Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Первый академический профессиональный колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 020FCCBC005CB13F80403144F7D77022E4
Владелец: Сазиков Иван Рассыхович
Действителен: с 24.04.2024 до 24.07.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «ПАПК»
_____И.Р. Сазиков
_____2024 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Жуковский, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509).

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональнойобразовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения обязательной части цикла 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.

знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления ОРД;

систему и типовую технологию ДОУ;

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладевать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять кней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях,предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов,

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 60 часов;

том числе:

лекций 30 часов;

практических занятий обучающегося 30 часа;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов;

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
Лекции	30
практические занятия	30
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
домашняя контрольная работа	-
внеаудиторная самостоятельная работа	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Введение в дисциплину	**Содержание учебного материала** Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Служба документального обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документального обеспечения управления». Место и роль документов в управлении на современном этапе.	2	1
	Лабораторные занятия **Практические занятия** Выполнение практической работы по теме 1.1. **Контрольные работы**	- 2 -	1
	Самостоятельная работаобучающихся Подготовка рефератов по теме «Регламентация работы службы ДОУ»	2	
Тема 1.2 История развития системы государственного документирования	**Содержание учебного материала** Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство ХУ-ХУП вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв. Основные характеристики этапов развития делопроизводства.	2	2
	Лабораторные занятия **Практические занятия** Выполнение практической работы по теме 1.2. **Контрольные работы**	- 2 -	2

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения «Коллежское делопроизводство»	2	
Тема 1.3 Нормативно-методическая база ДОУ	**Содержание учебного материала** Понятие нормативно-методической базы ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ. Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации. Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система ДОУ.	2	2
Тема 1.4 Основные требования к составлению и оформлению документа	**Лабораторные занятия** **Практические занятия** Выполнение практической работы по теме 1.4. **Контрольные работы**	- 2 -	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад «Государственные унифицированные системы документации»	2	
Раздел 2 Системы документации			
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала** Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. ицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	2	3
	Лабораторные занятия	-	3

	Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.1. **Контрольные работы**	2 -	
	Самостоятельная работа обучающихся Сообщение «ребования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации»	2	
Тема 2.2 Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала** Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Образцы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Образцы актов. Образцы доверенностей.	2	3
	Лабораторные занятия **Практические занятия** Выполнение практической работы по теме 2.2. **Контрольные работы**	- 2 -	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление типовых договоров и актов разногласий.	2	
Тема 2.3 Документы по внешне-экономической деятельности	**Содержание учебного материала** Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Типовые формы коммерческих писем. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.	2	3
	Лабораторные занятия	-	3

	Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.3. **Контрольные работы**	2 -	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на тему «Классификация документации по внешнеэкономической деятельности»	2	
Тема 2.4 Претензионно-исковая документация	**Содержание учебного материала** Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляры и образцы претензионно-исковой документации.	2	3
	Лабораторные занятия **Практические занятия** Выполнение практической работы по теме 2.4. **Контрольные работы**	- 4 -	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение тестов по теме.	2	
Тема 2.5 Документы по трудовым отношениям	**Содержание учебного материала** Сущность и содержание документов по трудовым отношениям Делопроизводство в процессе трудовых отношений Правила формирования и хранения личного дела	4	3
	Лабораторные занятия **Практические занятия** Выполнение практической работы по теме 2.5. **Контрольные работы**	- 4 -	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад на тему «Сущность и содержание документов по трудовым отношениям»	4	
Раздел 3 Организация работы с документами			

Тема 3.1 Организация документооборота	**Содержание учебного материала** Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Понятие «коммерческая тайна». Работа с письмами и обращениями граждан.	4	2
	Лабораторные занятия **Практические занятия** Выполнение практической работы по теме 3.1. **Контрольные работы**	- 4 -	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад на тему «Прохождение и порядок исполнения входящих документов»	4	
Тема 3.2 Формирование и хранение дел	**Содержание учебного материала** Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел. Понятия «номенклатура дел», «дел». Задачи и порядок систематизации документов. Особенности формирования различных групп документов. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела. Формирование и оформление дел. Организация текущего (оперативного) хранения дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.	4	3
	Лабораторные занятия **Практические занятия** Выполнение практической работы по теме 3.2. **Контрольные работы**	- 4 -	3
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	

	Выполнение тестовых заданий		
Тема 3.3 Автоматизация процессов ДОУ	**Содержание учебного материала** Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве Тиражирование документов Применение компьютерных технологий в документообороте Автоматизация процессов делопроизводства Внедрение системы электронного документооборота	4	3
	Лабораторные занятия **Практические занятия** Выполнение практической работы по теме 3.3. **Контрольные работы**	- 2 -	3
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Всего	**90**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

Ученические парты -12 шт.
Ученические стулья -24 шт.
Стол преподавателя – 1 шт.
Стул преподавателя – 1 шт.
Доска – 1 шт.
Ноутбук преподавателя – 1 шт., с лицензионным программным обеспечением Windows10, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint).
Презентационный материал по дисциплине документационное обеспечение управления
Оценочные средства по дисциплине документационное обеспечение управления

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Еланцева О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме учебное пособие / Еланцева О.П. – М: ФЛИНТА, 2018. - 312 с. ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Servis-i-turizm/Turizm/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya_231243

2. Харусь О.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления / Харусь О.А. – М.: Инфра-М, 2015. - 58 с. - СПО.ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Metodika-racionalizacii-dokumentacionnogo_262937

Дополнительные источники:

1. Егорова Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова - М.: Издательство: СПбУТУиЭ (Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики) 2008. 410 с. - СПО.ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya

Журналы и Интернет ресурсы:

1. https://globalf5.com/ - Электронная библиотечная система
2. https://znanium.com/ - Электронная библиотечная система
3. https://rusneb.ru/ - Электронная библиотечная система

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контрольи оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнениясобучающимися индивидуальныхзаданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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. **знать:** понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления ОРД; систему и типовую технологию ДОУ; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	*-контроль выполнения практических заданий;* *-оценка выполнения докладов и сообщений;* *-мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;* *-устный и письменный опрос, выполнение заданий тестового контроля знаний;* *-накопительная оценка.*

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС с учетом рекомендаций ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций: тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению колледжем обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно- двигательного аппарата материально-технические

условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).