

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

Организация - разработчик: Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

02 АПР 2021

06 АПР 2021

ПРОТОКОЛ № 5

№ 126 - П

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	9
Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.....	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена - в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и программах переподготовки).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления относится к базовой части профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин ОП.00 и является обязательной для всех студентов, обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

Базой освоения учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления являются знания и навыки, приобретенные в результате изучения следующих предметов: Русский язык, Литература. История, Обществознание.

Учебная дисциплина ОП. 13 Документационное обеспечение управления является базовой для изучения следующих общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла: ОП.01. Теория государства и права; ОП. 2. Конституционное право; ОП.11 Административное право; ОП.04. Гражданское право; ОП.08. Безопасность жизнедеятельности и других.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления являются: формирование систематизированных знаний по документационному обеспечению управления и обучение необходимым навыками работы с документами.

Задачи дисциплины:

- научить оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки данных;
- научить осуществлять хранение и поиск документов;
- прививать культуру оформления документации.

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 дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), включающие в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.4 Количество часов, выделенное на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося- 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося (обязательной учебных занятий) - 64 часа;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося- 30 часов и консультации – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
теоретические занятия	30
практические занятия	34
дифференцированный зачет	1 семестр
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:	30
<i>проработка конспекта лекции</i>	15
<i>выполнение практических работ, выбор оптимального решения, анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач</i>	4
<i>подготовка рефератов, докладов, сообщений(поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины)</i>	6
<i>контрольные вопросы</i>	3
<i>конспектирование текста;</i>	2
<i>работа с нормативными документами;</i>	3
<i>выполнение заданий по образцу</i>	4
<i>составление таблиц для систематизации учебного материала;</i>	4
<i>выписки из текста</i>	1
<i>тестирование.</i>	3
Консультации	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		8	
Тема 1.1.Ведение. Документ, его свойства и способы документирования.	Содержание учебного материала:	4	
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	Теоретическое обучение. Лекция №1. « Документ, его свойства и способы документирования».	2	1
	Практическое занятие №1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	2	
	Самостоятельная работа №1. 1. Проработка конспекта занятия по теме: «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)».	2	

	2. Тестирование по теме «Документ, его свойства и способы документирования». Конспектирование текста учебника: Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: https://book.ru/book/939282 — Текст : электронный.		
	Самостоятельная работа №2. 1 Проработка конспекта занятия по теме: «Документ, его свойства и способы документирования». 2 Подготовка сообщения на тему « Унификация служебных документов» 3 Контрольные вопросы по теме «Документ, его свойства и способы документирования».	2	
Раздел 2. Основные требования к оформлению документов.		70	
	Содержание учебного материала:	8	
Тема 2.1. Система и типовая технология документационного обеспечения управления	Факторы, определяющие выбор формы службы ДОУ. Организационная структура службы ДОУ. Основные задачи и функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Внутренние документы: устав, положение о службе ДОУ, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству, правила. Нормирование труда работников службы ДОУ. Система документационного обеспечения управления. Технология документационного обеспечения управления. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения. Экспертные органы РФ. Экспертиза ценности документов. Основные этапы ценности документов. Экспертная комиссия. Критерии ценности документов. Основные требования к организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.		
	Теоретическое обучение. Лекция №2: «Система документационного обеспечения управления. Технология документационного обеспечения управления».	2	2
	Практическое занятие №2. Организационная структура службы ДОУ.	2	

	Самостоятельная работа №3. 1. Проработка конспекта занятия по теме: « Система документационного обеспечения управления. Технология документационного обеспечения управления». 2. Подготовка сообщения на тему: «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)» 3. Оформление таблицы «Основные этапы ценности документов» по статье учебника «	2	
	Определение ценности документов Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: https://book.ru/book/939282 — Текст : электронный.		
Тема 2.2. Организация работы организационно-распорядительными документами	Содержание учебного материала	4	
	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Требования к бланкам. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требования к оформлению документов. Контроль за их исполнением. Классификация организационно-распорядительной документации: Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего распорядка. Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.		
	Теоретическое обучение. Лекция №3 «Организационно-распорядительные документы, их классификации».	2	1
	Практическое занятие №3 . Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов (работа в рабочей тетради).	2	
	Самостоятельная работа №4 1. Проработка конспекта занятия по теме: «Организационно-распорядительные документы, их классификации». 2. Составление таблицы «Классификация и виды документов». Оформление таблицы «Классификация ОРД», « Организационные документы» по учебнику Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: https://book.ru/book/939282 — Текст : электронный.	2	

