

26. 12. 2024г.


Махачкала, 2024

Рабочая программа профессионального модуля **ОПЦ.06**
«Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.04 Юриспруденция**

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум имени М.Ш. Абуева

Разработчик


Преподаватель
(занимаемая должность)


(подпись)

Абдулаева Д.С.
(степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК
специальных дисциплин
от 20 декабря 2024, протокол №4

председатель ПЦК
(занимаемая должность)


(подпись)

Абдулаева Д.С.
(степ., инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Директор АЭТ

подпись

Магомедов Д.А.



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и задачи дисциплины:

Цель освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» - овладение обучающимися компетенциями, необходимыми для осуществления документационного обеспечения управления и отдельных делопроизводственных функций.

Задачами освоения учебной дисциплины являются:

- освоение базовых учебных материалов в соответствии с программой и учебным планом на основе материалов лекционного курса, учебной литературы, специальной методической литературы;
- освоение системы знаний по основным вопросам, связанным с документационным обеспечением управления;
- приобретение навыков грамотной работы с документами;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию.

1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Изучение дисциплины строится на результатах обучения по ранее изученным дисциплинам «Русский язык и культура речи».

Образовательная деятельность в форме практической подготовки включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы; проведение практических занятий и иных видов учебной деятельности (включая самостоятельную работу обучающихся).

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины

Компетенции, на формирование которых ориентировано освоение дисциплины (в соответствии с ФГОС СПО)

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.5. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Умения	Знания
ОК 01,09	<ul style="list-style-type: none"> – Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; – Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; – Оформлять информационно-справочную документацию; – Оформлять кадровую документацию; – Оформлять претензионно-исковую документацию. 	<ul style="list-style-type: none"> – Терминологию в области документационного обеспечения управления; – Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; – 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; – Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. – Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции (теоретические занятия)	24
практические занятия	24
Самостоятельная работа	14
форма промежуточной аттестации	Диф. зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов		Коды осваиваемых компетенций
		Всего	в том числе в форме практической подготовке	
1	2	3	4	5
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации.</p> <p>Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).</p>	0.5	0.5	ОК 01, ОК 09
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.</p> <p>Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.</p>	0.5	0.5	ОК 01, ОК 09

Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	1	1	ОК 01, ОК 09
	Практические занятия Оформление реквизитов на документах.	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Нормативно-методическое регулирование делопроизводства	1		
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	1	ОК 01, ОК 09
	Практические занятия Оформление информационно-справочной документации.	2	1	
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.	2	1	ОК 01, ОК 09

	<p>Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.</p> <p>Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Оформление организационно-распорядительной документации.</p>	2	1	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление бланков на двух языках, гербовых бланков, бланков структурных подразделений, бланков должностных лиц.</p>	2	1	

Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	1	1	ОК 01, ОК 09
	Практические занятия Оформление кадровой документации.	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление своего резюме. Составление своей автобиографии и характеристики	2		
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	1	1	ОК 01, ОК 09
	Практические занятия Оформление договоров.	2	1	

	Самостоятельная работа обучающихся Оформление и составление структуры и штатной численности, штатного расписания. Оформление и составление инструкций, договоров.	2	1	
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	1	1	ОК 01, ОК 09
	Практические занятия Оформление претензионно-исковой документации.	4	2	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)				
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	1	1	ОК 01, ОК 09

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциальног о делопроизводства	Содержание учебного материала Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	1	1	ОК 01, ОК 09
	Практические занятия Оформление обращений граждан.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Автоматизированные формы регистрации документов.	2	1	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	1	1	ОК 01, ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся Номенклатуры дел организаций различных форм собственности Экспертиза ценности документов	1	1	
Всего:		62	24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в следующих специальных помещениях:

Кабинет документационного обеспечения управления:

- 20 посадочных мест для обучающихся
- Рабочее место преподавателя
- Маркерная доска
- Интерактивная панель
- Оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
- 11 рабочих мест с персональными компьютерами.

Конфигурация компьютеров:

- Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц)
- Память: 16 ГБ
- Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD
- Мониторы: 2 x 24" Full HD (1920x1080).

Установленное программное обеспечение:

- Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus,
- PyCharm Community. Windows 10 Professional, Консультант+.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. 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). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

3.2.2. дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452443>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>
3. 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>

3.2.3. Периодические издания и реферативные базы данных:

1. Делопроизводство <https://dlib.eastview.com/browse/publication/92246>
2. Секретарское дело <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
3. Управление персоналом <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18806>
4. Делопроизводство и кадры. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

3.2.4. информационно-справочные системы:

1. Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

3.3 Образовательные технологии

Рабочая программа дисциплины «Статистика» ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, законодательства, науки и социальной сферы в рамках, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом.

При преподавании дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Наряду с традиционными лекциями и

практическими занятиями, в целях реализации компетентностного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбора конкретных ситуаций, индивидуальных и групповых проектов, групповых дискуссий и др.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В университете образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В университете созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; 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; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	<ul style="list-style-type: none"> - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; — определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке 	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p> <p>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</p> <p>Оформлять информационно-справочную документацию;</p> <p>Оформлять кадровую</p>	<p>оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</p> <p>использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p> <p>демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p> <p>использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</p> <p>демонстрация знаний в области финансовой грамотности;</p> <p>конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в</p>	<p>экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</p> <p>оценка по итогам устного опроса студентов,</p> <p>наблюдение по итогам тестирования,</p> <p>оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</p>

<p>документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<p>ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</p> <ul style="list-style-type: none"> -соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке 	
---	---	--