

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена

40.02.04 "Юриспруденция"

Форма обучения: очная
Квалификация : юрист

2026 г

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией

Протокол №1 от «31»08. 2026 г.
Председатель П(Ц)К

(Подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Шабанова М.М.

(Подпись) (ФИО)

31.08.2026 г.

Рабочая программа общепрофессионального цикла
ОП.06 «Документационное обеспечение управления» образовательной программы
в соответствии Приказ Минобрнауки России 27.10.2023
N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по
специальности 40.02.04 "Юриспруденция"
(Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207)
с учетом:

- профиля получаемого образования.
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2026/2027 учебный год.

Разработчики: _____ преподаватель ГБПОУ РД ИПК.

Рецензенты/ эксперты: _____ председатель ПЦК

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления (далее – программа) является частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

У1- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3- оформлять документы для передачи их в архив организации;

У4- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У5- унифицировать системы документации; У6- осуществлять хранение и поиск документов.

знать:

З1- понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2- требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;

З3- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;

З4- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

З5- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить общие и профессиональные компетенции:

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

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)
Максимальная учебная нагрузка	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36
в том числе	
теоретические занятия	14
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся	8
Зачет	2

2.2. Содержание учебной дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
Раздел 1 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала Роль ДОУ в деятельности организации. Служба ДОУ, ее задачи, структура, должностной состав История развития системы государственного документирования. Классификация документов. Оформление реквизитов документов		У1-У6; 31-35; ОК1, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
	Теоретические занятия		
	1. Введение. Документ и система документации	2	
	Практические занятия		
	1. Оформление основных видов реквизитов.	2	
Раздел 2 Организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала Правила оформления Устава организации должностные инструкции. Основные требования к составлению и оформлению документа .Оформление приказа.		У1-У6; 31-35; ОК1, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
	Теоретические занятия	2	

	1. Организационные документы . Распорядительные документы	2	
	Практические занятия.		
	1. Составление и оформление приказов.	2	
Раздел 3 Кадровая документация	Содержание учебного материала Разработка и оформление протокола по основной деятельности. Виды управленческих ,инф-справочных документов. Оформление справок.		У1-У6; 31-35; ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.
	Теоретические занятия		
	1. Кадровая документация	2	
	Практические занятия		
	1. Оформление документов по трудовым правоотношениям.	2	
Раздел 4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Разработка и оформление служебных и докладных записок. Разработка и оформление телеграммы, телефонограммы ,факсы. Составление и оформление автобиографии и резюме		У1-У6; 31-35; ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.
	Теоретические занятия		
	1. Договорно-правовая документация	4	
	Практические занятия		
	1. Составление и оформление претензионно-исковой документации.	2	

	2. Составление и оформление доверенностей.	2	
Раздел 5 Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала Организация документооборота. Обработка входящей и исходящей документации. Нормативная и методическая основа. Формирование и хранение дел. Регистрация и контроль исполнения. Понятие «коммерческая тайна». Автоматизация процессов ДОУ. Систематизация документов. Юридическая документация.		У1-У6; 31-35; ОК1, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
	Теоретические занятия		
	1. Понятие документооборота, регистрация документов	4	
	Практические занятия		
	1. Прием и регистрация входящих документов. Отправка исходящих документов..	2	
	2. Организация оперативного и архивного хранения документов	2	
Промежуточная аттестация	Зачет	2	

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Этапы формирования компетенций

№ раздела	Раздел/тема дисциплины	Виды работ		Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения)
		Аудиторная	СРС		
1.	Система организационно-распорядительной документации	Устный опрос			
1.1	Введение. Документ и система документации	устный опрос	составление таблицы	ОК1, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 31-35
1.2	Оформление основных видов реквизитов.	выполнение практических работ	конспект	ОК1, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	Уметь: У1 У6
2	Организационно-распорядительная документация	устный опрос			
2.1	Организационные документы Распорядительные документы	устный опрос		ОК1, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 31- 32 Уметь: У1
2.2	и оформление Составление приказов.	выполнение практических работ		ОК1, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 31- 35 Уметь: У1 У6
2.3	и оформление Составление распоряжений.	выполнение практических работ		ОК1, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 31- 35 Уметь: У1 У6
2.4	и оформление Составление протоколов.	выполнение практических работ		ОК 2-5 ПК 1.1-1.6	Знать: 31- 35 Уметь: У1 У6

2.5	Справочно-информационная документация	устный опрос		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК	Знать: 31- 32 Уметь: У1
-----	---------------------------------------	--------------	--	------------------------------	----------------------------

