

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 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 Юриспруденции

Протокол №7 от 15.05.2026

Заведующий кафедрой Мозговая Жанна Викторовна

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.2., ОК 01., ОК 09.	оформлять претензионно-исковую документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять информационно справочную документацию; составлять и правильно оформлять основные виды организационно распорядительных документов; применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; 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; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; терминологию в области документационного обеспечения управления; технологии организации документооборота в организациях (учреждениях)

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	
	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	
	2	Практическая подготовка №2 Реквизиты документа	6	2
Тема 3 Виды документов и их оформление	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1	Лекционные занятия №3 Виды документов и их оформление	2	
	2	Практическая подготовка №3 Виды документов и их оформление	2	2
Тема 4 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 №4 Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)	2	
	2	Практическая подготовка №4 Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)	2	2
Тема 5 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 №5 Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2	
	2	Практическая подготовка №5 Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2	2
Тема 6 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 №6 Тема 6. Составление и оформление справочно-информационных (СИД) и оформление претензионно-исковой документации.	2	
	2	Практическая подготовка №6 Составление и оформление справочно-информационных (СИД) и оформление претензионно-исковой документации.	4	2
Тема 7 Организация работы с документами	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1	Лекционные занятия №7 Организация работы с документами	2	
	2	Практическая подготовка №7 Организация работы с документами.	2	2
Тема 8 Особенности оформления документов по личному составу	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1	Лекционные занятия №8 Особенности оформления документов по личному составу	2	
	2	Практическая подготовка №8 Оформлению документов по личному составу.	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 9 Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала			ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 01., ОК 09.
	1 Лекционные занятия №9 Информационные технологии в делопроизводстве	2	1	
	2 Практическая подготовка №9 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. стул (1 шт.)
3. Плакаты по делопроизводству (9 шт.)
4. Мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) (1 шт.)
5. стол (1 шт.)
6. парта ученическая (15 шт.)
7. стенды по правовому обеспечению профессиональной деятельности (2 шт.)
8. Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» (1 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 604 с. — ISBN 978-5-507-53311-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/483071>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 238 с. — ISBN 978-5-222-38586-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/318845>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <https://e.lanbook.com/>

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		
порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению	знает порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению	Вопросы к зачету
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	применяет 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	Вопросы к зачету
нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки	знает нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки	Вопросы к зачету
терминологию в области документационного обеспечения управления	применяет терминологию в области документационного обеспечения управления	Вопросы к зачету
технологии организации документооборота в организациях (учреждениях)	знает технологии организации документооборота в организациях (учреждениях)	Вопросы к зачету
Умение		
оформлять претензионно-исковую документацию	способен оформлять претензионно-исковую документацию	Выполнение заданий к практическим занятиям
оформлять кадровую документацию	способен оформлять кадровую документацию	Выполнение заданий к практическим занятиям
оформлять информационно справочную документацию	применяет способы оформления информационно справочной документации	Выполнение заданий к практическим занятиям
составлять и правильно оформлять основные виды организационно распорядительных документов	умеет составлять и правильно оформлять основные виды организационно распорядительных документов	Выполнение заданий к практическим занятиям
применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	умеет применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	Выполнение заданий к практическим занятиям

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

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Знание		
порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению	ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	Вопросы на зачет №21-22

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
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	ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	Вопросы на зачет №5-8,15,17
нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки	ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	Вопросы на зачет №1,2,3,4
терминологию в области документационного обеспечения управления	ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	Вопросы на зачет №4,8,9,24
технологии организации документооборота в организациях (учреждениях)	ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	Вопросы на зачет №20-25
Умение		
оформлять претензионно-исковую документацию	ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	Задания к практическим занятиям №5-6
оформлять кадровую документацию	ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	Задания к практическим занятиям №7-8
оформлять информационно справочную документацию	ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	Задания к практическим занятиям №7,9
составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	Задания к практическим занятиям №1, 4-7
применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	Задания к практическим занятиям №2-8

КОМ по дисциплине Документационное обеспечение управления для обучающихся специальности "Юриспруденция". Ставрополь, 2026