

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЦПК СГТУ имени Гагарина Ю.А.  
М.Ю. Захарченко  
2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.15 ЮРИСДИКЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Саратов 2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Юрисдикционные документы» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 509.

Разработчик рабочей программы – Попова Эльвира Алексеевна преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

### **РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Внутренний Бобровицкая О.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний – Чернецова Л.В. - к.э.н, доцент кафедры «Менеджмента и логистики» ИРБиС СГТУ имени Гагарина Ю.А

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ 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	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.14 Юрисдикционные документы

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цели:** получение обучающимся специальных знаний и представлений в сфере документационного обеспечения управления, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

**Задачи:** обеспечить обучающихся необходимыми знаниями в области документационного обеспечения управления, получение навыков документирования и документооборота.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять правовой, стилистический, функциональный анализ документов;
- составлять и оформлять отдельные виды правовых и управленческих документов, в т.ч. в сфере внутреннего документооборота организации (приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки, письма и т.д.), документы в сфере защиты гражданских прав (заявления, ходатайства, жалобы), документы гражданско-правового характера (претензии, договоры, письма и т.д.);
- организовывать и осуществлять делопроизводство и документооборот организации;
- проводить экспертизу ценности документов;
- формировать документы в группы и дела.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- о процессе правовой информатизации, нормотворчестве и правоприменении в Российской Федерации;
- о процессе создания нормативных документов;
- о закономерности развития документа в системе документации, о правилах составления и оформления управленческих документов.

В результате освоения ППССЗ обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате освоения ППСЗ обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающего 48 часов в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа,
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретические занятия	<b>16</b>
практические занятия	<b>16</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
Подготовка рефератов, докладов на заданную тему	<b>2</b>
Выполнение заданий по темам	<b>14</b>
<b>Итоговая аттестация</b> в форме дифференцированного зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Юрисдикционные документы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень усвоения
<b>Тема 1. Понятие о документах и способах документирования.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Функции документа: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Расширение понятие «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи»).	4	1-2
	<b>Самостоятельная работа</b> выполнение домашнего задания по теме «Понятие о документах и способах документирования»	4	3
<b>Тема 2. Юридический документ. Юридическая техника. Реквизит правового акта.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Юридический документ (нормативные документы, ненормативные документы, документы, фиксирующие юридические факты, документы, фиксирующие факты-доказательства, акты применения права). Юридическая техника как совокупность правил, приемов, специфических средств подготовки, оформления, публикации и систематизации нормативных правовых актов и иных юридических	2	2

	документов. Реквизит правового акта как элемент правового акта, предназначенный для отражения юридических свойств и (или) идентификации правового акта и не содержащий регулятивных положений.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Доклады по темам	2	2
<b>Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	
	Назначение и состав организационно-правовой документации. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Назначение и состав распорядительной документации. Юридическая сила распорядительных документов. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности, требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказы по основной деятельности и по личному составу), требования к их оформлению. Унифицированные формы приказов по личному составу. Назначение и состав справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Служебная переписка. Деловое письмо (состав реквизитов, структура текста) как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Разновидности писем. Языковые формулы, употребляемые в деловой переписке. Внутренняя переписка организаций. Записки как документ. Виды докладных записок. Структура текста докладной и объяснительной записок. Заявление. Общая характеристика справки как документа. Назначение и функции справки. Виды справок. Характеристика отдельных видов справок. Особенности оформления справок. Протокол.	4	1-2

	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление образца - формуляра организационно - правовых документов. Оформление должностной инструкции юриста. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия. Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление записок и справок. Составление и оформление протокола.	6	2
	<b>Самостоятельная работа</b> составить и оформить на формате А4 образцы-формуляры устава, положения, должностной инструкции; оформить на формате А4 должностную инструкцию юриста; составить и оформить на формате А4 постановление, решение приказы по основной деятельности, по личному составу; составить и оформить на формате А4 служебные письма, записки, справки, протокол	4	
<b>Тема 4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
<b>Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.</b>	Обработка документов, поступающих в организацию, основные этапы. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов как элемент придания им юридической силы. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Понятие контроля исполнения документов, его цель и виды. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок». Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.	2	1-2
<b>Контроль рассмотрения документов.</b>	<b>Практические занятия</b> Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.	4	2
	<b>Самостоятельная работа</b> составить схемы документооборота. Оформить регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов.	2	3

<b>Тема 5. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	Понятие «экспертиза ценности документов». Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Подготовка дел к архивному хранению. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление актов на уничтожение документов и на передачу документов на архивное хранение	6	2
	<b>Самостоятельная работа</b> составить и оформить на формате А4 акт на уничтожение документов составить и оформить на формате А4 акт передачи документов на архивное хранение.	4	3
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Итого по дисциплине (всего):</b>		<b>48</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия, плакаты, раздаточный материал.

