Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2024 14:43:43
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«***Утверждаю***»
Проректор по учебно-
методической деятельности
Ю.А. Устименко
« ___» _____2024 г.

Рабочая программа дисциплины
МДК.04.04 Юридическое консультирование и документационное обеспечение работы кадровой службы

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
Квалификация выпускника: юрист
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

Одобрена на заседании ученого совета факультета истории и права « 17 » октября 2024 г., протокол №3

Декан факультета истории и права _____ И.А. Уваров

Смоленск
2024

Содержание:
1. Паспорт рабочей программы дисциплины
1.1. Область применения программы
1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ
1.3 Общая характеристика учебной дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
2.1 Объем и виды учебной работы
2.2 Тематический план и содержание дисциплины
3. Условия реализации дисциплины
3.1 Требованиякматериально-техническомуобеспечению
3.2. Информационное обеспечение реализации дисциплины
3.3 Программноеобеспечениереализациидисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Паспорт рабочей программы предмета

Целью реализации программы является достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося старшего школьного возраста, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих основных задач:

– способствовать формированию российской гражданской идентичности обучающихся;

– обеспечить достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования.

1.1 Область применения программы

Реализация среднего общего образования в пределах ОПСПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности Юриспруденция в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

1.2 Место предмета в структуре ППССЗ

Дисциплина «Юридическое консультирование и документационное обеспечение работы кадровой службы» входит в число вариативных дисциплин профессионального цикла (МДК.04) подготовки студентов по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация выпускника - юрист.

Предусматриваются следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося. В процессе обучения предусматривается использование компьютерной техники и мультимедийной аппаратуры; активных и интерактивных форм обучения; организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов и др.

Для освоения дисциплины «Юридическое консультирование и документационное обеспечение работы кадровой службы» необходимы знания, навыки, компетенции, полученные в процессе изучения общеучебных и общепрофессиональных дисциплин на первом и втором курсах обучения, а также дисциплин Модуля 3.Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3 Общая характеристика дисциплины

Цели и задачи дисциплины:

Целью обучения является формирование у обучающегосяформирование навыков применения правил юридического консультирования, коммуникативных навыков, необходимых для осуществления консультационной, организационно-управленческой деятельности, а также формирование готовности применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Задачи преподавания дисциплины:

− формирование осознанного понимания обучающимися сущности и особенностей юридического консультирования;

- освоение правил разработки, согласования и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов оперативного управления персоналом;

- овладение навыками ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета;

− приобретение практических навыков в сфере юридического консультирования по вопросам организации работы с документами кадровой службы.

Планируемые результаты освоения дисциплины

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

- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях(З1).

- психологические основы ведения консультационной работы (З2).

- правила оформления документов и построения устных сообщений (З3);

- требования к оформлению и регистрации документов, включая работу с кадровыми документами (З4);

- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора (З5).

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

- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; (У1);

- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права (У2);

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности(У3);

- организовывать работу коллектива и команды (У4);

- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы(У5).

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **приобрести практический опыт:**

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий(П1);

- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности(П2).

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименованиерезультатаобучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
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
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов

2. Структура и содержание предмета

2.1 Объем и виды учебной работы

Видучебнойработы	Объем, академические часы
6 семестр	
Максимальнаяучебнаянагрузка(всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в томчисле:	
Лекционные занятия	32
практическиезанятия, из них	32
практическая подготовка в видевыполнения отдельных видов работ, связанных сбудущей профессиональной деятельностью	32
самостоятельная работа	8
Форма промежуточной аттестации – другая	-
Всего часов по предмету	72

2.2 Тематический план и содержание предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Консультирование по правовым вопросам, его психологические особенности.	**Содержаниеучебногоматериала** Консультирование как один из основных навыков юриста. Цели консультирования. Основные этапы консультирования их характеристика, порядок деятельности, значение (подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий, помощь клиенту в выборе оптимального варианта, определение стратегии и тактики реализации принятого решения). Психологические особенности оказания юридической помощи и консультирования.		З1-З4; У1-У5; П1-П2; ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 3.1.; ПК 3.4.
	Лекционные занятия	10	
	Практические занятия	10	
Тема 2. Организация работы с документами. Учредительная документация	**Содержаниеучебногоматериала** Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов. Распорядительные документы предприятия. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления и оформления распорядительных документов. Информационно-справочные документы предприятия. Предназначение информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.		З1-З4; У1-У5; П1-П2; ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 3.1.; ПК 3.4.
	Лекционные занятия	6	
	Практические занятия	6	
Тема 3. Служебная корреспонденция в управлении персоналом Претензионно-исковая документация	**Содержаниеучебногоматериала** Служебная корреспонденция. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма, правила составление международных писем. Правила оформления претензионных писем. Порядок оформления искового		З1-З5; У1-У5; П1-П2; ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 3.1.; ПК 3.4.

