

Приложение

К ООП по специальности/профессии

40.02.04 Юриспруденция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Программу составили:

1. Нечаева Светлана Викторовна

Дисциплина: ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция утверждённым приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 г. №798.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «40.02.04 Юриспруденция»

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Юриспруденции

Протокол №11 от 24.05.2024

Заведующий кафедрой Мозговая Жанна Викторовна

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС «40.02.04 Юриспруденция» по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
2. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
3. ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.
4. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
5. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
6. ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК. 1.2., ПК 1.3., ПК 1.1., ОК 09., ОК 01., ЛР 14	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	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);; понятие документа, его свойства, способы документирования; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объём в часах
Лекционные занятия	18
Практическая подготовка	24
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	42
Форма(-ы) контроля: Зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Организация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			ЛР 14, ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК. 1.2., ПК 1.3.
	1 Лекционные занятия №1 Реквизиты документа	2	1	
	2 Лекционные занятия №2 Виды документов и их оформление	2	1	
	3 Лекционные занятия №3 Структура управления документацией	2	1	
	4 Практическая подготовка №1 Система документационного обеспечения управленческой деятельности	2	2	
	5 Практическая подготовка №2 Реквизиты документа	4	2	
	6 Практическая подготовка №3 Виды документов и их оформление	2	2	
Тема 2 Составление и оформление официальных документов	Содержание учебного материала			ЛР 14, ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК. 1.2., ПК 1.3.
	1 Лекционные занятия №4 Особенности оформления документов по личному составу	2	1	
	2 Лекционные занятия №5 Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)	2	1	
	3 Практическая подготовка №4 Организация работы с документами	2	2	
	4 Практическая подготовка №5 Составление и оформление организационно-правовых документов	2	2	
	5 Лекционные занятия №6 Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2	1	
	6 Практическая подготовка №6 Составление и оформление распорядительных документов	4	2	
	7 Лекционные занятия №7 Составление и оформление справочно-информационных (СИД) и справочно-аналитических документов	2	1	
	8 Практическая подготовка №7 Составление и оформление справочно-информационных и справочно-аналитических документов	4	2	
	9 Лекционные занятия №8 Организация работы с документами	2	1	
	10 Практическая подготовка №8 Требования к оформлению документов по личному составу	2	2	
	11 Лекционные занятия №9 Информационные технологии в делопроизводстве	2	1	
	12 Практическая подготовка №9 Информационные технологии в документальном обеспечении управления	2	2	
Всего		42		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Кабинет технической механики

Кабинет инженерной графики

Кабинет инженерных сетей и оборудования территорий, зданий и стройплощадок

Кабинет проектно-сметного дела:

1. Стол ученический (32 шт.)
2. Стол преподавательский (2 шт.)
3. Парта со скамьей (2 шт.)
4. Парта со скамьей (2 шт.)
5. Плакаты (60 шт.)
6. Плакаты (60 шт.)
7. Стул (72 шт.)
8. Доска (2 шт.)
9. Стул (72 шт.)
10. Доска (2 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>
2. ЭБС BOOK.RU - <https://book.ru/>
3. СПС КонсультантПлюс - <https://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знание		
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	применяет правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Вопросы к зачету
понятие документа, его свойства, способы документирования	знает понятие документа, его свойства, способы документирования	Вопросы к зачету
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	применяет систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	Вопросы к зачету
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	применяет особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Вопросы к зачету
Умение		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Выполнение заданий к практическим занятиям
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Выполнение заданий к практическим занятиям
оформлять документы для передачи в архив организации	применяет способы оформления документов для передачи в архив организации	Выполнение заданий к практическим занятиям

4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Знание		
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	ЛР 14, ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК. 1.2., ПК 1.3., ОК 09., ОК 01., ПК. 1.2., ПК 1.3., ПК 1.1., ЛР 14	Вопросы на зачет №4,8,9,24
понятие документа, его свойства, способы документирования	ЛР 14, ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК. 1.2., ПК 1.3., ОК 09., ОК 01., ПК. 1.2., ПК 1.3., ПК 1.1., ЛР 14	Вопросы на зачет №1,2,3,4
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	ЛР 14, ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК. 1.2., ПК 1.3., ОК 09., ОК 01., ПК. 1.2., ПК 1.3., ПК 1.1., ЛР 14	Вопросы на зачет №5-8,15,17
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	ЛР 14, ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК. 1.2., ПК 1.3., ОК 09., ОК 01., ПК. 1.2., ПК 1.3., ПК 1.1., ЛР 14	Вопросы на зачет №21-22
Умение		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	ЛР 14, ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК. 1.2., ПК 1.3., ОК 09., ОК 01., ПК. 1.2., ПК 1.3., ПК 1.1., ЛР 14	Задания к практическим занятиям №2-8

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	ЛР 14, ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК. 1.2., ПК 1.3., ОК 09., ОК 01., ПК. 1.2., ПК 1.3., ПК 1.1., ЛР 14	Задания к практическим занятиям №1, 4-7
оформлять документы для передачи в архив организации	ЛР 14, ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК. 1.2., ПК 1.3., ОК 09., ОК 01., ПК. 1.2., ПК 1.3., ПК 1.1., ЛР 14	Задания к практическим занятиям №7,9

Вопросы к практическому занятию указаны в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине Документационное обеспечение управления для обучающихся специальности "Юриспруденция". Ставрополь, 2024