#### **3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения**

##### **Нормативные правовые акты:**

1. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) (ч.1-4) (с измен. и допол.)
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст.).
3. Государственный стандарт РФ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28).

##### **Основная литература**

4. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебн. Пособие для сред. проф. образования.- 15-е изд.- Ростов н /Д: Феникс, 2015. – 376 с.
5. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие для высш. учеб. заведений.- М.: ИНФРА-М, 2015.- 304 с.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1. Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b> -осуществлять правовой, стилистический, функциональный анализ документов;	Защита рефератов и докладов с использованием презентаций; устный и письменный опрос, решение ситуационных задач;
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	-составлять и оформлять отдельные виды правовых и управленческих документов, в т.ч. в сфере внутреннего документооборота организации (приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки, письма и т.д.);	участие в ролевых играх, тест, выступление с сообщениями (докладами) на семинарах Решение задач. Тест для проверки теоретических знаний обучающихся, выступление с
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	документы в сфере защиты гражданских прав (заявления, ходатайства, жалобы), документы гражданско-правового характера (претензии, договоры, письма и т.д.); -организовывать и осуществлять делопроизводство и документооборот организации;	соответствующих нормативных правовых актов
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-проводить экспертизу ценности документов; -формировать документы в группы и дела. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен	

<p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>знать:</b>          -о процессе правовой информатизации, нормотворчестве и правоприменении в Российской Федерации;          -о процессе создания нормативных документов:          -о закономерности развития документа в системе документации, о правилах составления и оформления управленческих документов.</p>	
<p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	<p>Итоговая аттестация</p>	
<p>ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>		
<p>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p>		
<p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>		

## **4.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплекте контрольно-оценочных средств. (Приложение 1)

### **Контрольные и тестовые задания**

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих формирование компетенций представлены в комплекте контрольно-оценочных средств. (Приложение 1)

### **Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендациях по выполнению практических работ. (Приложение2)

## Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие «делопроизводство». Значение терминов «документоведение» и «документ».
2. Основные функции документа.
3. Унифицированная система документации. Процесс стандартизации документов.
4. Этапы технологии работы с документами.
5. Виды деловых документов. Основные принципы классификации документов.
6. Понятие «реквизит документа». Постоянные реквизиты документов и правила их оформления.
7. Форматы бумаги и поля.
8. Реквизит «справочные данные» об организации, правила его оформления.
9. Порядок датирования документа и виды дат.
10. Порядок адресования документа.
11. Оформление реквизита «согласование документа».
12. Оформление грифа утверждения документа.
13. Оформление реквизита «отметка об исполнении документа».
14. Правила оформления реквизита «отметка о приложении».
15. Правила оформления реквизита «подпись».
16. Порядок использования сокращений в служебных документах.
17. Основные виды распорядительной, информационно-справочной и организационной документации.
18. Особенности составления и оформления распорядительных документов.
19. Особенности составления и оформления организационных документов.
20. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов (на примере делового письма).
21. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов (на примере оформления протокола).
22. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов (на примере оформления претензий и жалоб).
23. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов (на примере оформления докладной и служебной записки).
24. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов (на примере оформления актов).
25. Разновидности писем. Особенности составления и оформления сопроводительного, гарантийного, рекламного письма. Письмо-напоминание, письмо-запрос, письмо-приглашение.

26. Особенности составления и оформления исковых заявлений.
27. Договор. Виды договоров.
28. Документооборот. Основные правила организации документооборота в учреждении.
29. Документооборот и документопотоки. Объем документооборота, правила его расчета. Причины, влияющие на рост документооборота.
30. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка к архивному хранению.