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 1.3ПК 3.1ПК 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 1.3ПК 3.1ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ**  | – |
| Самостоятельная работа № 1Подготовьте 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 1.3ПК 3.1ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ**  | – |
| Самостоятельная работа № 2Подготовьте 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 1.3ПК 3.1ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ**  | – |
| Самостоятельная работа № 3Подготовьте 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 1.3ПК 3.1ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ**  | 2 |
| Практическая работа №1Оформление 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 1.3ПК 3.1ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ**  | 2 |
| Практическая работа №2Оформление 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 1.3ПК 3.1ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ**  | 2 |
| Практическая работа №3Оформление 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 1.3ПК 3.1ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ**  | 4 |
| Практическая работа №4Оформление 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 1.3ПК 3.1ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ**  | 2 |
| Практическая работа №5Оформление 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 1.3ПК 3.1ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ**  | 4 |
| Практическая работа №6Оформление 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 1.3ПК 3.1ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ**  | – |
| Самостоятельная работа №4Дать 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 1.3ПК 3.1ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ**  | 2 |
| Практическая работа №7Оформление 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 1.3ПК 3.1ПК 3.4 |
| **В том числе практических работ**  | – |
| Самостоятельная работа №5Проанализировать номенклатуру дел подразделения ФГБОУ ВО «КГУ» | 3 |
| Консультации  | – |  |
| Самостоятельная работа №6Подготовка 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 3Учебная 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 3Учебная 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 3Компьютерный классПомещение 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 |