Новомосковский филиал

Частного учреждения профессионального образования

Юридического полицейского колледжа

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета

«31» августа 2026 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор НФ ЧУ ПО ЮПК

_____ Макарова Е.К.

«31» августа 2026 г.

Рабочая программа

учебной дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

для специальности среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция
на базе основного общего и среднего общего образования

Форма обучения: очная

г. Новомосковск, 2026г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798.

РАЗРАБОТЧИК

Преподаватель НФ ЧУ ПО ЮПК А.М. Табакова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета

Протокол от «31» 08 2026г. №1

Председатель Методического совета В.В. Рубцова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК-2	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.	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Количество часов*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**58**
в том числе:	
практические занятия, из них лабораторных занятий	**18**
Итоговая аттестация в форме **комплексного экзамена**	**4**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1. Документ, его свойства. Носители информации и способы документирования.	**Содержание**	**2 Л**
	Понятие о документе. Свойства документа. Роль информации в социально-экономических процессах. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа.	
	Семинар	**2 С**
	Носители информации. Понятие о документировании. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.	
Тема 2. Информация и документ. Понятие о делопроизводстве и информационно-документальном обеспечении управления. Системы документации.	**Семинар**	**4 С**
	1. Информация и документ. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. 2. Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации: организационной, распорядительной, информационно-справочной.	
	Семинар	**2 С**
	Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	
Тема 3. Формуляр – образец, реквизиты, их оформление, бланки документов.	**Семинар**	**4 С**
	1. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Формуляр-образец ОРД. 2. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТ Р 7.0.97-2016. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.	
	Практические занятия	

	Практическая работа 1. Составление общего бланка по ГОСТу Р 7.0.97-2016 с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов на формате А4, составление бланка письма. Работа у унифицированными бланками организационно-распорядительных документов (приказы и прочие документы по кадровому составу).	**2 ПЗ**
Тема 4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	**Содержание**	**2 Л**
	Основные группы ОРД. Характеристика и состав организационных документов (устава, учредительного договора, должностной инструкции, правил внутреннего распорядка), требования к их оформлению.	
	Семинар	**2 С**
	Характеристика и состав распорядительных документов (указания, постановления, приказа, решения, распоряжения), требования к их оформлению.	
	Практические занятия	**6 ПЗ**
	Практическая работа 2. Составление и оформление справки, удостоверяющий юридический факт. Составление и оформление личных документов – доверенность, расписка.	
	Практическая работа 3. Характеристика и состав информационно-справочной документации (писем, справок, телеграмм, телефонограмм, заявлений, докладной записки, объяснительной записки, акта, протокола), требования к их оформлению. Составление и оформление информационно-справочных документов – заявлений. Составление и оформление приказа.	
	Практическая работа 4. Составление и оформление протокола. Составление и оформление акта.	
Тема 5. Копии документов, их виды, порядок оформления.	**Семинар**	**2 С**
	Понятие подлинника. Виды копий. Способы оформления копий документов. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	
	Практическое занятие	**2 СР**
	Практическая работа 5. Работа с копиями документов. Выполнить свободную копию студенческого билета с воспроизведением элементов бланка и печати. Оформить выписку из приказа. Заверить факсимильную копию приказа от имени должностного лица, на подпись которого ставится гербовая печать.	
Тема 6. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура,	**Содержание**	**2Л**
	Организационные формы документационного обеспечения управления. Служба ДОУ, задачи, функции, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.	
	Семинар	