	заявления и отзыва на исковое заявление.		
	Лекционные занятия	4	
	Практические занятия	4	
Тема № 4.Документирование в кадровой службе.	**Содержаниеучебногоматериала** Документы по личному составу (персоналу). Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией. Составление документов личного характера (автобиография, за явление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.		З1-З5; У1-У5; П1-П2; ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 3.1.; ПК 3.4.
	Лекционные занятия	8	
	Практические занятия	8	
Тема № 5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	**Содержаниеучебногоматериала** Цели и задачи внедрения систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Принципы автоматизации делопроизводства. Функции систем автоматизации делопроизводства		З1-З4; У1-У5; П1-П2; ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 3.1.; ПК 3.4.
	Лекционные занятия	4	
	Практические занятия	4	
Самостоятельная работа Подготовка к выполнению практико-ориентированных заданий		8	
ИТОГО:			З1-З5; У1-У5; П1-П2; ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 3.1.; ПК 3.4.
Лекционные занятия		32	
практические занятия, из них		32	
практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью		32	
самостоятельная работа		8	
Форма аттестации – другая (6 семестр)			
ВСЕГО		**72**	

3. Условия реализации дисциплины

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, оснащенное:

- стандартная учебная мебель (30 посадочных мест);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- кафедра для лектора (1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.);
- мультимедийный проектор NEC (1 шт.);
- ноутбук Asus(1 шт.);
- колонки Genius(1 пара);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- компьютерный стол
преподавателя (1 шт.);
- монитор Acer (15 шт.);
- системный блок Kraftway (15 шт.);
- принтер Canon (1 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

2. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, оснащенное:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска IQBoard;
- мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP;
- акустическая система 2.0 (3 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные и (или) электронные издания

Ларионова, М. А. Основы юридического консультирования : учебно-методическое пособие. Для специальностей 050100.62 - «Педагогическое образование», профиль «Право»; 050400 - «Социально-экономическое образование», профиль «Юриспруденция»; 032700 - «Юриспруденция», профиль «Учитель права» / М. А. Ларионова. — Пермь :Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/32079.html

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19393-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556406

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538144

3.2.2. Дополнительные источники

Юридическая психология : учебник для студентов вузов, курсантов и слушателей образовательных учреждений МВД России юридического профиля / И. Б. Лебедев, В. Ф. Родин, В. Л. Цветков [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 479 c. — ISBN 978-5-238-01811-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142662.html

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557984

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, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146

Захарова, Л. Н. Основы психологического консультирования организаций : учебное пособие / Л. Н. Захарова. — Москва : Логос, 2013. — 432 c. — ISBN 978-5-98704-584-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/9104.htm

Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537276

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Компьютерная справочная система «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru/

Сетевой издание «Официальный интернет-портал правовой информации»: http://pravo.gov.ru/

Справочно-правовая система «Гарант»: https://www.garant.ru/

Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru/

Научная электронная библиотека:http://elibrary.ru

Научная электронная библиотека: https://cyberleninka.ru/

Федеральный портал нормативных правовых актов: https://regulation.gov.ru/

Конституционный Суд РФ – http://ks.rfnet.ru

Верховный Суд РФ – http://www.supcourt.ru

3.3 Программное обеспечение

MicrosoftOpenLicense (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66920993 от 24.05.2016, (бессрочно);

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, (бессрочно);

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6181220135520512073, ежегодное обновление.

Сквозные технологии

Технологии беспроводной связи (СДО Moodle, Яндекс-Телемост, Zoom,

MicrosoftTeams, GoogleMeet, Padlet, Mentimeter, IVA MCU, Pruffme, социальная сеть «Вконтакте»).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контрольиоценкарезультатовосвоенияучебнойдисциплиныосуществляетсяпреподавателемвпроцессепроведенияпрактическихзанятий, тестирования, а также выполнения обучающимисяиндивидуальныхзаданий.

Результатыобучения	Формы и методы контроля и оценкирезультатовобучения
Предметныерезультатыобучения Обучающийся должен **знать:** - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях (З1). - психологические основы ведения консультационной работы (З2). - правила оформления документов и построения устных сообщений (З3); - требования к оформлению и регистрации документов, включая работу с кадровыми документами (З4); - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора (З5). **уметь/владеть:** - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; (У1); - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права (У2); - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности (У3); - организовывать работу коллектива и команды (У4); - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы (У5). **приобрести практический опыт:** - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (П1);	Текущий контроль: - выполнениесамостоятельных заданий (таблиц, решение задач, подготовка документов); - устныйопрос.

- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности (П2).