

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский государственный университет путей сообщения"
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор М.А. Кравченко

Кафедра «Административное право и уголовно-правовые дисциплины»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

по Учебному плану

специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация специалиста среднего звена «Юрист»

Ростов-на-Дону
2024 г.

Авторы-составители Напханенко Игорь Павлович, Миллерова Елена Александровна, Лазебная Ольга Анатольевна предлагает настоящую Рабочую программу дисциплины ОП 06 «Документационное обеспечение управления» в качестве материала для проектирования Образовательной программы РГУПС и осуществления учебно-воспитательного процесса по федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на кафедре «Административное право и уголовно-правовые дисциплины».

Наименование, цель и задача дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления».

Учебный план по Образовательной программе утвержден на заседании Ученого совета университета от 27.12.2024 г. № 4.

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления» является подготовка в составе других дисциплин блока «Дисциплины (модули)» Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для формирования у выпускника общих и профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с типом задач профессиональной деятельности, предусмотренным учебным планом.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка обучающегося по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых результатов освоения дисциплины;
- освоение соответствующего вида деятельности, предусмотренного ФГОС СПО и образовательной программой.
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Виды деятельности:

Правоприменительная деятельность

Правоохранительная деятельность

Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения Образовательной программы

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и содержание компетенции	Умения	Знания
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Место дисциплины ОП 06 «Документационное обеспечение управления» в структуре Образовательной программы

Дисциплина отнесена к общепрофессиональному циклу Образовательной программы.

Дисциплина реализуется в 4 семестре.

Объем дисциплины в академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в том числе:	
Лекции (теоретическое обучение)	20
Практические занятия	18
Самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация (в форме зачета)	2

Вид обучения: 2 года 10 месяцев очное

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Содержание дисциплины

№	Раздел дисциплины	Изучаемые компетенции
1	Основы документирования управленческой деятельности	ОК 04; ОК 05; ОК 09
2	Организация системы документационного обеспечения	ОК 04; ОК 05; ОК 09
3	Организация работы с документами в организациях (учреждениях)	ОК 04; ОК 05; ОК 09

Отведенное количество часов по видам учебных занятий и работы
Лекционные занятия

Семестр № 4

Наименование лекционных занятий	Трудоемкость Аудиторной работы, часы
<i>Раздел № 1</i>	
Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	2
Способы и правила создания документов	2
<i>Раздел № 2</i>	
Оформление информационно-справочной документации	2
Оформление организационно-распорядительной документации	2
Оформление кадровой документации	2
Договорно-правовая документация	2
Претензионно-исковая документация	2
<i>Раздел № 3</i>	
Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	2
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	2
Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	2

Практические занятия (семинары)

Семестр №4

Наименование (тематика) практических работ, семинаров	Трудоемкость Аудиторной работы, часы
<i>Раздел № 1</i>	
Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	2
Способы и правила создания документов	2
<i>Раздел № 2</i>	

Наименование (тематика) практических работ, семинаров	Трудоемкость Аудиторной работы, часы
Оформление информационно-справочной документации	2
Оформление организационно-распорядительной документации	2
Оформление кадровой документации	2
Договорно-правовая документация	2
Претензионно-исковая документация	2
Раздел № 3	
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	2
Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	2
Итоговое занятие	2

Самостоятельное изучение учебного материала (самоподготовка)

Номер раздела данной дисциплины	Наименование тем, вопросов, вынесенных для самостоятельного изучения	Трудоемкость внеаудиторной работы, часы
Семестр № 4		
1	Способы и правила создания документов	4
2	Оформление информационно-справочной документации	4
	Оформление организационно-распорядительной документации	4
	Оформление кадровой документации	4
	Договорно-правовая документация	4
	Претензионно-исковая документация	4
3	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	4
	Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	4

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения Образовательной программы

Компетенция	Указание (+) этапа формирования в процессе освоения ОП (семестр)
	4
ОК 04; ОК 05; ОК 09	+

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенция	Этап формирования ОП (семестр)	Показатель оценивания	Критерий оценивания

Компетенция	Этап формирования ОП (семестр)	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК 04; ОК 05; ОК 09	4	Дуальная оценка на зачете	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
ОК 04; ОК 05; ОК 09	4	Процент верных на тестировании	- правильность выполнения заданий.
ОК 04; ОК 05; ОК 09	4	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.

Описание шкал оценивания компетенций

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Шкала оценивания (процент верных при проведении тестирования)
Балльная оценка - "удовлетворительно".	Пороговый	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности изложения программного материала и испытывает трудности в выполнении практических навыков.	От 40% до 59%
Балльная оценка - "хорошо".	Базовый	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу его излагающему, который не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических работ и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	От 60% до 84%
Балльная оценка - "отлично".	Высокий	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого тесно увязываются теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает ответ, владеет разносторонними навыками и приемами практического выполнения практических работ.	От 85% до 100%

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Шкала оценивания (процент верных при проведении тестирования)
Дуальная оценка - "зачтено".	Пороговый, Базовый, Высокий	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который имеет знания, умения и навыки, не ниже знания только основного материала, может не освоить его детали, допускать неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности изложения программного материала и испытывает трудности в выполнении практических навыков.	От 40% до 100%
Балльная оценка - "неудовлетворительно", Дуальная оценка - "не зачтено".	Не достигнут	Оценка «неудовлетворительно, не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает ошибки, неуверенно выполняет или не выполняет практические работы.	От 0% до 39%

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания

Не предусмотрено.