Тема 2.3 Обработка входящих, внутренних и исходящих документов	Содержание учебного материала	4	
	Внутренние документы: устав, положение о службе ДОУ, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству, правила. Нормирование труда работников службы ДОУ. Прием и первичная обработка входящих документов. Работа с исходящими (отправляемыми) документами. Работа с внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения. Прием и первичная обработка входящих документов. Работа с исходящими (отправляемыми) документами. Требование к бланкам. Реквизиты документов. Использование копировальной техники. Правила оформления и выдачи документов.		
	Теоретическое обучение. Лекция №4 «Правила оформления и выдачи документов».	2	2
	Практическое занятие №4. Работа с внутренними документами Практическое занятие №5. Прием и первичная обработка входящих документов Практическое занятие №6 Работа с исходящими (отправляемыми) документами.	6	
	Самостоятельная работа №5 1. Проработка конспекта занятия по теме: «Правила оформления и выдачи документов». 2. Подготовка сообщения « Унифицированная система организационно- распорядительных документов». Выписки из статьи учебника Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: https://book.ru/book/939282 — Текст : электронный. 3.	2	
Тема 2.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи. мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и другие. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	4	

	Теоретическое обучение. Лекция №5 «Требования к оформлению договорно-правовой документации».	2	2
	Практическое занятие №7. Составление и оформление протоколов (в рабочей тетради)	2	
	Самостоятельная работа №6 1. Проработка конспекта занятия по теме Требования к оформлению договорно-правовой документации». 2. Контрольные вопросы по теме «Оформление договорно-правовой документации» 3 3. Решение ситуационных производственных задач(в рабочей тетради).	2	
Тема2.5. Информационно-справочные	Содержание учебного материала	4	
	Характеристика и состав информационно-справочных документов (правок, заявлений, докладной и служебной записки, акта, протокола, телеграмм, телефонограмм). Требования к		
документы	их составлению и оформлению. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Письма. Требования к их составлению и оформлению.		
	Теоретическое обучение. Лекция №.6 «Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов»	2	2
	Практическое занятие № 8. Составление и оформление делового письма (в рабочей тетради).	2	
	Самостоятельная работа №7 1. Проработка конспекта занятия по теме: «Требования к составлению и оформлению информационно – справочных документов». 2. Составление таблицы «Информационно – справочные документы.» (в рабочей тетради) 3. Выполнение заданий по образцу (написание правок, заявлений, докладной и служебной записки, акта, протокола, телеграмм, телефонограмм).	2	
Тема 2.6.	Содержание учебного материала	4	
	Коммерческие акты. Доверенности: разовая, специальная, генеральная. Образцы доверенностей.		

Коммерческие акты. Доверенности	Теоретическое обучение. Лекция №7. « Требования к оформлению актов и доверенностей»	2	2
	Практическое занятие №9 Контрольное тестирование.	2	
	Самостоятельная работа №8. 1. Проработка конспекта занятия по теме: «Требования к оформлению доверенности». 2. Выполнение заданий по образцу (написание акта, доверенности) 3. Тестирование по теме «Коммерческие акты. Доверенности».	2	
Тема 2.7. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	4	
	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. Правила оформления апелляционной и кассационной жалоб на решение арбитражного суда. Документы по личному составу. Организация работы с обращениями граждан.		
	Федеральный закон №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Виды обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль исполнения обращений		
	Теоретическое обучение. Лекция №8. «Требования к оформлению апелляционной и кассационной жалоб на решение арбитражного суда».	2	2
	Практическое занятие № 10. Организация работы с обращениями граждан.	2	
	Самостоятельная работа №9 1. Проработка конспекта занятия по теме: « Требования к оформлению апелляционной и кассационной жалоб на решение арбитражного суда». 2. Решение ситуационных производственных задач по теме «Претензионно-исковая документация»(в рабочей тетради) 3. Работа с нормативными документами(Закон №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») (ознакомиться и сделать выписки).	2	
Тема 2.8. Документация	Содержание учебного материала	4	
	Оформление унифицированных документов по личному составу. Резюме.		

