

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 08.05.2026 12:47:57
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе по
специальности 40.02.04 Юриспруденция

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

специальность **40.02.04 Юриспруденция**

квалификация Юрист

форма обучения **очная**

Краснодар
2025

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
специальности Юриспруденция

Протокол № 1
от 14 января 2025 г.

Председатель предметно-
цикловой комиссии

К.Р. Калякина

(подпись)

И.О. Фамилия

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования по
специальности 40.02.04 Юриспруденция

Зам. начальника отдела СПО

Л.В. Сорокина

(подпись)

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНА:

Начальник отдела СПО

С.А. Марковская

Составитель (автор): Калачева Е.П., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензент:

Содержание

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура рабочей программы учебной дисциплины	6
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	15
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	17

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются общие и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.2.3. В результате освоения рабочей программы студент должен обладать умениями и знаниями

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3.	У1.- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; У2 - составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных	З 1- о терминологии в области документационного обеспечения управления; З 2- в области нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документации и порядок ее обработки; З 3 – о правилах составления и

	<p>документов; У3 - оформлять информационно-справочную документацию; У4 - оформлять кадровую документацию</p>	<p>оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, и в унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; 3 4 – о порядке проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; 3 5 – в области технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>
--	---	---

2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
В том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	18
Консультации	-
Курсовая работа	-
Самостоятельная работа студента (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		5	
Тема 1.1 Основные понятия документирования управленческой деятельности	Содержание учебного материала	1	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9 ПК 1.2 ПК 1.3
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	1	
Тема 1.2 Нормативноправовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	1	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9 ПК 1.3
	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.	1	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала	3	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.2 ПК 1.3
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	1	
	Практическое занятие. Оформление реквизитов на документах.	2	

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения		24	ОК 1
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	4	ОК 2
	Характеристика и состав справочно - информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование коллегиальных органов	2	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6
	Практическое занятие. Оформление информационно-справочной документации.	2	ПК 1.2 ПК 1.3
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.2 ПК 1.3
	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.	4	
	Практическое занятие. Оформление организационно-распорядительной документации.	2	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	
	Практическое занятие. Оформление кадровой документации.	4	
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6, ПК 1.2 ПК 1.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Конструкция договора. Порядок оформления трудового договора, договора купли-продажи.	2	
	Практическое занятие. Оформление договоров.	2	

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 1 ОК 2
	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.	2	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	Практическое занятие. Оформление претензионно-исковой документации.	2	ПК 1.2 ПК 1.3
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)		5	ОК 1
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала	1	ОК 2
	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 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.3
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала	3	ОК 1
	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.	1	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.3
	Практическое занятие. Оформление обращений граждан. Оформление ответов на обращения граждан.	2	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала	1	
	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)	1	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5

	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.		ОК 6 ОК 9 ПК1.3
Итоговая аттестация		2	
Всего:		36	

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Учебная аудитория (для проведения лекционных занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций):

Рабочее место преподавателя; Рабочие места обучающихся; Стационарная доска; Проектор (переносной); Экран для проектора (переносной); Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10
- Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition, PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Основные

1. 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.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8.

3. 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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4.

4. 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.

Дополнительные

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом :

учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7.

5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4.

Нормативно-правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

3. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст.445. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.) \ \ [Официальный интернет-портал правовой информации] <http://www.pravo.gov.ru>, (04.07.2020 г.);

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 1996, № 5, ст.410.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст. 4552.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 часть), ст.5496.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.// Собрание законодательства РФ, 2002, № 46, ст. 4532.

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть), ст.3.

10. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

11. ГОСТ Р 7.0.97-2025. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Гарант». Режим доступа <http://www.garant.ru/>

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Znanium. -Режим доступа:<http://znanium.com>

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о терминологии в области документационного обеспечения управления; - в области нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документации и порядок ее обработки; - о правилах составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, и в унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; - о порядке проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; - в области технологии организации документооборота в организациях (учреждениях). 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в том числе с использованием информационно-компьютерных технологий; - наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в том числе с использованием информационно-компьютерных технологий; -общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа. 	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов практических работ;</p> <p>Оценка результатов решения задач с использованием нормативного материала;</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы;</p> <p>Оценка результатов при сдаче дифференцированного зачета.</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - 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; - логично и грамотно излагать и 	<p>Оценочные средства для всех видов контроля представлены в комплекте оценочных средств по учебной дисциплине</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов практических работ; -оценки результатов решения задач с использованием нормативного материала; -оценки результатов выполнения самостоятельной работы; -оценка результатов при сдаче дифференцированного зачета.

обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике.		
---	--	--