Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 06.11.2026 10:34:53
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56c3a5a6

КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru| www.ecmsb.ru

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом ЧПОУ
Колледж «Современная школа бизнеса»
Протокол № 10
от «22»_ мая__2026 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»
_____ Т.С.Ледович
«22» мая 2026 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

общепрофессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Ставрополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.04 Юриспруденция**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 №798.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии юридических дисциплин.

Протокол № 10 от 22 мая 2026 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**3**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления способствует формированию следующих компетенций*: общие:*

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

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

профессиональные:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

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

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

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

— 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

— понятие документа, его свойства, способы документирования;

— правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

— систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

— особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачет с оценкой.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем учебной дисциплины	70
в т. ч.:	
лекции	26
практические занятия	26
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация: экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций
1	2		3	4	5
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления (ДОУ)	**Содержание учебного материала(лекция)**				ОК 01, ОК 09 ПК 1.1 - 1.3
	1	Значение и содержание ДОУ, связь с общепрофессиональными и специальными дисциплинами.	4	2	
	2	Этапы развития делопроизводства в России. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства		2	
	3	Законодательные и нормативно-методические документы РФ в организации документационного обеспечения. Источники изучения ДОУ.		2	
Тема 1.2. Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала(лекция)**				
	1	Понятие и состав управленческих документов. Классификация документов	4	2	
	2	Унификация и стандартизация документов		2	
	3	Единые требования к документированию управленческой деятельности: Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)		2	
Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала(лекция)**				
	1	Понятие об унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УС ОРД). ГОСТы на ОРД. Классификация ОРД. Требования к составлению и оформлению документов. Правила оформления реквизитов, их виды. Бланки документов	6	2	
	2	Понятия об организационно-правовых документах: устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Требования к оформлению, состав реквизитов		2	
	3	Понятие о распорядительных документах: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание. Требования по составу реквизитов и особенности текстов		2	
	4	Понятие о справочно-информационных документах: акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые и		2	

		коммерческие письма			
	Практическое занятие №1 Оформление организационно-правовых документов: штатное расписание, должностная инструкция, положение о структурном подразделении. Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности. Составление и оформление информационно-справочных документов: акт, протокол, докладная записка, справка. Составление деловых и коммерческих писем на бланках.		8	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала(лекция)**				
	1	Понятия договора (контракта), соглашения. Классификация договоров: купли-продажи, кредитный, банковского обслуживания, поставки, возмездного оказания услуг, поручения, комиссии, поручительства. Типовые формы договоров. Приложения к договорам. Протокол разногласий. Доверенности. Коммерческие акты.	4	1, 2	
	2	Претензии и иски. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления. Формуляр искового заявления.		1, 2	
	Практическое занятие №2 Составление и оформление доверенности, договора с партнером, клиентом. Подготовка претензии при нарушениях договорных условий. Знакомство с международными стандартами на внешнеэкономическую документацию. Документирование внешнеэкономической деятельности.		6	2-3	
Тема 1.5. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала(лекция)**				
	1	Документооборот и его этапы. Регистрация документов, контроль исполнения, подготовка для последующего хранения, информационно-справочная работа	4	1	
	2	Требования к электронному документообороту. Обеспечение сохранности документов. Экспертиза ценности документов.		2	
	3	Номенклатура дел. Подготовка документов для передачи на архивное хранение		1-2	
	Практическое занятие №3 Составление и оформление заявления, трудового договора, приказа по		6		

	личному составу. Составление номенклатуры дел предприятия, определение сроков хранения документов. Освоение технологии автоматизированной обработки документов. Экскурсия в государственный (муниципальный) архив.		2-3	
Тема 1.6. Организация кадровой деятельности	**Содержание учебного материала(лекция)**			
	1 Документы по кадрам в организации. Оформление и регистрация документов	4	2	
	2 Требования к оформлению и хранению документов по кадрам в организации		2	
	Практическое занятие №4 Особенности оформления документов на работника. Оформление и защита персональных данных.	6	2-3	
Самостоятельная работа		**6**		
Промежуточная аттестация: экзамен		**6**		
Всего		**70**		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
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 ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.2.Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

1) кабинет Документационного обеспечения управления;
2) технические средства обучения:
- проектор;
- экран;
- компьютер;
3) программные средства:
- MS Word;
- MS Power Point.

3.3.Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные издания

1. 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, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724.

Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: https://book.ru/book/942707.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611.

3. 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, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613.

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80326

5. 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). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240.

Дополнительные источники

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

4. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/73265

5. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 c. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/59345

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант Плюс»

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и проверки выполнения самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: -понятие документа, его свойства, способы документирования; -правила составления и оформления организационно распорядительных документов (далее - ОРД); -систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); -особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	- Самостоятельна я работа; - Оценка выполнения практического задания (работы); - Подготовка и выступление с сообщением.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: -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.		