

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 13:33:44

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.15 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности

**40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**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.15 Документационное обеспечение управления предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2025 г. № 3, зарегистрированный в Минюсте России 11.02.2025 г. № 81212), с учетом примерной основной 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:

Шпилевая О.Н., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	19

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.15 Документационное обеспечение управления является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Обучающиеся должны обладать профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

## 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 05.; ОК 09.; ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"><li>–ориентироваться в современных нормативно-правовых актах и документах, регулирующих документационное обеспечение управления и архивоведение;</li><li>–оформлять организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документы по трудовым отношениям;</li><li>–оформлять служебные письма;</li><li>–оформлять электронные документы, осуществлять их прием и передачу;</li><li>–осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контролировать их исполнение;</li><li>–организовывать работу с обращениями граждан;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>–требования современных нормативно-правовых актов и документов, регулирующих документационное обеспечение управления и архивоведение;</li><li>–понятие документа, его свойства, способы документирования;</li><li>–виды организационно-распорядительных документов и правила их оформления;</li><li>–виды служебных (деловых) писем, правила их составления;</li><li>–требования к составлению и оформлению электронных документов;</li><li>–организацию работы с основными потоками документов в системе документооборота организации;</li><li>–особенности делопроизводства по обращениям граждан;</li><li>–правила работы с документами ограниченного доступа;</li><li>–технологии упорядочения, систематизации и хранения документов.</li></ul>

	<p><i>–вести работу номенклатурой дел; –оформлять документы для передачи в архив организации.</i></p>	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>70</b>
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>70</i>
в том числе:	
<b>теоретическое обучение</b>	<b>34</b>
<b>практические занятия</b>	<b>34</b>
в том числе: в форме практической подготовки	34
в том числе: дифференцированный зачет	2
<b>самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>	

**Тематический план учебной дисциплины ОП.15 Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	В форме практической подготовки	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов		
				Всего	Теоретич. обучение	Практич. (семинарские) занятия
<b>Раздел 1. Документирование</b>	<b>38</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: введение в дисциплину. Понятие документа.	8	2		8	6	2
Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительный документов (ОРД).	18	8	2	16	8	8
Тема 1.3. Деловая переписка как разновидность ОРД. Основные виды и правила оформления.	12	8		12	4	8
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>	<b>30</b>	<b>14</b>		<b>30</b>	<b>16</b>	<b>14</b>
Тема 2.1. Технологии ДООУ. Документооборот и формы его организации.	12	4		12	8	4
Тема 2.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	6	4		6	2	4
Тема 2.3. Особенности конфиденциального делопроизводства.	4	2		4	2	2
Тема 2.4. Технологии ДООУ в процессах упорядочения, систематизации и организации хранения документов.	8	4		8	4	4
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>70</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>68</b>	<b>38</b>	<b>34</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.15 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3		
<b>Раздел 1. Документирование</b>				
<b>Тема 1.1.</b> <b>Документационное обеспечение управления: введение в дисциплину.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>8/2</b>	ОК 01.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.
	1	<b>Система документационного обеспечения управления (ДОУ).</b> Основные понятия, цели и задачи ДОУ. Требования современных нормативно-правовых актов и документов, регулирующих документационное обеспечение управления и архивоведение	2	
	2	<b>Системы ДОУ: функциональные, отраслевые, унифицированные системы управления документами.</b> Принципы унификация и стандартизация управленческой документации.	2	
	3	<b>Понятие документа, его свойства, способы документирования.</b> Классификация документов, в т.ч. управленческих.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2/2</b>	
	<b>ПЗ № 1 Изучение современной нормативной базы в области ДОУ и архивоведения</b>		2	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД).</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>16/8</b>	ОК 01.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.
	1	<b>Основные реквизиты организационно-распорядительных документов.</b> Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 – требования к оформлению документов. Область применения. Перечень реквизитов. Особенности оформления реквизитов. Виды бланков документов, их оформление.	2	
	2	<b>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов.</b> Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы. Основные виды ОРД (приказ, распоряжение, протокол, выписка из протокола, акт): правила их составления. Реквизиты, придающие юридическую силу документу. Типичные ошибки при оформлении документов.	2	