Контрольные работы, расчетно-графические работы, рефераты

Не предусмотрено.

Перечни сопоставленных с ожидаемыми результатами освоения дисциплины вопросов (задач):

Зачет. Семестр № 4

Вопросы для оценки результата освоения "Знать":

1. Цели, задачи, основные принципы и правовую основу делопроизводства
2. Понятие документа и документирования
3. Какие материальные носители используются при документировании
4. Общие и специальные функции документа
5. Формы управления организациями и как они влияют на формы документирования и состав документов, применяемых в управленческой деятельности организации
6. Отличие информационных ресурсов от других видов ресурсов
7. На какие группы подразделяются документы по срокам их хранения и где они должны храниться
8. Кто в организации уполномочен давать разрешение на выдачу и изъятие документов и дел
9. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе
10. Цель и порядок регистрации документов
11. Принципы контроля исполнения документов
12. Общие требования, предъявляемые к подготовке и оформлению документов

13. Реквизиты документа
14. Особенности подготовки и оформления конфиденциальных документов
15. С какой целью ставится на документе гриф конфиденциальности и какие виды грифов используются
16. Знать порядок работы с конфиденциальными документами
17. Виды архивных документов и порядок сдачи их в архив

Вопросы для оценки результата освоения "Уметь":

1. Зарегистрировать документ
2. Подготовить справку, рапорт и служебную записку
3. Подготовить приказ
4. Подготовить:
 - письмо-напоминание;
 - сопроводительное письмо;
 - письмо-предложение;
 - письмо-разрешение;
 - письмо подтверждение.

Иные контрольные материалы для автоматизированной технологии оценки имеются в Центре мониторинга качества образования

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Библиографическое описание
1	Методические указания, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций: учебно-методическое пособие / М.С. Тимофеева; ФГБОУ ВО РГУПС. - 3-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д, 2021. - 60 с.: ил. - Библиогр.: с. 44 (ЭБС РГУПС)
2	Разработка фондов оценочных средств в условиях цифровой трансформации высшего образования : учебное пособие/ М.С. Тимофеева, Г.С. Мизюков, В.Н. Семенов [и др.]; под ред. М.С. Тимофеевой; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов-на-Дону : РГУПС, 2022. - 94 с.

Для каждого результата обучения по дисциплине определены

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения	Компетенция	Этап формирования в процессе освоения ОП (семестр)	Этапы формирования компетенции при изучении дисциплины (раздел дисциплины)	Показатель сформированности компетенции	Критерий оценивания

Результат обучения	Компетенция	Этап формирования в процессе освоения ОП (семестр)	Этапы формирования компетенции при изучении дисциплины (раздел дисциплины)	Показатель сформированности компетенции	Критерий оценивания
Знает, Умеет	ОК-4 ОК-5 ОК-9	5	1,2,3	Дуальная оценка на зачете	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
Знает, Умеет	ОК-4 ОК-5 ОК-9	5	1,2,3	Процент верных на тестировании	- правильность выполнения заданий.
Знает, Умеет	ОК-4 ОК-5 ОК-9	5	1,2,3	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.

Шкалы и процедуры оценивания

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Процедура оценивания
Балльная оценка - "отлично", "хорошо", "удовлетворительно". Дуальная оценка - "зачтено".	Пороговый, Базовый, Высокий	В соответствии со шкалой оценивания в разделе РПД "Описание шкал оценивания компетенций"	Экзамен (письменно-устный). Зачет (письменно-устный). Автоматизированное тестирование.
Балльная оценка - "неудовлетворительно". Дуальная оценка - "не зачтено".	Не достигнут		Выполнение практического задания в аудитории. Защита курсовой работы.

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды, электронной библиотечной системы и иные ресурсы, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Перечень учебной литературы для освоения дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс
1	Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с.	ЭБС Юрайт

Перечень учебно-методического обеспечения

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс
1	Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с.	ЭБС ЮРАЙТ

Электронные образовательные ресурсы в сети "Интернет"

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование
1	http://rgups.ru/ . Официальный сайт РГУПС
2	http://www.iprbookshop.ru/ . Электронно-библиотечная система "IPR SMART"
3	https://urait.ru/ . Электронно-библиотечная система "Юрайт"
4	http://cmko.rgups.ru/ . Центр мониторинга качества образования РГУПС
5	https://portal.rgups.ru/ . Система личных кабинетов НПП и обучающихся в ЭИОС
6	http://www.umczdt.ru/ . Электронная библиотека "УМЦ ЖДТ"
7	https://webirbis.rgups.ru/ . Электронно-библиотечная система РГУПС
8	https://eivis.ru/ . Универсальная база данных "ИВИС"

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование
1	http://www.glossary.ru/ . Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей)
2	http://www.consultant.ru/ . КонсультантПлюс

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№ п/п	Наименование	Произ-во
1	Debian, Simply Linux, Microsoft Windows. Системное программное обеспечение.	И
2	LibreOffice. Программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.	И

О - программное обеспечение отечественного производства

И - импортное программное обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Помещения(аудитории):

- учебные аудитории для проведения учебных занятий;
- помещения для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и ЭИОС.

Авторы-составители:

Доцент

Кафедра "Административное право и уголовно-_____ И.П. Напханенко
правовые дисциплины"

Доцент

Кафедра "Административное право и уголовно-правовые дисциплины" _____ Е.А. Миллерова

Ассистент

Кафедра "Административное право и уголовно-правовые дисциплины" _____ О.А. Лазебная