по трудовым правоотношениям	Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Автобиография. Личное дело.		
	Теоретическое обучение. Лекция №9. «Требования к оформлению унифицированных документов по личному составу».	2	2
	Практическое занятие №11. Заполнение личной карточки. Оформление трудовой книжки.	2	
	Самостоятельная работа №10. 1. Проработка конспекта занятия по теме: «Требования к оформлению унифицированных документов по личному составу». 2. Тестирование по теме: «Документация по трудовым правоотношениям» 3. Выполнение заданий (по схеме) (Написание резюме. Написание автобиографии.) (в рабочей тетради)	2	
Тема 2.9. Кадровая документация	Содержание учебного материала	4	
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Заявление о приеме на работу, приказы по личному составу.		
	Теоретическое обучение.	2	1
	Лекция №10. «Документирование трудовых правоотношений».		
	Практическое занятие № 12. Составление и оформление документов по личному составу и оснований к ним.	2	
	Самостоятельная работа №11. 1. Проработка конспекта занятия по теме: «Документирование трудовых правоотношений». 2. Выполнение практических работ по оформлению заявлений и приказов по личному составу (по схемам) (в рабочей тетради) Конспектирование статьи учебника «Трудовой договор» Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: https://book.ru/book/939282 — Текст : электронный. 3.	2	
	Содержание учебного материала	4	

Тема 2.10. Конфиденциальное делопроизводство	Понятие конфиденциального делопроизводства. Его сущность, задачи. Особенности конфиденциального делопроизводства.		
	Теоретическое обучение. Лекция № 11. Особенности конфиденциального делопроизводства.	2	2
	Практическое занятие № 13. Оформление номенклатуры дел.	2	
	Самостоятельная работа №12. 1. Проработка конспекта занятия по теме: «Особенности конфиденциального делопроизводства». 2. Работа с нормативными документами: Указ Президента РФ: ", "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне"; постановления Правительства РФ"Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности", "О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации".(ознакомиться и сделать выписки) 3. Контрольные вопросы по теме: «Особенности конфиденциального делопроизводства».	2	
Тема 2.11. Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала	4	
	Виды документов, которые отнесены к обращениям граждан. Нормативные документы организации работы с гражданами. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан. Службы ДОУ, выполняющие ДО работы с обращениями граждан.		
	Теоретическое обучение. Лекция №12. «Организация работы с обращениями граждан».	2	2
	Практическое занятие № 14 Ведение делопроизводства по обращениям граждан.	2	
	Самостоятельная работа №13. 1.Проработка конспекта занятия по теме: «Организация работы с обращениями граждан». 2.Подготовить сообщение на тему:«Структура и функции служб ДО». 3.Решение ситуационных производственных задач на тему: «Организация работы с обращениями граждан».	2	
Раздел 3. Документооборот предприятий и организаций.		12 +6	
Тема 3.1. Понятие документооборота, регистрация	Содержание учебного материала	4	
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, их обработка, предварительное рассмотрение и распределение,		

документов	регистрация, рассмотрение документов руководством исполнения. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.		
	Теоретическое обучение. Лекция №13. «Основные этапы работы с документами в организации».	2	1
	Практическое занятие № 15. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации».	2	
Тема 3.2. Контроль исполнения.	Содержание учебного материала	4	
	Контроль исполнения. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		
	Теоретическое обучение. Лекция №14. «Организация и техника контроля исполнения».	2	2
	Практическое занятие №16. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
	Самостоятельная работа №14. . 1. Проработка конспектов занятий по темам: « Основные этапы работы с документами в организации..Организация и техника контроля исполнения». 2. Система АСКИД.(Поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины). 3. Решение ситуационных производственных задач на тему «Организация работы с документацией, поступающей в учреждения».	2	
Тема 3.3.Оформление документов для передачи в архив организации.	Содержание учебного материала	4	
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные,		
	примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценностей документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДООУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.		
	Теоретическое обучение. Лекция №15.«Систематизация документов и их хранение. Подготовка дел к сдаче в	2	2

	архив».		
	Самостоятельная работа №15. 1. Проработка конспекта занятия по теме: «Систематизация документов и их хранение. Подготовка дел к сдаче в архив». 2 Сообщение на тему: «Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве».(Поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины). 3 Работа с нормативными документами. (Ознакомиться и сделать выписки). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.	2	
	Практическое занятие №17. Дифференцированный зачет	2	
	Консультации	2	
Всего:		96	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы данной учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления (ДОУ).

