

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»



Утверждаю:
Директор ГБПОУ ЮУМК
А.П.Большаков
2022 год

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА КУРСА
«ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ»**

Категория слушателей: студенты
Форма обучения: очно-заочная
Срок обучения: 30 часов (10 занятий)
Режим занятий: 1 раз в неделю
Отделение дополнительного образования

г. Челябинск, 2022

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией
Блока ОПД и ПМ специальности
«Право и судебное администрирование» ;
«Правоохранительная деятельность»

Протокол №

« » 2022 г.

Председатель ЦМК

_____ И.Н.Соловьёва

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

_____ Л.Г.Киселева

« ___ » сентября 2022 г

Организация-разработчик:

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

Разработчик:

Волегова Анна Владимировна, преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1. ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы.

Дополнительная профессиональная программа курса (далее ДППК) «Документооборот в кадровом делопроизводстве» направлена на совершенствование общих компетенций, на углубленное изучение юридических дисциплин и является дополнением к основной профессиональной образовательной программе в соответствии с ФГОС 40.02.03 «Право и судебное администрирование» входящей в состав укрупненной группы профессий 40.00.00 «Юриспруденция».

Практические занятия проводятся параллельно с теоретическими. К концу обучения студент должен иметь определенный объем знаний и уметь выполнять работы, предусмотренные квалификационной характеристикой.

1.2. Место ДППК в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дополнительная профессиональная программа входит в общепрофессиональный цикл и связана с профилем обучения.

1.3. Цели и задачи ДППК – требования к результатам освоения :

В результате освоения программы, обучающийся должен уметь:

- работать с законодательными и иными нормативными актами, специальной литературой;
- разрабатывать и составлять организационно-распорядительные документы (далее – ОРД);
- оформлять документ на компьютере в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016;
- осуществлять обработку документов всех видов документопотоков.

В результате освоения программы, обучающийся должен знать:

- понятие о документах ОРД, их функции и классификацию;
- правила составления и оформления документов ОРД;
- типовую технологию организации документооборота;
- организацию кадрового делопроизводства.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 30 часов.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Требования к условиям реализации дополнительной профессиональной программы

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, круглые столы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией в форме **зачета**.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и получившим зачет, выдается документ – удостоверение о повышении квалификации образца, установленного образовательной организацией.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Информационное обеспечение образовательного процесса при реализации дополнительной профессиональной программы

Обучающиеся по дополнительной профессиональной программе в образовательной организации обеспечиваются доступом к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, что позволяет в полной мере обеспечить реализацию программы.

Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса

Обучающимся по дополнительной профессиональной программе предоставлена возможность пользоваться фондами библиотеки образовательной организации, включающей читальный зал, электронно-библиотечным издательством «Юрайт».

Информационно-справочные и поисковые системы

В библиотеке для обучающихся организован Медиа-зал с беспроводным доступом в сеть Интернет, установлены компьютеры с возможностью доступа к информационно-правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант», электронно-библиотечной системой «Юрайт» (10 рабочих мест).

2.2. Тематический план и содержание рабочей программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Понятие о документах ОРД	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Информация и документ. Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.	2	1
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	2	
Тема 1 Требования к оформлению организационных документов	Характеристика и состав основных организационных документов.	2	1
	Практическая подготовка: Составление и оформление приказа по основной деятельности.	2	
	Самостоятельная работа: Оформление отчетов практических занятий.	2	
Тема 2 Требования к оформлению распорядительных документов	Характеристика и состав распорядительных документов.	2	1
	Практическая подготовка: Составление и оформление делового письма	2	
	Самостоятельная работа:	2	

	Оформление отчетов практических занятий.		
Тема 3 Требования к оформлению информационно-справочной документации	Характеристика и состав информационно- справочных документов.	6	1
	Практическая подготовка: Составление и оформление справки, протокола, докладной записки	4	
	Самостоятельная работа: Оформление отчетов практических занятий.	2	
Тема 4 Организация кадрового делопроизводства	Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.	4	1
	Практическая подготовка: Оформление приказов по личному составу Оформление личной карточки Оформление заявления о приеме на работу	6	
	Самостоятельная работа: Оформление личных документов (резюме)	2	
	Всего:	40	

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).

Нормативные акты

1. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Типовая инструкция по делопроизводству №536 от 08.11.2005
3. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".
4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных документах»
5. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ»
6. ФЗ РФ от 02.05.2006 №59 « О порядке рассмотрения обращений граждан
7. Постановление Минтруда от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

Основной источник

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412

Дополнительные источники

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07

Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 164 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00996-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B3FA7ABB-EC89-433D-86C1-4C3FBA93251

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8809-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E9FDBA53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– работать с законодательными и иными нормативными актами, специальной литературой,	практические занятия, домашние работы
– разрабатывать и составлять документ ОРД	практические занятия, домашние работы
– оформлять и составлять документ на компьютере в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016	практические занятия, домашние работы
– осуществлять обработку документов всех видов документопотоков	практические занятия
Знания:	
– понятие о документах ОРД, их функции и классификацию	домашняя работа
– правила составления и оформления документа ОРД	практические занятия, домашняя работа
– типовую технологию организации документооборота	практические занятия, домашние работы
– организацию кадрового делопроизводства	практические занятия, домашние работы