Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 13:37:09
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
направленность
Юрист в сфере судебного администрирования
Юрист в сфере социального обеспечения

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по КОД и МР
_____ / Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____ О.Л. Шутов
28.05.2026 г. приказ № 38-О

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании УМО «Управление и социальная работа»
Протокол № 5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____ Ю.В.Ерохина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2023 № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 01.12.2023 № 76207) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей код 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:
Баранникова Ирина Григорьевна, преподаватель
АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:
1. Скворцов Р.И. – преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: юрист

2. Шендрик Н.Ю. – старший преподаватель, «Академия труда и социальных отношений» КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
Квалификация по диплому: юрист

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……. 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……. 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ . 14

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 образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общих компетенций (ОК):

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.

Обучающиеся должны обладать профессиональными компетенциями (ПК):

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.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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 06	- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	- терминологию в области документационного обеспечения управления; - нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок

ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3	- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - оформлять информационно-справочную документацию; - оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию	ее обработки; - правила составления и оформления организационно-распорядительных 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, технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
в том числе: в форме практической подготовки	18
в том числе вариативная часть	-
курсовая работа (проект) *(если предусмотрено*)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	**2**
в том числе:	
консультации	-
Дифференцированный зачет	2

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			
	Всего	**вт.ч. в форме практической подготовки**	**теоретич. обучение**	**практич (семинарские) занятия**
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	**8**	**2**	**6**	**2**
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	2	-	2	-
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	2	-	2	-
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	4	2	2	2
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	**20**	**12**	**8**	**12**
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	4	2	2	2
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	4	2	2	2
Тема 2.3 Оформление кадровой и договорно-правовая документации	8	6	2	6
Тема 2.4 Претензионно-исковая документация	4	2	2	2
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)	**6**	**2**	**4**	**2**
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	4	2	2	2
Тема 3.2 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	2	-	2	-
Дифференцированный зачет	**2**	**2**	**-**	**2**
Всего по дисциплине	**36**	**18**	**18**	**18**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		**8**	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	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 носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	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.	2	
Тема 1.3. Способы и правила	***Профессионально-ориентированное содержание***	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	Нормативное регулирование общественных отношений в условиях	2	

создания документов	первобытного строя. Признаки, отличающие право от социальных норм первобытного общества. Пути формирования права. Основные теории происхождения права: теологическая, естественного права, материалистическая, историческая, регулятивная, теория примирения		ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	2*	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		**20**	
Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации	***Профессионально-ориентированное содержание***	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 2: Оформление информационно-справочной документации.	2*	
Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации	***Профессионально-ориентированное содержание***	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 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.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3 Оформление организационно-распорядительной документации.	2*	
Тема 2.3 Оформление кадровой и договорно-правовой	***Профессионально-ориентированное содержание***	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Особенности оформления кадровой и договорно-правовой документации. Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела. Понятие договора. Основные разделы договоров.	2	

документации	Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.		
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 4 Оформление заявления и приказов по личному составу	2*	
	Практическое занятие №5 Оформление Личной карточки формы Т-2 и личного дела	2*	
	Практическое занятие №6 Оформление трудового договора.	2*	
Тема 2.4. Претензионно-исковая документация	***Профессионально-ориентированное содержание***	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	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	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 7 Оформление претензионно-исковой документации.	2*	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		**6**	
Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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. 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.	2	

	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №8 Оформление обращений граждан.	2	
Тема 3.2. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	***Профессионально-ориентированное содержание***	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	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.	2*	
Дифференцированный зачет (Практическое занятие №9)		**2**	
Всего:		**36**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения»
оснащен оборудованием:
− рабочие места обучающихся (столы, стулья) – 25 шт.;
− рабочее место преподавателя – 1 шт.;
− учебная доска – 1 шт;
− книжный шкаф – 1 шт.;
− учебно-методическая литература по дисциплине
− комплект учебно-наглядных пособий
техническими средствами обучения:
− ноутбук с лицензионным ПО – 1 шт;
− телевизор (экран) – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные источники

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, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146

2. 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.

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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262

4. 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, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536969

3.2.2. 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— Текст : электронный.

3.2.3. 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. Справочно-правовая система «Гарант».

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. 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.

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

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

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- 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 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).	- 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,	**Текущий контроль:** – оценка выполнения практических работ – устный/фронтальный/ письменный опрос – оценка решения задач – тестирование **Промежуточная аттестация:** – *дифференцированный зачет*

	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	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-	**Текущий контроль:** – оценка выполнения практических работ – устный/фронтальный/ письменный опрос – оценка решения задач – тестирование **Промежуточная аттестация:**

обеспечения управления; - составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - оформлять информационно-справочную документацию; - оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию	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	*- дифференцированный зачет*

	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	