Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Курганский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.В. Дубив /

«26» января 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Специальность среднего профессионального образования

**40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация:

**Юрист**

Форма обучения

**Очная**

Курган

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 г. N798.

* 1. **Место дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина **ОП.06 Документационное обеспечение управления** является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

* 1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Цель дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** – сформировать у будущих выпускников СПО комплекс знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умения по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыки их применения для решения задач документационного обеспечения работы организаций и оказания юридической помощи гражданам.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных принципов организации делопроизводства и документооборота в организациях и при оказании юридической помощи гражданам;

- использование и составление нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;

- составление проектов основных управленческих документов и писем.

Формируемые профессиональных (ПК) компетенции

| Код компетенции | Содержание компетенции |
| --- | --- |
| ПК 1.3 | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий |
| ПК 3.1 | Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи |
| ПК 3.4 | Разрабатывать проекты юридических документов |

Планируемые результаты освоения дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

| Код ОК, ПК | Знания | Умения |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 | * Терминология в области документационного обеспечения управления * Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки * Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов * Унифицированная система первичной учетной документации в части документации по учету труда * Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению * Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). | * Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления * Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов * Оформлять информационно-справочную документацию * Оформлять кадровую документацию * Оформлять претензионно-исковую документацию |

В ходе освоения дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися (личностные результаты определены рабочей программой воспитания).

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

2.1 Объем дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем в часах |
| Обязательная учебная нагрузка, в том числе | 36 |
| лекции | 18 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 18 |
| консультации | – |
| курсовая работа (проект) | – |
| Самостоятельная работа | 34 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | 2 |
| Всего по дисциплине | 72 |

