**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Введено в действие  приказом директора  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УПр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ю.Письменная |

**Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБеСПЕЧНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*2024*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании методического совета  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  Председатель методсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Казак | Рассмотрено и одобрено на заседании предметной цикловой комиссии  социально-экономических дисциплин  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.В.Рахматулина |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798, с учетом примерной основной образовательной программы специальности 40.02.02 Юриспруденция.

Организация-разработчик: ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

Разработчики:

Деточка Светлана Викторовна

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **стр.** |
| * + 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**   **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| * + 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| * + 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления, является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления, является частью общепрофессионального цикла учебного плана. Имеет практическую направленность и межпредметную связь с такими дисциплинами как: ОП.02 Конституционное право России, ОП.03 Административное право, ОП.04 Гражданское право, ОП 05 Информационные технологии в профессиональной деятельности, ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

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*.*

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Инвариантные целевые ориентиры воспитания в соответствии с Рабочей программой воспитания, входящей в состав настоящей образовательной программы, соотносятся с общими компетенциями (далее -ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01,  ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 07,  ОК 08,  ОК 09,  ПК 1.2,  ПК 1.3. | 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. | Терминологию 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.  Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | **36** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **18** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | **36** |
| в том числе: | |
| практические занятия | **18** |
| **Промежуточная аттестация в форме** дифференцированного зачета | **2** |

* + 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 06 Документационное обеспечение управления**

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные занятия, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрено)* | | **Объем часов/**  **в т.ч. в форме практической подготовки** | **Коды формируемых**  **компетенций** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности** | | | **6/2** |  |
| **Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования** | Содержание учебного материала | | 2 |
| 1 | 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. | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 2 | Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях). |
| **Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления** | Содержание учебного материала | | 1 | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 1 | Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация. Состав унифицированных систем документации и перечень основных государственных стандартов на них. |
| **Тема 1.3 Способы и правила создания документов** | Содержание учебного материала | | 1 | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 1 | Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом. |
| Практические занятия | | 2/2 | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 1 | Оформление приказа по основной деятельности. |
| **Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения** | | | 22/14 |  |
| **Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации** | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 1 | Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. |
| 2 | Документирование деятельности коллегиальных органов. |
| Практические занятия | | 4/4 |
| 2 | Оформление информационно-справочной документации. |
| **Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации** | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 1 | Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. |
| 2 | Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. |
| 3 | Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций. |
| Практические занятия | | 4/4 |
| 3 | Оформление организационно-распорядительной документации. |
| **Тема 2.3 Оформление кадровой документации** | Содержание учебного материала | | 1 | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 1 | Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела |
| Практические занятия | | 2/2 |
| 4 | Оформление кадровой документации. |
| **Тема 2.4 Договорно-правовая документация** | Содержание учебного материала | | 1 | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 1 | Понятие договора. Основные разделы договоров. |
| 2 | Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи. |
| Практические занятия | | 2/2 | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 5 | Оформление договоров. |
| **Тема 2.5 Претензионно-исковая документация** | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 1 | Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Журнал регистрации претензий. |
| 2 | Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд. |
| Практические занятия | | 2/2 | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 6 | Оформление претензионно-исковой документации. |
| **Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)** | | | 6/2 |  |
| **Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)** | Содержание учебного материала | | 1 |  |
| 1 | Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав/ | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 2 | Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции. |
| **Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства** | Содержание учебного материала | | 1 | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 1 | 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. |
| **Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации** | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 01-ОК 09,  ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 1 | 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. |
| 2 | Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив. |
| Практические занятия | | 2/2 |
| 7 | Оформление обращений граждан. |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | | 2 |  |
| **Всего** | | | **36** |  |



**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет Документационного обеспечения управления

Оснащение кабинета

Учебная доска

Рабочее место преподавателя

Посадочные места для обучающихся по количеству обучающихся

Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением.

- телевизор;

* + 1. **3.2. Информационное обеспечение обучения по дисциплине**
    2. Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Кузнецов, И. Н.  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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613
2. 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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611
3. Шувалова, Н. Н.  Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 СD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).
2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 СD).- М.: ИД «Равновесие».
3. Справочно-правовая система «Гарант».
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| --- | --- | --- |
| **Знать**  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  - 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 статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;  - грамотность устной и письменной речи;  - 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 | - экспертное наблюдение выполнения практических заданий,  - оценка по итогам устного опроса студентов,  - наблюдение по итогам тестирования,  - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации. |
| **Уметь**  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. | - 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 статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;  - грамотность устной и письменной речи;  - 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 | - экспертное наблюдение выполнения практических заданий,  - оценка по итогам устного опроса студентов,  - наблюдение по итогам тестирования,  - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации. |