

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

**«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06 Документационное обеспечение управления»

Специальность

40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

Тип образовательной программы

Программа подготовки специалистов среднего звена

Квалификация

юрист

Форма обучения

очная

Рабочая программа дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления» /сост. Н.П. Болдырева - Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2024.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины общепрофессионального цикла студентам очной формы обучения по специальности 40.02.04 Юриспруденция в 3 семестре.

Рабочая программа составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре ППССЗ	4
3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	4
4 Организационно-методические данные дисциплины	5
5 Содержание и структура дисциплины	5
5.1 Содержание разделов дисциплины	5
5.2 Структура дисциплины	7
5.3 Практические занятия.....	8
5.4 Самостоятельная работа	8
6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	9
6.1 Рекомендуемая литература	9
6.1.1 Основная литература	9
6.1.2 Дополнительная литература	9
6.1.3 Интернет-ресурсы	9
6.2 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	9
7 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций.

2 Место дисциплины в структуре ШССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в дисциплины общепрофессионального цикла специальности 40.02.04 Юриспруденция.

3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование элементов следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО специальности:

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

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

– оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

– понятие документа, его свойства, способы документирования;

– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);

– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

4 Организационно-методические данные дисциплины

Общее количество часов дисциплины составляет 66 часов

Вид работы	Количество часов по учебному плану	
	3 семестр	Всего
Лекции, уроки	20	20
Практические занятия, семинары	40	40
Самостоятельная работа (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к аудиторным занятиям, рубежному контролю и т.д.)	2	2
Промежуточная аттестация	4	4
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт	

5 Содержание и структура дисциплины

5.1 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Документирование управленческой деятельности	<p><i>Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.</i> Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления» в деятельности организации. Значение знаний и умений в области документационного обеспечения управления для специалиста. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления». Информация. Свойства и функции документа. Классификация документов. Нормативно-методическая база ДОУ. Понятие нормативно-методической базы ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ.</p> <p><i>Тема 1.2. Основные требования к составлению и оформлению документа.</i> Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации. Понятие «стандартизация документов». Структура документа. Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. 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</p>

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
		Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2	Системы документации	<p><i>Тема 2.1. Организационно-правовые документы</i> Организационно-правовые документы, их назначение, формуляры-образцы. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Процедура составления и оформления организационных документов. Устав организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Процедура составления и оформления организационных документов. Положение о структурном подразделении. Требования к составлению и оформлению документов. Должностная инструкция. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p><i>Тема 2.2. Распорядительные документы</i> Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Решение. Распоряжение. Постановление. Указание. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p><i>Тема 2.3. Информационно-справочная документация</i> Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов. Требования к составлению и оформлению документов. Подготовка справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.</p> <p><i>Тема 2.4. Документация по личному составу</i> Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Разработка и оформление приказа по личному составу в текстовом редакторе Word. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. Ведение личных дел. Оформление личной карточки работника в текстовом редакторе Word. Оформление и заполнение трудовой книжки</p> <p><i>Тема 2.5. Документация по защите и обработке персональных данных</i> Документы по защите и обработке персональных данных.</p>

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
		<p><i>Тема 2.6. Документация в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</i></p> <p>Документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>
3	Организация работы с документами	<p><i>Тема 3.1. Организация документооборота.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация документооборота. - Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. - Организация делопроизводства. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов. Составление и оформление номенклатуры дел. Оформление первичных документов. - Формирование дел и подготовка их к архивному хранению. Формирование пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, социальных выплат. - Передача регистров в архив. Сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив. Составление акта на уничтожение документов. - Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Защита портфолио. Тестирование.

5.2 Структура дисциплины

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1	Документирование управленческой деятельности	8	6	-	2
2	Системы документации	44	8	36	-
3	Организация работы с документами	10	6	4	-
	Промежуточная аттестация	4	-	-	-
	Итого:	66	20	40	2

5.3 Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Составление и оформление должностной инструкции на основе ЕКС.	2
2	2	Составление и оформление должностной инструкции на основе профессионального стандарта	2
3	2	Составление и оформление положения о структурном подразделении	2
4	2	Составление и оформление приказа и выписки из приказа	2
5	2	Разработка и оформление распоряжения	2
6	2	Разработка и оформление деловых писем.	2
7	2	Составление и оформление акта	2
8	2	Составление и оформление акта оказания юридических услуг	2
9	2	Составление и оформление протокола	2
10	2	Оформление докладных, служебных и объяснительных записок	2
11	2	Составление и оформление справок	2
12	2	Оформление документов по личному составу	2
13	2	Оформление характеристики	2
14	2	Оформление Положения об обработке и защите персональных данных	2
15	2	Оформление документов по защите и обработке персональных данных	2
16	2	Подготовка документов для назначения пенсии.	2
17	2	Подготовка документов при решении отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан	2
18	2	Оформление анкеты-опросника для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании	2
19	3	Составление номенклатуры дел, работа с Перечнем типовых управленческих документов.	2
20	3	Формирование дел и подготовка документов для передачи на архивное хранение	2
Итого:			40

5.4 Самостоятельная работа

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Изучение требований к оформлению документов по 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) Разработка бланка документа в программе MS Word	2
Итого:		2

6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Рекомендуемая литература

6.1.1 Основная литература

1. Корнеев, И. К. 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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

6.1.2 Дополнительная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495201>

6.1.3 Интернет-ресурсы

<http://www.garant.ru/>

<http://www.consultant.ru/>

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

<https://mylektsii.ru/11-59517.html>

<http://www.pfrf.ru/branches/spb/info~strahovatelyam/2481>

https://studopedia.ru/9_11806_dokumentatsiya-vsisteme-sotsialnih-sluzhb-uchrezhdeniy-i-organizatsiy.html

6.2 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	РЕД ОС «Стандартная» для Рабочих станций	Образовательная лицензия от 11.07.2022 г. на 3 года для 240 рабочих мест в рамках соглашения о сотрудничестве с ООО «Ред Софт» № 305/06-22У от 28.06.2022 г.
Альтернативная реализация среды исполнения программ Microsoft Windows для ОС на базе ядра Linux	WINE	Свободное ПО, https://wiki.winehq.org/Licensing
Офисный пакет	LibreOffice	Свободное ПО, https://libreoffice.org/download/license/
Интернет-браузер	Chromium	Свободное ПО, https://www.chromium.org/Home/
	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, https://yandex.ru/legal/browser_agreement/
Медиапроигрыватель	VLC	Свободное ПО, https://www.videolan.org/legal.html
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кабинет менеджмента и экономики организации. Аудиторная доска, учебная мебель (столы ученические, стулья ученические), наглядные пособия. Мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор переносной, экран стационарный).

**ЛИСТ
согласования рабочей программы**

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
Шифр и наименование

Дисциплина: ОП.06 Документационное обеспечение управления
Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметно-цикловой комиссии

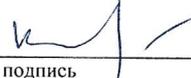
протокол № 6 от «07» февраля 2024 г.

Ответственный исполнитель, декан

Факультет среднего профессионального образования  Т.С. Камаева
наименование факультета подпись расшифровка подписи

Исполнитель
преподаватель высшей категории  Н.П. Болдырева
должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой  М.В. Камышанова
подпись расшифровка подписи

Председатель предметно-цикловой комиссии
дисциплин профессионального цикла  Ж.В. Михайличенко
наименование подпись расшифровка подписи

Начальник ОИТ  М.В. Сапрыкин
подпись расшифровка подписи