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
| --- | --- | --- | --- |
| **Введение** | *Содержание учебного материала* | 4 |  |
| Теоретические основы делопроизводства | 1 | ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ** | – |
| Самостоятельная работа № 1  Подготовьте доклад о роли информации в социальных, экономических и управленческих процессах | 3 |
| **Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности** | | 11 |  |
| **Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования** | *Содержание учебного материала* | *4* |  |
| * Основные свойства документов и их функции в системе управления * Понятие документа * Информация и документ * Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения * Материальные носители информации * Понятие документирования * Основные способы документирования * Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях) | 1 | ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ** | – |
| Самостоятельная работа № 2  Подготовьте доклад о причинах непрерывного развития форм документа | 3 |
| **Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления** | *Содержание учебного материала* | *4* |  |
| * Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления * Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления * Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации * Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления * Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др. | 1 | ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ** | – |
| Самостоятельная работа № 3  Подготовьте сводную таблицу о нормативно-правовых актах, регулирующих документационное обеспечение управления | 3 |
| **Тема 1.3 Способы и правила создания документов** | *Содержание учебного материала* | *3* |  |
| * Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации * Унифицированная система организационно-распорядительной документации * Требования к оформлению документов * Формуляр-образец ОРД * Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом | 1 | ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ** | 2 |
| Практическая работа №1  Оформление реквизитов на документах | 2 |
| Самостоятельная работа | - |
| **Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения** | | 25 |  |
| **Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации** | *Содержание учебного материала* | *4* |  |
| * Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению * Документирование деятельности коллегиальных органов | 2 | ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ** | 2 |
| Практическая работа №2  Оформление информационно-справочной документации. | 2 |
| Самостоятельная работа | - |
| **Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации** | *Содержание учебного материала* | *5* |  |
| * Основные группы организационно-распорядительных документов * Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению * Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению * Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата * Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций | 3 | ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ** | 2 |
| Практическая работа №3  Оформление организационно-распорядительной документации | 2 |
| Самостоятельная работа | - |
| **Тема 2.3 Оформление кадровой документации** | *Содержание учебного материала* | *6* |  |
| * Заявления и приказы по личному составу * Личная карточка формы Т-2 и личные дела | 2 | ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ** | 4 |
| Практическая работа №4  Оформление кадровой документации | 4 |
| Самостоятельная работа | - |
| **Тема 2.4 Договорно-правовая документация** | *Содержание учебного материала* | *4* |  |
| * Понятие договора * Основные разделы договоров * Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи | 2 | ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ** | 2 |
| Практическая работа №5  Оформление договоров | 2 |
| Самостоятельная работа | - |
| **Тема 2.5 Претензионно-исковая документация** | *Содержание учебного материала* | *6* |  |
| * Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию * Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии * Журнал регистрации претензий * Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд | 2 | ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ** | 4 |
| Практическая работа №6  Оформление претензионно-исковой документации | 4 |
| Самостоятельная работа | - |
| **Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)** | | 12 |  |
| **Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)** | *Содержание учебного материала* | *5* |  |
| * Управление и делопроизводство * Организационные формы делопроизводства * Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав * Регламентация работы службы ДОУ * Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции | 1 | ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ** | – |
| Самостоятельная работа №4  Дать характеристику системы ДОУ ФГБОУ ВО «КГУ» | 4 |
| **Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства** | *Содержание учебного материала* | *3* |  |
| * Понятия предложения, заявления и жалобы * Прием и регистрация писем граждан * Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения * Анализ писем граждан * Конфиденциальное делопроизводство * Гриф ограничения доступа к документу * Автоматизированные системы работы с документами * Средства изготовления, копирования и размножения документов * Организация рабочих мест | 1 | ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ** | 2 |
| Практическая работа №7  Оформление обращений граждан | 2 |
| Самостоятельная работа | - |
| **Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации** | *Содержание учебного материала* | *4* |  |
| * Понятие документооборота * Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов * Номенклатура дел * Обработка дел для последующего хранения * Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей * Сдача дел в архив | 1 | ПК 1.3  ПК 3.1  ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ** | – |
| Самостоятельная работа №5  Проанализировать номенклатуру дел подразделения ФГБОУ ВО «КГУ» | 3 |
| Консультации | | – |  |
| Самостоятельная работа №6  Подготовка к зачету | | 18 |  |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | | 2 |  |
| **Итого** | | 72 |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды и формы учебной деятельности | Наименование помещения | Наличие материально-технического обеспечения |
| Лекции | Ауд. 20, учебный корпус 3  Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | - Рабочее место преподавателя;  - 104 ­­­­­­­­­­­учебных мест для обучающихся;  - Доска меловая – 1 ед.  Интерактивная доска HITAHI FX-82 – 1 шт.  Переносное оборудование:  Мультимедийный проектор NEC NP50G. – 1 шт.  Экран на штативе ROJECTA 240\*240. – 1 шт.  Ноутбук Acer Machines /15.6” – 1 шт. |
| Практические занятия | Ауд. 13,  учебный корпус 3  Учебная аудитория для общепрофессиональных дисциплин - проведения практических занятий | - Рабочее место преподавателя;  - ­­­­­­­­­­­24 учебных места для обучающихся;  - Доска меловая – 1 ед. |
| Самостоятельная работа обучающихся | Ауд. 4,  учебный корпус 3  Компьютерный класс  Помещение для самостоятельной работы обучающихся, читальный зал библиотеки | Оборудование: специализированная мебель, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду.  Специальная учебная, учебно-методическая и научная литература |

**3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники**

# 1 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

# 2 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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

# 3 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

4 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

Дополнительные источники

# 1 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2 Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — Доступ из ЭБС «Znanium.com».

**Интернет-ресурсы**

1 ЭБС «Лань».

2 ЭБС «Консультант студента».

3 ЭБС «Znanium.com.».

4 «Гарант» – справочно-правовая система.

5 «КонсультантПлюс» – справочно-правовая система.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Документационное обеспечение управления**

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
| --- | --- | --- |
| Знания, осваиваемые в рамках дисциплины:   * Терминология в области документационного обеспечения управления * Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки * Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда * Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению * Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) | * Оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием * Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач * Использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере * Оформление документов в соответствии с ГОСТом * Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке | Текущий контроль – оценка за:   * устный опрос * выполнение лабораторных работ * внеаудиторная самостоятельная работа * тестирование   Промежуточная аттестация – зачет |
| Умения, осваиваемые в рамках дисциплины:   * Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления * Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов * Оформлять информационно-справочную документацию * Оформлять кадровую документацию * Оформлять претензионно-исковую документацию | * Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами * Оформление результатов поиска информации * Владение навыками осуществления хранения и поиска документов. Демонстрация анализа содержания управленческих документов * Владение навыками в использовании программного обеспечения в организации ДОУ | Текущий контроль:   * экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ * оценка по итогам устного опроса обучающихся * наблюдение по итогам тестирования   Промежуточная аттестация: зачет |