требования к бланкам документа Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта.		2
	Практическое занятие		2	
	1	Заполнение унифицированных бланков документов		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1	

	Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Работа с нормативными документами. 2. Написание рефератов на тему: «Роль документа в современном мире». 3. Составление таблицы основных реквизитов документа.			
Раздел 2. Организация работы с документами			18	2
Тема 2.1. Виды документов	Содержание		2	
	1	Требования по составлению и оформлению документов Характеристика и состав основных документов организаций. Требования к их оформлению.		
	Практические занятия		6	
	1	Составление и оформление устава, положения, инструкции.		
	2	Составление и оформление приказов, актов, протоколов, деловых писем.		
	3	Составление и оформление заявлений, докладных и объяснительных записок		

	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Работа с нормативными документами. 2. Составление сравнительной характеристики оформления приказа и выписка из приказа. 3. Составление сравнительной характеристики оформления протокола, краткого протокола, сокращенного протокола. 4. Составление кроссворда «Деловое письмо». 5. Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография). 6. Разработка презентаций на тему: «Особенности оформления распорядительной документации». 7. Разработка презентаций на тему: «Особенности оформления организационной документации». 8. Написание рефератов на темы: «Как вести себя на собеседовании», «Как «войти» в новый коллектив».	1	
Тема 2.2. Служба ДОУ	Содержание	4	2
	1 Конфиденциальные документы. Технология учета и рассмотрения конфиденциальных документов. Исполнение и обработка конфиденциальных документов.		
	2 Работа с обращения граждан Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями.		
	Практическое занятие	4	
	1 Оформление конфиденциального дела.		
	2 Оформление документов по работе с обращениями граждан		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Написание рефератов на темы: «Мое рабочее место»; «Ответственность за разглашение конфиденциальной информации». 2. Разработка презентаций на темы: «Особенности ведения деловых переговоров», «Этика	1	

	деловых переговоров» 3. Написание докладов на тему: «Телефонные переговоры». 4. Изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». 3. Составление сравнительной характеристики конфиденциального документа и открытого документа.		
Раздел 3. Компьютеризация делопроизводства		9	
Тема 3.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание	4	2
	1 Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Компьютерные технологии подготовки документов.		
	2 Подготовка и проведение совещаний, подготовка доклада, презентации. Составление протокола совещания		2
	Практическое занятие		
	1 Оформление документов на персональном компьютере.	4	
	2 Оформление доклада, составление протокола совещания.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 4. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Изучение нормативной документации. 2. Написание рефератов на тему: «Технические средства, используемые в делопроизводстве». 3. Составление сравнительной характеристики технических средств, используемых в 18, 19, 20, 21 веках. 4. Разработка презентаций на тему: «Персональный компьютер». 5. Написание докладов.	1	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	36	

1- в том числе 4 часа консультаций

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин»

Кабинет оборудован:

- стол преподавателя – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 20 шт.
- стул мягкий – 1 шт.
- стулья аудиторные – 38 шт.
- шкаф – 2 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- персональный компьютер в сборе - 10 шт.
- проектор мультимедийный Epson EB-S62 - 1 шт.
- экран проекционный Draper Luma - 1шт.
- МФУ лазерное Canon i-sensys MF 4410 - 1 шт.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:43219389;
- 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
- Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
- Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение [GNU GPL](#) и [GNU LGPL](#);
- Google Chrome Свободная лицензия BSD.
- СС КонсультантПлюс Договор №7/ЗЦ от 14.02.2017.

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

Основная литература:

1. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л.А.Доронина, В.С.Иритикова. –2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 270 с.- (Профессиональное образование). - Текст: непосредственный. - ISBN 978-5- 534- 16017-8. Гриф УМО СПО

2. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н.Н.Шувалова. –3-е изд. перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 247 с.- (Профессиональное образование). - Текст: непосредственный. - ISBN 978-5- 534- 16538-8. Гриф УМО СПО

Дополнительная литература:

1. 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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : 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, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. Гриф УМО СПО

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н.Кузнецов. —4-е изд. перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с.- (Профессиональное образование). - Текст: непосредственный. - ISBN 978-5- 534- 16004-8. Гриф УМО СПО

Интернет ресурсы:

1. www.consultant.ru/ - «Консультант Плюс»,
2. www.garant.ru/ - «Гарант»,
3. http://www.urait.ru/catalog/electronic_library/ - ЭБС «Юрайт»
4. <http://www.kodeks.ru/> - правовые системы «Кодекс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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
Умения: -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	Оценка результатов практической работы; Оценка выполнения кейс-заданий; Оценка умения составлять документы организации;
Знания:	

- понятие документа, его свойства, способы документирования; -правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; -систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; -особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Оценка тестового задания; Оценка самостоятельной работы; Проверка и анализ качества выполнения индивидуальных заданий; Дифференцированный зачет.
--	--