	3	<b>Правила составления и оформления ОРД по трудовым отношениям.</b> Унифицированные формы приказов по личному составу. Оформление выписок из приказов, копий.	2	
	4	<b>Общие сведения о документации по личному составу:</b> резюме, заявление, характеристика, автобиография, анкета, личная карточка. Трудовой договор: документы для оформления, содержание договора. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8/8</b>	
	<b>ПЗ № 2 Оформление основных реквизитов и составление бланков ОРД согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.</b>		2	
	<b>ПЗ № 3 Оформление организационно-распорядительных документов</b> (устав, инструкция, штатное расписание, приказ, распоряжение)		2	
	<b>ПЗ № 4 Оформление информационно-справочных документов</b> (письмо, акт, справка, докладная записка, объяснительная записка)		2	
	<b>ПЗ № 5 Оформление основных документов по трудовым отношениям</b> (трудовой договор, приказы по унифицированным формам)		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление резюме, автобиографии и шаблона трудового договора.		<b>2</b>	
<b>Тема 1.3. Деловая переписка как разновидность ОРД. Основные виды и правила оформления.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>12/8</b>	ОК 01.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.
	1	<b>Правила составления и оформления служебного письма, докладной, объяснительной, служебной записок.</b> Виды служебных (деловых) писем, правила их составления. Этикет в деловой переписке.	2	
	2	<b>Требования к составлению и оформлению электронных документов.</b> Правила составления электронных документов. Особенности оформления документов, передаваемых электронной почтой. Электронная подпись. Электронный документооборот. Защита информации	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8/8</b>	
	<b>ПЗ № 6 Оформление служебных писем</b>		2	
	<b>ПЗ № 7 Оформление электронных документов (ОРД), их передача с оформлением сопроводительных писем.</b>		2	
	<b>ПЗ № 8 Прием, передача документов с помощью СЭД, электронной почты, факсимильной связи.</b>		2	

	<b>ПЗ № 9 Составление служебного письма-запроса и письма-ответа на него.</b>	2		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>				
<b>Тема 2.1. Технологии ДОУ. Документооборот и формы его организации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>12/4</b>	ОК 01.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.
	1	<b>Типовые технологии ДОУ. Документооборот: традиционные формы.</b> Документооборот организации: термины, содержание, формы организации. Формы организации служб ДОУ, структура, функции, категории персонала, их функционал. Основные потоки документов. Входящие, исходящие и внутренние документы. Их характеристики: общее и особенное.	2	
	2	<b>Технология работы с входящими документами.</b> Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции. Движение входящих документов: первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем, передача на исполнение, исполнение, контроль, списание документа в дело. Построение справочного аппарата с помощью СЭД: запись учетных данных о документе (основные реквизиты, внесение данных в регистрационно-контрольные формы: журналы, картотеки, СЭД). Резолюция руководителя – управленческое решение.	2	
	3	<b>Технология работы с исходящими и внутренними документами.</b> Порядок подготовки, особенности регистрации, в том числе с помощью систем автоматизированной обработки документов, отправки (для исходящих), исполнения (для внутренних).	2	
	4	<b>Технология работы с документами, подлежащими контролю исполнения.</b> Постановка документа на контроль. Контроль исполнения по срокам и по существу поставленных вопросов. Снятие документов с контроля. Отметка о контроле. Работа исполнителей с документами: общее и особенное. Сроки исполнения, отчет об исполнении.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4/2</b>	
	<b>ПЗ № 10 Обработка входящих и исходящих документов..</b>		2	
	<b>ПЗ № 11 Обработка внутренних документов. Контроль их исполнения.</b>		2	
<b>Тема 2.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>6/4</b>	ОК 01.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.
	1	<b>Работа с обращениями граждан.</b> Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Электронные обращения через сайты организаций. Сроки рассмотрения обращений. Организация работы по осуществлению личного приема граждан руководителем организации. Защита	2	

