

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол от «26» декабря 2025 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНПОО СЦК при ЗУИЭП"



А.С. Волков
«26» декабря 2025 г.

□

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**по специальности
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Форма обучения: очная

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Пермь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 27 октября 2023 г. № 798, и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Разработчик: АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления формирует следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3.	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему

	справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).
--	--	--

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, акад. ч.	Коды компетенций
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		5	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах	Содержание учебного материала Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, акад. ч.	Коды компетенций
документирован ия	носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).		
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом. Практические занятия Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах. Самостоятельная работа обучающихся	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		26	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов. Практические занятия Практическое занятие №2. Оформление	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, акад. ч.	Коды компетенций
	информационно-справочной документации. Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Практические занятия Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации. Самостоятельная работа обучающихся	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела Практические занятия Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации. Самостоятельная работа обучающихся	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи. Практические занятия Практическое занятие №5. Оформление договоров. Самостоятельная работа обучающихся	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.3
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд. Практические занятия Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации. Самостоятельная работа обучающихся	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, акад. ч.	Коды компетенций
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		5	
Тема 3.1 Технология документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.3
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест. Практические занятия Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан. Самостоятельная работа обучающихся	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.3
	Промежуточная аттестация в форме зачета		
	Всего	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, консультаций, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, - кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащен оборудованием:

стол преподавателя,
стул преподавателя,
посадочные места по количеству обучающихся,
мультимедийный проектор,
ноутбук преподавателя с установленным ПО и доступом к сети Internet,
шкаф /тумба для хранения литературы и учебных материалов,
проекционный экран,
настенный облучатель-рециркулятор бактерицидный.

Для использования в образовательном процессе, в том числе для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.2. Учебно-методическое обеспечение обучения:

Электронно-библиотечная система(ЭБС) BOOK.ru (режим доступа <https://book.ru/>) – это ресурс, включающий в себя электронные версии книг учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, электронные версии периодических изданий по различным областям знаний и являются одним из основных показателей обеспеченности Колледжа библиотечно-информационными ресурсами.

Доступ осуществляется без ограничений из любой точки сети Интернет. Каждый обучающийся обеспечен не менее одного электронного издания по каждой учебной дисциплине и междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий) за счет использования ресурсов электронной библиотечной системы.

Основная литература:

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778>. — Текст : электронный.
2. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>— Текст : электронный.
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837>— Текст : электронный.

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> (дата обращения: 03.01.2026). — Текст : электронный.

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-14633-0. — URL: <https://book.ru/book/958252> (дата обращения: 03.01.2026). — Текст : электронный.

Интернет - ресурсы:

- Федеральный портал "Российское образование" <https://www.edu.ru/>;
- Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
- СПС Консультант Плюс <https://www.consultant.ru/edu/student/study/>;
- Информационно-правовой портал "Гарант" <https://www.garant.ru/>;
- Официальный сайт Президента РФ – <http://www.kremlin.ru/>;
- Официальный сайт Верховного Суда РФ – <https://www.vsrp.ru/>;
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ – <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf/>;
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации - <http://www.duma.gov.ru/>;
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.government.gov.ru/>;
- Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <https://www.ksrf.ru/>;
- Системы электронного документооборота (СЭД) <https://www.doc-online.ru/>
- СЭД и ЕСМ <https://ecm-journal.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования.

Результаты обучения		Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины			
Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных		- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; - определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; - определяет направления	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.
--	--	---

	ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	
--	--	--