

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
естественно-научных и экономических
дисциплин

Квитченко/С.А. Квитченко
«30» августа 2021г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
/Н. Е. Горюшкина /
«31» августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.18 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**

г. Дмитров 2021 г.

Программа учебной дисциплины *ОП.18 Документационное обеспечение управления* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *40.02.03 Право и судебное администрирование*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 года и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2014 года (регистрационный № 33360, с изменениями и дополнениями от 13 июля 2021 года), с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

Разработчик:

Квитченко С.А. преподаватель ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному учебному циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
|-----------------------------|---|---|
| ОК 04; 05 ЛР 13,14,15 | - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; |

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 90 часов;

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем 60 часов;

Самостоятельная работа обучающегося 30 часов.

Консультации нет

Промежуточная аттестация в форме экзамена

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.18 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём в часах |
|--|---------------|
| Объем образовательной нагрузки | 90 |
| Нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 60 |
| в том числе: | |
| лекции, уроки | 34 |
| практические занятия | 26 |
| Самостоятельная работа | 30 |
| Консультации | |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.18 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов | Уровень освоения | Осваиваемые элементы компетенций и ЛР |
|---|---|-------------|------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Тема 1. Понятие о делопроизводстве | Содержание учебного материала | 2 | 2 | ОК 04; 05 ЛР 13,14,15 |
| | Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. | | | |
| | Практические занятия Работа с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Оформление реквизитов бланка | 2 | 2 | |
| Тема 2. Организационно-правовые документы | Содержание учебного материала | 2 | | ОК 04; 05 ЛР 13,14,15 |
| | Организационно-правовые документы: назначение, состав. | | | |
| | Практические занятия Составление и оформление проектов устава, инструкций | 1 | 1 | |
| Тема 3. Распорядительные документы | Содержание учебного материала | 2 | | ОК 04; 05 ЛР 13,14,15 |
| | Система распорядительной документации. Её назначение и состав (приказ, распоряжение, постановление). | | | |
| | Практические занятия Составление и оформление проектов приказов, распоряжений, указаний. | 1 | 1 | |
| Тема 4. Справочно-информационные документы | Содержание учебного материала | | | ОК 04; 05 ЛР 13,14,15 |
| | Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка). | 2 | 2 | |
| | Характеристика документов передаваемых по каналам связи – факсограмма, телефонограмма, телеграмма. | 2 | 2 | |
| | Практические занятия Оформление доверенностей официальной и личной. Составление сопроводительного письма, письма-просьбы, письма-сообщения. Составление и оформление заявления о приеме на работу. | 1 | 1 | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------|
| | Приказы по личному составу. Составление актов, протоколов, справок. Составить телефонограмму | | | |
| Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов | Содержание учебного материала | | | ОК 04; 05 ЛР 13,14,15 |
| | Понятие «документооборот»: состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. | 4 | 2 | |
| | Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. | | | |
| | Практические занятия Составление схемы документооборота в организации. | 1 | 1 | |
| | Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов. | 1 | | |
| Тема 6. Организация оперативного хранения документов | Содержание учебного материала | 4 | 2 | ОК 04; 05 ЛР 13,14,15 |
| | Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. | | | |
| | Практические занятия Составление номенклатуры дел | 1 | 1 | |
| Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению | Содержание учебного материала | | | ОК 04; 05 ЛР 13,14,15 |
| | Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. | 2 | | |
| | Практические занятия Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. | 1 | 1 | |
| | Единство требований к хранению документов в делопроизводстве и архиве | 2 | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | | | - | |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | | | | 2 |
| Итого: | | | | 60 |
| Самостоятельная работа: | | | | 30 |
| Всего: | | | | 90 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

Технологии обучения выбираются таким образом, чтобы учитывать индивидуальные коммуникационные и учебные способности обучающихся и способствовать их социальной и профессиональной адаптации. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В качестве образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы и дающих наиболее эффективные результаты освоения данной адаптационной дисциплины, применяются:

- Лекционно-семинарская система – дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.
- Информационно-коммуникационные технологии – дают возможность преподавателю визуализировать процесс усвоения учебного материала обучающимися, используя интеграцию в одном программном продукте разнообразных видов информации; предоставляют удобные возможности работы с материалом за счет нелинейной организации контента (выделения ключевых объектов и организации перекрестных ссылок между ними).
- Технология обучения в малых группах – предполагает организацию групп обучающихся, работающих совместно над решением какой-либо проблемы, служит прекрасной подготовкой к проектной деятельности обучающихся.
- Игровая технология – способствует развитию познавательных интересов, активизации деятельности учащихся, установлению коммуникативных связей.
- Технология проблемного обучения. Особенность проблемных методов состоит в том, что методы основаны на создании проблемных ситуаций, активной познавательной деятельности обучающихся, состоящих в поиске и решении сложных вопросов, требующих актуализации знаний, анализа.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

| Семестр | Вид занятия* | Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий | Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий |
|---------|--------------|--|---|
| 6 | Л | Круглый стол, проблемная лекция | Тематические презентации, электронные образовательные ресурсы, опорные конспекты лекций |
| | ПЗ, С | Творческие задания, работа в малых группах; | Презентации, контекстные кейсы в электронном виде, практические задания, метод кейсов, деловая игра |

*) Л-лекция, ПЗ – практические занятия, С – семинары

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета.

| | | | |
|--|---|---|--|
| ОП.18 Документационное обеспечение управления | Кабинет документационного обеспечения управления аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Кабинет: - комплекты учебной мебели; - демонстрационное оборудование; – проектор и компьютер; - учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, - доска. | Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security. Диалог Nibelung 1770 |
| | Кабинет (Мастерская документационного обеспечения управления) | Кабинет: <i>Учебно-наглядные пособия:</i> - компьютер - многофункциональное устройство - тонеры для ДТ - стиплер - резак для бумаги - обрезчик углов - ламинатор | Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security. |
| | Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет . | Аудитория: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему | Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security. |
| | Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования | Кабинет: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и | Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security. Информационно-справочная система |

| | | | |
|--|--|---|----------------------|
| | | доступом в электронную информационно-образовательную среду. | «Консультант – плюс» |
|--|--|---|----------------------|

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Нормативно-правовые источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Федеральный закон «О консолидированной отчетности» от 27.0.2010 г. № 208-ФЗ
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственном гербе Российской Федерации».
7. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред.от. 08.03.2015) «О государственной тайне».
8. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (ред. 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от. 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
12. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.2.2 Основные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.
4. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. — М.: Юрайт, 2020. — 104 с.
5. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Директ-Медиа, 2020. — 170 с.
6. Гуцина И. А., Зайцева Н. А. Документационное обеспечение туристской деятельности. — М.: КноРус, 2018. — 240 с.
7. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.
8. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия :

Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. <https://biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. <https://biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>
3. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 178 с.
4. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 385 с.
5. Кугушева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2020. — 238 с.
6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.
7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 463 с.
8. Кузнецов И. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2019. — 522 с.
9. Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. — М.: Инфра-М, 2019. — 100 с.
10. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для СПО / А. В. Попов. — М.: Юрайт, 2018. — 168 с.
11. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020. — 132 с.

3.2.4 Периодические издания:

1. Российский экономический журнал : научно-практический журнал / АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 1 раз в 2 месяца. - М. : ИД "Экономическая газета»
2. Современный бухгалтер - журнал : Научно-практический журнал. – Ежемесячное»
3. IT-Manager. Администратор информационных технологий. - СПб. : ИТ Медиа

4. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. М. Бухгалтерия и банки

5. Учет и статистика. Ростовский государственный экономический университет (РИНХ) Ростов на Дону

6. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. М. МГУ

7. Инновации и инвестиции, М. Русайнс

3.2.5 Интернет-источники:

1. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.aup>

3. Делопроизводство на компьютере. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.delcomp.ru>

4. Электронный документооборот. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.directum.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|---|
| <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. 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 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта</p> | <p><i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</i></p> | <p>Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена</p> |
| <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</p> | <p><i>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</i></p> | <p>Текущий контроль: - защита отчетов по практическим/ лабораторным занятиям; - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий; - оценка заданий для самостоятельной</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> | <p><i>Точность оценки, самооценки выполнения</i> <i>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</i> <i>Рациональность действий и т.д.</i></p> | <p><i>работы</i></p> <p>Промежуточная аттестация: <i>- экспертная оценка выполнения практических заданий;</i> <i>экзамен</i></p> |
|---|--|---|