

АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

«Утверждено»

Директор _____

П.В. Колесникова

28 февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

Специальность среднего
профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

2026 год

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Авторы-составители программы: Шишкина И.Б., к.и.н., доц.

Программа рассмотрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 40.02.04 Юриспруденция, протокол № 1 от 28 февраля 2026 г.

Содержание

1. Паспорт программы дисциплины:	
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	4
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации программы дисциплины	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
3.2. Информационное обеспечение обучения	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	11
5.Оценочные материалы к промежуточной аттестации	12

1. Паспорт программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла (ОП.06), освоение которой обеспечивается в рамках реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

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, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	– 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; – Оформлять кадровую документацию; – Оформлять претензионно-исковую документацию.	– 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).

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов,
самостоятельной работы 4 часа.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	18
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация 5 семестр	Зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Семестр 5			
Тема 1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	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).	1	
Тема 2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 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. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	1	
Тема 3. Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	1	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	2	
Тема 4. Оформление	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	Характеристика и состав справочно-	2	

информационно-справочной документации	информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.		ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2	
Тема 5. Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, 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.	4	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	2	
Тема 6. Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,09 ПК 1.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	4	
Тема 7. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	2	
Тема 8. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, 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		
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.	4	
Тема 9. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	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	
Тема 10. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	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	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.	2	
Тема 11. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала		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.	1	
Самостоятельная работа		4	
Зачет		2	
ВСЕГО:		61	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета «Документационного обеспечения управления».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. 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>.
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, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>.
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724>.
4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724>.
5. 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, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304>.

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536192>.
2. 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. 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. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>

5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Терминология 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. Технология 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, 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;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	- 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 обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	- 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, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.
--	---	--

	- 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	
--	--	--

5.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1.Вопросы к зачёту

1. Понятие документа. Информация и документ. Основные свойства документов и их функции в системе управления.
2. Классификация документов: по виду оформления, по содержанию, по форме, по происхождению, по средствам фиксации, по срокам хранения.
3. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования.
4. Современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).
5. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.
6. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.
7. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.
8. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчётно-статистическая, финансовая и др.
9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации.
10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
11. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.
12. Характеристика и состав справочно-информационных документов: служебные письма, справки, заявления.
13. Характеристика и состав справочно-информационных документов: акты, протоколы, докладные и объяснительные записки.
14. Документирование деятельности коллегиальных органов. Требования к оформлению протоколов.
15. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов.

16. Организационные документы: устав, положение, инструкция, должностная инструкция. Требования к оформлению.
17. Распорядительные документы: постановление, приказ, решение, распоряжение, указание. Требования к оформлению.
18. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок.
19. Заявления и приказы по личному составу. Требования к оформлению.
20. Личная карточка формы Т-2 и личные дела: порядок ведения и оформления.
21. Понятие договора. Основные разделы договоров.
22. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.
23. Основные реквизиты и порядок оформления претензий. Ответы на претензию.
24. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий.
25. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.
26. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства.
27. Служба документационного обеспечения управления: основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.
28. Регламентация работы службы ДОУ. Положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.
29. Понятия предложения, заявления и жалобы. Приём и регистрация писем граждан. Срок рассмотрения.
30. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Понятие документооборота, его основные этапы. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Сдача дел в архив.

5.2 Критерии оценивания промежуточной аттестации

«ЗАЧЁТ»

- Полно и логично раскрывает содержание теоретического вопроса, опираясь на знание терминологии в области документационного обеспечения управления;
- Знает нормативно-правовые акты и государственные стандарты, регламентирующие составление, оформление документации и порядок её обработки;
- Демонстрирует знания правил составления и оформления организационно-распорядительных, информационно-справочных, кадровых, договорно-правовых и претензионно-исковых документов;
- Знает технологию организации документооборота в организациях, порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;
- Умеет применять нормативные правовые документы при решении практических ситуаций, связанных с оформлением документов.

«НЕЗАЧЁТ»

- Не может полно и логично раскрыть содержание теоретического вопроса, допускает существенные ошибки в использовании терминологии документационного обеспечения управления;
- Не знает нормативно-правовых актов и государственных стандартов, регламентирующих документационное обеспечение управления;
- Не демонстрирует знания правил составления и оформления основных видов документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных, кадровых, договорно-правовых, претензионно-исковых);
- Не знает основных этапов документооборота, порядка проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;
- Не способен применять нормативные документы при решении практических ситуаций, связанных с оформлением документов.