

Приложение

К ООП по специальности/профессии

40.02.04 Юриспруденция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Программу составили:

1. Нечаева Светлана Викторовна

Дисциплина: ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция утверждённым приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 г. №798.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «40.02.04 Юриспруденция»

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №8 от 20.05.2025

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС «40.02.04 Юриспруденция» по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
2. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
3. ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права
4. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
5. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.1., ОК 09., ОК 01.	осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;; оформлять документы для передачи в архив организации; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объём в часах
Лекционные занятия	18
Практическая подготовка	24
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	42
Форма(-ы) контроля: Зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Структура управления документацией	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Лекционные занятия №1 Структура управления документацией	2	1	
	2 Практическая подготовка №1 Структура управления документацией	2	2	
Тема 2 Реквизиты документа	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Лекционные занятия №2 Реквизиты документа	2	1	
	2 Практическая подготовка №2 Реквизиты документа	2	2	
Тема 3 Реквизиты документа: особенности оформления	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Лекционные занятия №3 Реквизиты документа: особенности оформления	2	1	
	2 Практическая подготовка №3 Реквизиты документа: особенности оформления	2	2	
Тема 4 Виды документов и их оформление	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Лекционные занятия №4 Виды документов и их оформление	2	1	
	2 Практическая подготовка №4 Виды документов и их оформление	2	2	
Тема 5 Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Лекционные занятия №5 Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)	2	1	
	2 Практическая подготовка №5 Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)	2	2	
Тема 6 Составление и оформление ОПД (положение, должностная инструкция)	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Лекционные занятия №6 Составление и оформление ОПД (положение, должностная инструкция)	2	1	
	2 Практическая подготовка №6 Составление и оформление ОПД (положение, должностная инструкция)	2	2	
Тема 7 Составление и оформление распорядительных документов (РД)	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Лекционные занятия №7 Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2	1	
	2 Практическая подготовка №7 Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 8 Составление и оформление распорядительных документов (РД)	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Лекционные занятия №8 Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2	1	
	2 Практическая подготовка №8 Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2	2	
Тема 9 Составление и оформление справочно-информационных (СИД) и справочно-аналитических документов	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Лекционные занятия №9 Составление и оформление справочно-информационных (СИД) и справочно-аналитических документов	2	1	
	2 Практическая подготовка №9 Составление и оформление справочно-информационных (СИД) и справочно-аналитических документов	2	2	
Тема 10 Организация работы с документами	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Практическая подготовка №10 Организация работы с документами	2	2	
Тема 11 Особенности оформления документов по личному составу	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Практическая подготовка №11 Особенности оформления документов по личному составу	2	2	
Тема 12 Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Практическая подготовка №12 Информационные технологии в делопроизводстве	2	2	
Всего		42		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);
2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

Кабинет нормативного правового обеспечения информационной безопасности

Лаборатория документационного обеспечения управления

Лаборатория делопроизводства и оргтехники:

1. Доска (1 шт.)
2. парта ученическая (15 шт.)
3. стол (1 шт.)
4. стул (1 шт.)
5. Плакаты по делопроизводству (9 шт.)
6. стенды по правовому обеспечению профессиональной деятельности (2 шт.)
7. Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» (1 шт.)
8. Мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) (1 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020456-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174888>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления (с практикумом) : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2025. — 186 с. — ISBN 978-5-406-13717-8. — URL: <https://book.ru/book/955652>
2. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л.

Михайлова. — Москва : КноРус, 2025. — 211 с. — ISBN 978-5-406-14562-3. — URL: <https://book.ru/book/957497>

3. Гущина, И. А., Документационное обеспечение туристской деятельности. : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. — Москва : КноРус, 2023. — 238 с. — ISBN 978-5-406-10303-6. — URL: <https://book.ru/book/944949>

4. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014893-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1844361>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>
2. ЭБС BOOK.RU - <https://book.ru/>
3. СПС КонсультантПлюс - <https://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение		
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Выполнение заданий к практическим занятиям
оформлять документы для передачи в архив организации	применяет способы оформления документов для передачи в архив организации	Выполнение заданий к практическим занятиям
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Выполнение заданий к практическим занятиям
Знание		
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	применяет особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Вопросы к зачету
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	применяет систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	Вопросы к зачету
понятие документа, его свойства, способы документирования	знает понятие документа, его свойства, способы документирования	Вопросы к зачету
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	применяет правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Вопросы к зачету

4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Умение		
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 01.	Задания к практическим занятиям №1, 4-7
оформлять документы для передачи в архив организации	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 01.	Задания к практическим занятиям №7,9
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 01.	Задания к практическим занятиям №2-8
Знание		
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 01.	Вопросы на зачет №21-22
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 01.	Вопросы на зачет №5-8, 15, 17
понятие документа, его свойства, способы документирования	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 01.	Вопросы на зачет №1,2,3,4
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 01.	Вопросы на зачет №4,8,9,24

Вопросы к практическому занятию указаны в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине Документационное обеспечение управления для обучающихся специальности "Юриспруденция". Ставрополь, 2025