функции, должностной состав.	Состав службы ДОУ НФ ЧУ ЮПК и ее компетенция. Работа с «Примерным положением о службе ДОУ» цели и задачи данной службы.	**2 С**
Тема 7. Типовая технология организации документооборота.	**Содержание**	**2 Л**
	Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота. Пути поступления документов в организацию. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководителем, направление на исполнение. Регистрация документов, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная). Показатели, вводимые в регистрационные формы. Организация работы с помощью справочных картотек. Контроль исполнения документов, его виды. Технология ведения контроля. Значение формирования дел и номенклатуры дел для классификации документов. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформление результатов экспертизы. Составление сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации.	
	Практические занятия	**6 ПЗ**
	1. Практическая работа 6. Работа с входящими документами (ознакомление с текстом, написание резолюции, регистрация документа).	
	2. Практическая работа 7. Работа с внутренними документами. Оформление и составление приказа по основной деятельности. Работа с исходящими документами. Оформление полной свободной копии официального документа.	
	3. Практическая работа 8. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой. Работа по оформлению документооборота. Составление акта о выделении дел к уничтожению.	
Тема 8. Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство.	**Семинар**	**4 С**
	1. Обращения граждан и их разновидности – предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения. Подведомственность дел и адресаты обращения граждан. Централизация и создание специализированных подразделений по работе с обращениями граждан. Особенности технологии работы с обращениями граждан. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан. 2. Виды грифов ограничения доступа к документам. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне, к служебной информации ограниченного распространения. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи в архив и уничтожения конфиденциальных документов.	

	Практическая работа	**2 ПЗ**
	Практическая работа 9. Составить письменную инструкцию по технологии работы с обращениями граждан. Выписать из «Примерной инструкции по делопроизводству» сроки исполнения обращений граждан. Выписать из Уголовного кодекса РФ статьи, устанавливающие ответственность за несоблюдение конфиденциального делопроизводства.	
Тема 9. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	**Содержание**	**2 Л**
	Организационная техника, используемая в ДОУ. Средства копирования и оперативного размножения документов. Факс. Электронная почта. Использование персонального компьютера в документировании. Технология автоматизации делопроизводства по работе с входящими и исходящими документами.	
	Семинар	**2 С**
	Информационно справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Подготовка документов на ПК, их рассылка, архивирование.	
	Итоговый экзамен	
	ВСЕГО: **в т.ч.**	***56*** ***18 ПЗ*** ***4 Э***

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. аудиторная доска для письма;
5. компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
6. вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий.

Технические средства обучения:

1. телевизор;
2. персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
3. лазерный принтер;
4. устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки и наушники.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с.
2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с.
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование)

4. Глотова, С.А. Документационное обеспечение управления. Учебник / С.А. Глотова, Ю.М. Конькова, А.Ю. Кукарина – Издательская группа «Кнорус», 2022. – 266 с.

5. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с.

6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024 — 545 с.

7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2 Основные электронные издания

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/14202. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1065817

3.2.3.Дополнительные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 302 с.

2. Егоров В.П. Документоведение и ДОУ в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО – 4-е изд., стер. – Санкт_петербург : Лань, 2024. – 372 с.

3. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся но направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2023. - 223 с.

4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с.

5. Сацук Т.П. Основы документационного обеспечения финансового управления : учебное пособие – Санкт-Петербург : ПГУПС, 2023 – 58 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен: **знать/понимать** • понятие документа, его свойства, способы документирования; • правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); • систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); • особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. **уметь:** • оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующими ГОСТом; • осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; • оформлять документы для передачи в архив организации.	1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. 2. Диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. 3. Текущий контроль в форме: - практических работ по темам разделов дисциплины; - тестирования; - домашней работы; - отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление презентации, информационного сообщения). 4. **Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена**.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90-100	5	Отлично
80-89	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
Менее 70	2	Неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений определяется интегральная оценка освоенных обучающимися общих компетенций как результат освоения учебной дисциплины.

Макарова Екатерина Константиновна

Подписан: Макарова Екатерина Константиновна
DN: ИНН=711612618672, СНИЛС=13203354804, E=baybolova1990@GMAIL.COM, C=RU, G=Екатерина Константиновна, SN=Макарова, CN=Макарова Екатерина Константиновна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.08.31 10:33:02+03'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1