

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «СевКавКМО»

_____ **В.А. Серебрякова**

« ____ » _____ **2024 года**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

г. Ставрополь, 2024 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 г. № 798.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплин общепрофессионального цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация – разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования».

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

Перечень общих и профессиональных компетенций, формируемых при освоении дисциплины (ОК, ПК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

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, | Применять на практике государственные стандарты, | Терминологию в области документационного обеспечения |

| | | |
|--------|--------------------------------|-------------|
| ОК 03, | другие нормативно-методические | управления; |
|--------|--------------------------------|-------------|

| | | |
|---------|---|--|
| ОК 04, | документы, | Нормативные |
| ОК 05, | регламентирующие | документы, |
| ОК 06, | организацию документационного обеспечения управления; | регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; |
| ОК 07, | Составлять и правильно | Правила составления и оформления |
| ОК 08, | оформлять основные виды | организационно-распорядительных документов, входящих в |
| ОК 09, | организационно- | унифицированную |
| ПК 1.2, | распорядительных документов; | систему |
| ПК 1.3. | Оформлять | организационно-распорядительных документов, |
| | информационно-справочную документацию; | унифицированную систему первичной учетной документации в части документации |
| | Оформлять | по учету труда; |
| | кадровую документацию; | Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. |
| | Оформлять | Технологию |
| | претензионно-исковую документацию. | организации документооборота в организациях (учреждениях). |

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 | 38 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 22 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 12 |
| практические занятия | 22 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 2 |
| Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет | 2 |

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, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | 4/4 | |
| Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования | Содержание учебного материала | 2/0 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| | 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). | 2 | |
| Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного | Содержание учебного материала | 1/0 | |
| | Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и | | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3 |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| <p>о обеспечения управления</p> | <p>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.</p> | <p>1</p> | |
|--|--|----------|--|

| | | | |
|---|--|-------------|---|
| Тема 1.3 Способы и правила создания документов | Содержание учебного материала | 1/4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| | 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 | |
| | В том числе практических занятий | 4 | |
| | Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах. | 4 | |
| | | | |
| Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | | 5/16 | |
| Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации | Содержание учебного материала | 1/4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| | Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов. | 1 | |
| | В том числе практических занятий | 4 | |
| | Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации. | 4 | |
| | | | |
| Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации | Содержание учебного материала | 1/4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| | Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных | | |

| | | |
|---|----------|--|
| <p>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.</p> | 1 | |
| В том числе практических занятий | 4 | |

| | | | |
|---|---|------------|---|
| | Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации. | 4 | |
| Тема 2.3 Оформление кадровой документации | Содержание учебного материала | 1/4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,09 ПК 1.3 |
| | Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела | 1 | |
| | В том числе практических занятий | 4 | |
| | Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации. | 4 | |
| Тема 2.4 Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала | 1/2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| | Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи. | 1 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие №5. Оформление договоров. | 1 | |
| Тема 2.5 Претензионно-исковая документация | Содержание учебного материала | 1/2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| | 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. | 1 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации. | 2 | |
| Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) | | 3/2 | |
| Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях | Содержание учебного материала | 1/0 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| | Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. | 1 | |

| | | | |
|---------------|-----------|--|--|
| (учреждениях) | Примерное | | |
|---------------|-----------|--|--|

| | | | |
|---|---|------------|---|
| | положение о службе документационного обеспечения управления и | | |
| Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | Содержание учебного материала | 1/2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| | 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. | 1 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан. | 2 | |
| Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации | Содержание учебного материала | 1/0 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 |
| | 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 | |
| Дифференцированный | | 2 | |
| Всего: | | 34 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены специальные помещения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., столы ученические – 8 шт., стулья ученические – 16 шт., кафедра – 1 шт., доска маркерная – 1 шт., компьютер – 1 шт., принтер черно-белый – 1 шт., мультимедийный проектор, экран для проектора, информационный стенд, комплекты тематических плакатов (в том числе по истории- 5 шт., по основам философии-3 шт.); комплекты таблиц по социально-экономическим дисциплинам (в том числе по истории- 6 шт.; по философии-11 шт.); раздаточный материал для практических работ

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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, 2023. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. – Москва: КноРус, 2023. – 216 с. – ISBN 978-5-406-11367-

7. – URL: <https://book.ru/book/948724>.

3. Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. – Москва: Юстиция, 2022. – 271 с. – ISBN 978-5-4365-8902-2. – URL: <https://book.ru/book/942707>.

4. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. <https://urait.ru/bcode/523611>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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, 2023. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/523613>.

2. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. – Москва: КноРус, 2020. – 266 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-05649-3. – UR: <https://book.ru/book/932895>.

3.2.3 Интернет-ресурсы: Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. <https://znanium.com/>
2. <http://urait.ru/>
3. <https://e.lanbook.com/>

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие профессиональные базы данных:

1. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система
2. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
3. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|--|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно- распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно- распорядительных документов, унифицированную | - 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 - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального | - экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>систему</p> <p>первичной учетной документации в части документации</p> <p>по учету труда; Порядок</p> <p>проведения экспертизы</p> <p>ценности документов</p> <p>и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота</p> <p>в</p> | <p>статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей</p> <p>участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи;</p> | |
| <p>организациях (учреждениях).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; — определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления | |

| | | |
|--|--|--|
| | здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке | |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p> <p>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</p> <p>Оформлять информационно-</p> | <p>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</p> <p>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p> <p>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p> <p>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</p> <p>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;</p> | <p>- экспертное наблюдение</p> <p>выполнения практических заданий,</p> <p>- оценка по итогам устного опроса студентов,</p> <p>- наблюдение по итогам тестирования,</p> <p>- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</p> |
| <p>справочную документацию;</p> <p>Оформлять кадровую</p> | <p>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения,</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>документацию;</p> <p>Оформлять претензионно-исковую документацию.</p> | <p>руководителями учебной и производственной практик.</p> <p>-соблюдение норм профессиональной этики;</p> <p>– построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей</p> <p>участников коммуникации;</p> <p>- грамотность устной и письменной речи;</p> <p>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</p> <p>- ясность формулирования и изложения мыслей;</p> <p>- проявление толерантности в процессе общения;</p> <p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</p> <p>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;</p> <p>- соблюдает нормы экологической безопасности;</p> <p>– определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|----------------------------|--|
| | числе на иностранном языке | |
|--|----------------------------|--|