

**Калужский филиал
Частного учреждения профессионального образования
Юридический полицейский колледж**

ПРИНЯТО

Методическим советом
Юридического полицейского
колледжа

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского филиала
ЧУ ПО ЮПК
П.В. Моисеев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Разработчик:

Учебно-методический отдел

Калуга

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП.....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины.....	4
1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	12
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	12
3.3. Образовательные технологии и методы обучения.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.....	12
4.2. Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13
4.3. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины.....	19

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов сферы юриспруденции.

Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее. Опыт работы не требуется.

Возможна сетевая форма реализации программы с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций.

В реализации программы подготовки специалистов среднего звена с использованием сетевой формы наряду с образовательными организациями также могут участвовать медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных программой подготовки специалистов среднего звена.

При реализации программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

1.3. Цели и задачи дисциплины.

Целью дисциплины является формирование у обучающихся компетенций, необходимых для осуществления нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

1. Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

2. Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

2.1. Оперативно-служебная деятельность.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

2.2. Организационно-управленческая деятельность.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) иметь практический опыт:

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

2) уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

3) знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;
- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 70 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 60 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	6
Теоретические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
в том числе:	
составление конспектов	15
составление словаря основных понятий по темам	15
выполнение домашнего задания	15
самостоятельная работа по подготовке курсового проекта	15

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основные понятия. Организация службы делопроизводства.	Содержание учебного материала: Делопроизводство, Документирование, Организация работы с документами, Документооборотом, Регистрация, Контроль исполнения документов, Формирование дела, Информация, Документ, Реквизит документа, Официальные документы, Юридическая сила документа, Стандартизация, Унификация Формы организации делопроизводства Типовые организационные структуры службы делопроизводства	2	2
	Самостоятельная работа: Порядок рассмотрения и разрешения обращений граждан. изучение материала по конспекту лекции, изучение по основным и дополнительным источникам дисциплины.	12	
Тема 2. Организация документооборота.	Содержание учебного материала: Понятие Документооборота. Движение входящих документов. Движение исходящих документов. Движение внутренних документов. Прием и обработка входящих документов. Прохождение и обработка исходящих документов. Прохождение и обработка внутренних документов.	2	2
	Самостоятельная работа: изучение материала по конспекту лекции, изучение по основным и дополнительным источникам дисциплины.	12	
Тема 3. Первичная обработка документов. Регистрация документов	Практическое занятие: Общие правила. Формы регистрации. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Решение контрольной работы. Составление бланков документов. Решение кроссворда. Оформление журналов	2	2
	Самостоятельная работа: изучение материала по конспекту лекции, изучение по основным и дополнительным источникам дисциплины.	12	
Тема 4. Особенности оформления отдельных видов документов. Составление документов	Практическое занятие: Составление отдельных видов документов: Организационные документы; Распорядительные документы; Информационно-справочные документы. Решение теста	2	2

	Самостоятельная работа: изучение материала по конспекту лекции, изучение по основным и дополнительным источникам дисциплины. <i>Вопросы для самоподготовки:</i> общие требования. Группы реквизитов. Правила оформления отдельных реквизитов.	12	
Тема 5. Контроль за исполнением документов. Формирование дел. Хранение дел	Практическое занятие: Организуите текущее хранение документов. Оформите списание дел в архив. Оформите уничтожение дел. Формирование дела. Правила сшивания дел. Оформление дел для сдачи в архив. Составление описей. Решение контрольной работы	2	2
	Самостоятельная работа: изучение материала по конспекту лекции, изучение по основным и дополнительным источникам дисциплины.	12	
	зачет		
	Всего	70	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

-оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, места обучающихся, учебная доска (маркерная доска);

-учебно-методический комплекс дисциплины, рабочая программа дисциплины, оценочные средства;

-задания, кейсы, контрольно-оценочные средства текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;

-ноутбук, проектор, программное обеспечение, экран;

-раздаточный материал, видеофайлы.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

1. О.А. Чернова «Делопроизводство и режим секретности» - Учебник для СПО по специальности «Правоохранительная деятельность». – М.: Издательский центр «КНОРУС», 2022. – 241 с.

2. Л.А.Ленкевич «Делопроизводство» – Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.

3.Л.А.Ленкевич «Секретарь-референт. Секретарское дело»: Учебное пособие для нач.проф.образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2007

4.Н.М.Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 192 с.

5.О.И.Замышкова, М.И.Басаков «Делопроизводство» – Изд. 8-е. – Ростов н\Д: Феникс, 2009.-375, (1) с.

6.ГОСТ 2.105 – 95. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 37 с.

7.ГОСТ Р 1.5 – 2002 «Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».

8.ГОСТ Р 6. 30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. Издательство стандартов. 2003.

9.ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998.

10.Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991.

11.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 2005 г. № 536. – М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.

12.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.

13.Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изм. на 6 февраля 2004 г.)

3.3. Образовательные технологии и методы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины реализуется в рамках компетентностного подхода и предусматривает использование в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования соответствующих компетенций у обучающихся, а также использование ИКТ-технологий, современных образовательных технологий дистанционного обучения в форме электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Текущие контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверки домашнего задания, проверочных работ. Промежуточная аттестация осуществляется в виде экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Оформить различные виды писем	Практические работы, контрольные работы
Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения	Практические работы, контрольные работы
Знания:	
Основные сведения из истории делопроизводства	Собеседование; отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; тест
Общие положения по документированию управленческой деятельности	Собеседование; контрольные работы; коллоквиум
Виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки	Собеседование; отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; тест