

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 13.06.2024 17:14:58
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Шебзухова Т.А.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления

индекс и наименование учебной дисциплины, согласно учебного плана

Специальность 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код наименование специальности

Форма обучения очная
очная, заочная, очно-заочная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

1. Гайдидей Ю.М., канд.юрид.наук, преподаватель колледжа Пятигорского института
(филиала) СКФУ
-

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Правовое и документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной, входящей в профессиональный учебный цикл, изучается во 2 семестре в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.	-оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; -проводить автоматизированную обработку документов; -осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	-основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т.ч.:	
лекции	20
практические работы	20
Промежуточная аттестация	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины.		40/20	
Тема 1.1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления».	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.
	1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Документ. Официальные документы.	1	
	2. Юридическая сила документа. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации.	1	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	Практическое занятие. № 1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Документ. Официальные документы.	1	
	2. Юридическая сила документа. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации.	1	
Тема 1.2. История развития. Современное делопроизводство.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.
	История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке. Современное делопроизводство: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.	2	

	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	практические занятия	2	
	Практическое занятие № 2. История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке. Современное делопроизводство: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.	2	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1. 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.
	1. Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.	1	
	2. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	1	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	Практическое занятие 3. Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	2	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Управление документами.			
Тема 2.1. Подготовка служебных документов.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.
	1. Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы.	1	

	2. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.	1	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	практические занятия	2	
	Практическая работа № 4. Содержание учебного материала 2,3 Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.	2	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.
	Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово расчётным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.	2	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	Практическая работа № 5. Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансоворасчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.	2	

	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.
	Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан.	2	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	практические занятия	2	
	Практическая работа № 6. Понятие трудового договора, его виды. Заключение трудового договора. Права и обязанности работника, права и обязанности работодателя. Испытательный срок, оформление на работу. Переводы, перемещение, прекращение трудового договора.	2	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.
	Первичные документы. Документы по приемке.	2	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	практические занятия	2	
	Практическая работа № 7. Первичные документы. Документы по приемке.	2	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Деловые письма и переписка	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.
	Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка. Письменная корреспонденция. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Заполнить бланки документов	2	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	Практическая работа № 8. Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка. Письменная корреспонденция. Международные стандарты по	-	

	оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Заполнить бланки документов		
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.5. Работа с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.
	Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов	2	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	Практическая работа № 9. Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов	2	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.6. Архивное хранение документов.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.
	Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. Заполнить бланки документов.	2	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	Практическая работа № 10. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение	2	

	сохранности документов. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. Заполнить бланки документов.		
	контрольные работы		
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.7. Компьютерные технологии подготовки документов.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2.
	Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.	2	
	в том числе:		
	лабораторные работы		
	практические занятия	2	
	Практическая работа № 11. Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.	2	
	контрольные работы		
	самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация			
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет социально-экономических дисциплин; Кабинет маркетинга Гуманитарных и социально-экономических дисциплин Кабинет документационного обеспечения управления Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности Кабинет истории и философии Кабинет психологии Кабинет истории, оснащенный оборудованием:

Комплект учебной мебели, учебная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

2. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

3. Шевцова, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие для обуч. по спец. сред. проф. образования / Г.А. Шевцова, В.Б. Кравченко. - М. : Академия, 2021. - 352 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 346-348. - ISBN 978-5-4468-6503-1

3.2.2. Основные электронные издания

1. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Система «Консультант +»).
2. Справочная система «Гарант».
3. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов).
4. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. - 478 с. - Библиогр.: с. . - ISBN 978-5-

8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2021. — 226 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>

3. Конституция Российской Федерации [Текст]: официальное издание. - Ростов н/Д: Феникс, 2021.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями	Контрольный срез Решение практических задач. Зачет
Умения: - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями	Экспертное наблюдение при решении ситуационных задач