				1.3.	
2.6	Составление и оформление объяснительных и докладных записок	выполнение практических работ		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 31- 35 Уметь: У1У6
2.7	Составление и оформление телеграмм, телефонограмм.	выполнение практических работ		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 31- 35 Уметь: У1У6
2.8	Составление и оформление служебной корреспонденции	выполнение практических работ		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 31- 35 Уметь: У1У6
3	Кадровая документация				
3.1	Кадровая документация	устный опрос	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 31-36
3.2	Оформление документов по трудовым правоотношениям.	Выполнение практических работ		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 33- 35 Уметь: У1У6
4	Договорно-правовая документация				
4.1	Договорно-правовая документация	устный опрос	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 33- 35 Уметь: У1У6
4.2	Составление и оформление претензионно-исковой документации.	выполнение практических работ		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 33- 35 Уметь: У1У6

4.3	Составление и оформление доверенностей.	выполнение практических работ	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 33- 35 Уметь: У1У6
5	Понятие документооборота, регистрация документов				
5.1	Понятие документооборота, регистрация документов	устный опрос	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 33- 35 Уметь: У1У6
5.2	Прием и регистрация входящих документов. Отправка исходящих документов.	выполнение практических работ	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 31- 35 Уметь: У1У6
5.3	Организация оперативного и архивного хранения документов	устный опрос	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: 31- 35 Уметь: У1У6

Типовые критерии оценки сформированности компетенций

Оценка	Балл	Обобщенная оценка компетенции
«Неудовлетворительно»	2 балла	Обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно.
«Удовлетворительно»	3 балла	Обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.

«Хорошо»	4 балла	Обучающийся освоил 70-80% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативноправовой документацией.
«Отлично»	5 баллов	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с
		нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.

Зачётно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Делопроизводство в Древней Руси. Основные характеристики этапов развития делопроизводства
2. Понятие и состав нормативно-методической базы ДОУ.
3. Государственные унифицированные системы ДОУ
4. Требования и классификация унифицированных форм документов.
5. Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа.
6. Понятие «реквизит», «формуляр-образец». Требования к подготовке и оформлению реквизитов.
7. Виды управленческих документов, особенности составления и оформления.
8. Виды распорядительных документов и особенности их составления.
9. Реквизиты обеспечивающие юридическую силу документа.
10. Юридическая сила электронной подписи.
11. Понятие подлинника (оригинала) документа. Понятие копии документа.
12. Способы фальсификации и защиты документа.
13. Понятие государственной системы документационного управления. Государственные стандарты на документы.
14. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления.
15. Системы управленческой документации: система организационно-правовой документации; система плановой документации; система распорядительной документации; система договорной и отчетной документации.
16. Содержание управленческой функции – организация системы и процессов управления.
17. Документирование организационной функции предприятия, учреждения.

18. Классификация распорядительных документов: по способу принятия решения, по содержанию.
19. Основания издания распорядительных документов. Особенности составления текстов организационно-правовых документов.
20. Правила согласования, подписания и утверждения распорядительных документов.
21. Законодательная регламентация порядка составления и оформления отдельных видов и разновидностей организационно-правовых документов.
22. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления писем. Виды писем.
23. Понятие и методы унификации документов.
24. Состав и характеристика действующих унифицированных систем документов.
25. Объекты и уровни унификации.
26. Понятие стандартизации документов.
27. Виды государственных стандартов на документы и порядок их разработки 28. Характеристика документооборота.
29. Порядок систематизации документов.
30. Номенклатура дел.
31. Правила и стиль составления документов. Редактирование текста документа.
32. Преимущества электронного документа.
33. Способы автоматизации документооборота и делопроизводства.
34. Язык и стиль служебных документов.

3.1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления требует следующие специальные помещения: учебного кабинета документационного обеспечения управления и лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности, библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- доска ученическая;
- компьютеры с доступом к сети Интернет; - мультимедийный проектор BENQ, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов Основные источники:

1.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2018. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/926606>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Быкова Т.А. и др. - Москва: КноРус, 2018. - 266 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/926891>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2019. - 521 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444432>

Дополнительная литература:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>

2. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - Москва: Юрайт, 2019. - 177 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/4375873>

4. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 109 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Интернет - ресурсы:
<http://delpro.narod.ru/> - На сайте представлен материал: Делопроизводство. История делопроизводства. Законодательство. Оформление документов. Работа с документами.

<http://www.funnycong.ru/> - На сайте представлен материал: Делопроизводство. Формирование дел.

<http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm> - На сайте представлен материал: Организация и технологии документационного обеспечения управления. Организация работы с документами. Документооборот.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
31- понятие документа, его свойства, способы документирования;	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении практических работ, тестировании, самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий,
32- требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационносправочных;		
33- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;		
34- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;		

35- особенности делопроизводства обращения граждан конфиденциального делопроизводства.	решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	проектов, исследований.
У1- оформлять организационнораспорядительные документы соответствии действующим ГОСТом;	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении практических работ, тестировании, самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися
У2- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;		

	при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и	
У3- оформлять документы для передачи их в архив организации;	приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные	индивидуальных заданий, проектов, исследований.
У4- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;		
У5- унифицировать системы документации;		
У6- осуществлять хранение и поиск документов.		

	ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
--	---	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 06.10.2026 по 06.10.2027