	персональных данных.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4/4</b>	
	<b>ПЗ № 12 Регистрация обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений.</b>	2	
	<b>ПЗ № 13 Оформление письма-ответа на обращение гражданина</b>	2	
<b>Тема 2.3. Особенности конфиденциального делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4/2</b>	ОК 01.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.
	1 <b>Работа с документами ограниченного доступа: «для служебного пользования (ДСП)», «коммерческая тайна». Реквизит «Гриф ограничения доступа». Особенности присвоения, оформления, доступа к документу и ответственности за несоблюдение режима конфиденциальности.</b>	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2/2</b>	
	<b>ПЗ № 14 Оформление ограничения доступа к документу</b>	2	
<b>Тема 2.4. Технологии ДОУ в процессах упорядочения, систематизации и организации хранения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8/4</b>	ОК 01.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.
	1 <b>Номенклатура дел. Номенклатура дел – как элемент упорядочения и систематизации документов в организации. Основные виды номенклатуры дел, шаблон номенклатуры дел и особенности заполнения его граф. Проведение экспертизы ценности документов. Работа Экспертной комиссии организации: создание, состав, функции. Сроки хранения документов. Нормативные документы – источники для определения сроков хранения документов. Передача документов на хранение в архив организации. Списание документов на уничтожение.</b>	2	
	2 <b>Хранение документов. Оформление дел. Формирование дел. Текущее хранение документов в подразделении (до передачи в архив или уничтожения). Организация оперативного хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению. Организация работы архива учреждения, основные требования к помещениям и условиям хранения документов.</b>	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4/4</b>	
	<b>ПЗ № 15 Номенклатура дел: составление номенклатуры дел подразделения</b>	2	
	<b>ПЗ № 16 Оформление документов для передачи в архив организации</b>	2	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>70</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»

**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. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления (с практикумом) : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2025. — 186 с. — ISBN 978-5-406-13717-8. — URL: <https://book.ru/book/955652>. — Текст : электронный.

2. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-15047-4. — URL: <https://book.ru/book/958785> — Текст : электронный.

3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2025. — 211 с. — ISBN 978-5-406-14562-3. — URL: <https://book.ru/book/957497>— Текст : электронный.

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

##### 4.2.2 Нормативные правовые акты

5. Федеральный конституционный [закон](#) от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

6. Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7. Федеральный [закон](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

8. Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

10. Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

11. Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>требования современных нормативно-правовых актов и документов, регулирующих документационное обеспечение управления и архивоведение;</p> <p>понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>виды организационно-распорядительных документов и правила их оформления;</p> <p>виды служебных (деловых) писем, правила их составления;</p> <p>требования к составлению и оформлению электронных документов;</p> <p>организацию работы с основными потоками документов в системе документооборота организации;</p> <p>особенности делопроизводства по обращениям граждан;</p> <p>правила работы с документами ограниченного доступа;</p> <p>технологии упорядочения, систематизации и хранения документов.</p>	<p>Демонстрация освоенных компетенций части знаний, предусмотренных рабочей программой</p>	<p>Текущий контроль: оценка выполнения практических работ устный/фронтальный/ письменный опрос оценка решения задач тестирование</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>ориентироваться в современных нормативно-правовых актах и документах, регулирующих документационное обеспечение управления и архивоведение;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документы по трудовым отношениям;</p> <p>оформлять служебные письма;</p> <p>оформлять электронные документы, осуществлять их прием и передачу;</p> <p>осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контролировать их исполнение;</p> <p>организовывать работу с обращениями граждан;</p> <p>вести работу номенклатурой дел;</p> <p>оформлять документы для передачи в архив организации.</p>	<p>Демонстрация освоенных компетенций части умения оформлять различные виды документов, организовывать работу с ними и их хранение</p>	<p>Текущий контроль: оценка выполнения практических работ устный/фронтальный / письменный опрос тестирование</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>