

Приложение

К ООП по специальности/профессии

**40.02.04 Юриспруденция**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления**

2025

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

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 09., ОК 01., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.1.	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	особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);; понятие документа, его свойства, способы документирования; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Лекционные занятия	8
Самостоятельная работа	26
Практическая подготовка	8
Общий объем образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	42
<b>Форма(-ы) контроля: Зачет</b>	

## 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	<b>Лекционные занятия №1</b> Структура управления документацией	2		1
	2	<b>Практическая подготовка №1</b> 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	<b>Лекционные занятия №2</b> Реквизиты документа	2		1
	2	<b>Практическая подготовка №2</b> 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	<b>Практическая подготовка №3</b> Реквизиты документа: особенности оформления	2		2
	2	<b>Практическая подготовка №4</b> 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	<b>Лекционные занятия №3</b> Виды документов и их оформление	2		1
	2	<b>Практическая подготовка №5</b> 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	<b>Самостоятельная работа №1</b> Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)	2		3
	2	<b>Самостоятельная работа №2</b> Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)	2		3
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	<b>Самостоятельная работа №3</b> Составление и оформление ОПД (положение, должностная инструкция)	2		3
	2	<b>Самостоятельная работа №4</b> Составление и оформление ОПД (положение, должностная инструкция)	2		3
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	<b>Самостоятельная работа №5</b> Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2		3
	2	<b>Самостоятельная работа №6</b> Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2		3

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 <b>Самостоятельная работа №7</b> Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2	3	
	2 <b>Самостоятельная работа №8</b> Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2	3	
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 <b>Самостоятельная работа №9</b> Составление и оформление справочно-информационных (СИД) и справочно-аналитических документов	2	3	
	2 <b>Самостоятельная работа №10</b> Составление и оформление справочно-информационных (СИД) и справочно-аналитических документов	2	3	
Тема 10 Организация работы с документами	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 <b>Самостоятельная работа №11</b> Организация работы с документами	2	3	
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 <b>Самостоятельная работа №12</b> Особенности оформления документов по личному составу	2	3	
Тема 12 Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 <b>Самостоятельная работа №13</b> Информационные технологии в делопроизводстве	2	3	
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
Знание		
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	применяет особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	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
понятие документа, его свойства, способы документирования	знает понятие документа, его свойства, способы документирования	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
Умение		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Выполнение заданий к практическим занятиям
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

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

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
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
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
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
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
Умение		
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
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

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