Оборудование учебного кабинета ДОУ:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- настенный экран;
- сеть Интернет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- справочно-правовая система «Гарант»;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: <https://book.ru/book/939282> (дата обращения: 23.04.2021). — Текст : электронный.
2. Латышева, Н.А. Судебное делопроизводство : учебное пособие / Латышева Н.А. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-5144-9. — URL: <https://book.ru/book/936732> (дата обращения: 23.04.2021). — Текст : электронный.
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225> (дата обращения: 23.04.2021). — Текст : электронный.

Нормативные акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 04.08.2014, N 31, ст. 4398. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 – ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Российская газета, № 238-239, 08.12.1994.[Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 – ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.01.1996 № 14 – ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Российская газета, N 233, 28.11.2001[Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 26.01.1996 № 14 – ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Российская газета, N 289, 22.12.2006.[Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146 – ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Российская газета, № 148-149, 06.08.1998.[Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru
8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117 – ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Российская газета, № 256, 31.12.2001.[Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru
- 10.Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Российская газета», N 165, 29.07.2006. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru
- 11.Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» // «Российская газета», N 75, 08.04.2011. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru
- 12.Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»(вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003.[Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru

Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс - справочно-правовая система. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для базовой подготовки осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения тестовых заданий, дифференцированного зачета, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, рефератов или презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Умения:		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	использование нормативной базы документационного обеспечения управления	Экспертная оценка выполнения практических и самостоятельных индивидуальных работ
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Способы и правила создания и оформления автоматизированной обработки документации	Экспертная оценка выполнения практических и самостоятельных индивидуальных работ
использовать унифицированные формы документов;	выполнение требований унифицированной системы к оформлению документов	Экспертная оценка выполнения практических и самостоятельных индивидуальных работ
осуществлять хранение и поиск документов;	подготовка документов к передаче на архивное хранение	Экспертная оценка выполнения практических и самостоятельных индивидуальных работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	организация работы с документами с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	Экспертная оценка выполнения практических и самостоятельных индивидуальных работ
Знания:		

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	современное состояние документационного обеспечения управления	-тестирование; - фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - индивидуальные задания; - практические работы по темам учебной дисциплины; -защита рефератов, докладов
основные понятия	свойства и функции	-тестирование; - фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - индивидуальные задания; - практические работы по темам учебной дисциплины; -защита рефератов, докладов
документационного обеспечения управления;	документа; документ как средство и способ реализации управленческих функций	-тестирование; - фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - индивидуальные задания; - практические работы по темам учебной дисциплины; -защита рефератов, докладов
системы документационного обеспечения управления;	основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления	-тестирование; - фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - индивидуальные задания; - практические работы по темам учебной дисциплины; -защита рефератов, докладов
классификацию документов;	требования к номенклатуре дел; формирование дел и порядок объединения документов в дела; критерии определения значимости документов	-тестирование; - фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - индивидуальные задания; - практические работы по темам учебной дисциплины; -защита рефератов, докладов
требования к составлению и оформлению документов;	нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации.	тестирование; - фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - индивидуальные задания; - контрольные работы по темам учебной дисциплины; -защита рефератов, докладов
организацию документооборота:	организация работы с исходящей, входящей и внутренней документацией	тестирование; - фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - индивидуальные задания; - практические работы по темам учебной дисциплины; -защита рефератов, докладов
приема, обработку, регистрацию,	составление схемы документооборота в организации; создание регистрационной	-тестирование; - фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - индивидуальные задания;

<p>хранение</p> <p>документов, номенклатуру дел</p>	<p>контроль,</p> <p>формы для регистрации входящего документа; регистрация исходящего документа</p>	<p>- практические работы по темам учебной дисциплины;</p> <p>-защита рефератов, докладов</p>
---	---	--

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В
РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

учебной дисциплины ОП.13. Документационное

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания ЦМК, номер страницы с изменением	
БЫЛ О	СТАЛ О