СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ МИЛИЦИИ ИМЕНИ
Н.А. ЩЁЛОКОВА»

Принято
Педагогическим советом
С-КФ АНОО ПО «СПб АМ им. Н.А. Щёлокова»
Протокол № 1 от 25.08.2026г.

Утверждаю
Директор С-КФ АНОО ПО «СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»
_____М.А. Лахиялов
Приказ № 32 от 28.08.2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 «Документационное обеспечение управления»
по образовательной программе для специальности
40.02.04 «Юриспруденция»
на базе основного общего и среднего общего образования 2026-2027 уч.г.

Форма обучения: очная

Каспийск
2026г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» от 27 октября 2023г. № 798 для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Организация-разработчик: СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова.»

Разработчик:
Гасанова О.М., преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова.»

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии
Протокол № 1 от 25.08.2026г.
Председатель методической комиссии Дадашева Р.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения 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 (ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Самостоятельная работа обучающихся направлена:

- на глубокое изучение дисциплины по дополнительной литературе и периодическим изданиям;

- изучение отдельных вопросов дисциплины, кратко рассматриваемых на лекциях.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций у выпускника специальности 40.02.04 «Юриспруденция»:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 94 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 94 часа;

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***94***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***94***
в том числе:	
практические занятия	***50***
Итоговая аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1 Введение в документационное обеспечение управления			
Тема 1. Введение: цель и задачи дисциплины. Понятие «документ». Правила оформления документов. ГОСТ Р 6.30- 2003 «Унифицированные системы документации.	**Содержание учебного материала** - Развитие информационных технологий и документов; - Роль документационного обеспечения управления в современной организации.	***2***	*4*
	Практическое занятие №1, №2: - Основные этапы эволюции документационного обеспечения управления; - Роль службы ДОУ на современном этапе управления; - Основные трудности внедрения «безбумажного документооборота»	***4***	*4*
Тема 2. Состав бухгалтерской документации. Распорядительные документы.	**Содержание учебного материала** - Развитие информационных и документационных технологий; - Роль документационного обеспечения управления в современной организации; - Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	***2***	*4*
	Практическое занятие №3, №4: - Роль документационного обеспечения управления в современной организации; - Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	***4***	*4*
Тема 3. Документирование деятельности коллегиальных органов.	**Содержание учебного материала** - Реквизиты документов и общие правила их оформления; - Придание юридической силы различным видам документов.	***4***	*4*
	Практическое занятие №5: - В каких документах дата может не соответствовать фактическому времени подписания; - Какие документы составляются только от первого лица.	***2***	*4*
Тема 4. Документирование работы с персоналом.	**Содержание учебного материала** - Системы и формы документов; - Управление составом документов организации.	***4***	*4*
	Практическое занятие №6: - Разработка унифицированной системы документации; - Межотраслевые системы документации.	***2***	*4*
Тема 5. Структура кадровой	**Содержание учебного материала** - Типовые технологии документооборота;	***4***	*6*

информационно-документационной системы.	- Структура баз данных документального фонда организации.		
	Практическое занятие №7: - Структура индекса у документов; - Система регистрации документов в локальных базах данных.	***2***	*2*
Тема 6. Унифицированные формы приказов по личному составу	**Содержание учебного материала** - Документационное обеспечение в бухгалтерии; - Документальное обеспечение в бухгалтерии.	***2***	*4*
	Практическое занятие: №8: - Технологии работы с конфиденциальными документами; - Технологии работы с кадровой документацией.	***2***	*4*
Раздел 2. **Организация делопроизводства в организации**			
Тема 7. Общая характеристика служебной переписки	**Содержание учебного материала** - Оценка значимости документов и сроки их хранения; - Основы законодательства по архивному делу; - Оперативное хранение документов и подготовка дел к длительному хранению; - Обеспечение сохранности документов.	***4***	*1*
	Практическое занятие №9, №10: - Оперативное хранение документов и подготовка дел к длительному хранению; - Обеспечение сохранности документов.	*4*	*2*
			Итого за 4 семестр 42ч., 22 лекции, 20 пр.з.
Тема 8. Разновидности служебных писем	**Содержание учебного материала** - Оперативное хранение документов и подготовка дел к их длительному хранению; - Обеспечение сохранности документов; - Методы классификации и правила хранения документов.	***6***	*4*
	Практическое занятие №11, №12, №13, №14: - Оперативное хранение документов и подготовка дел к их длительному хранению; - Обеспечение сохранности документов; - Методы классификации и правила хранения документов.	***4***	*4*
	- Составление листа заверителя, осуществление описи	***4***	*4*
Тема 9. Документооборот. Обработка поступающих документов. Обработка	**Содержание учебного материала** - Делопроизводственные службы и их место в системе управления; - Нормирование труда в работе с документами; - Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами; - Компьютеризация делопроизводства.	***6***	*1*

отправляемых документов.	**Практическое занятие №15, №16, №17, №18:** - Делопроизводственные службы и их место в системе управления. - Нормирование труда в работе с документами.	*4*	*2*
	- оформление отчетов практических работ - составление кроссворда «Деловое письмо».	***4***	*4*
Тема 10. Составление номенклатуры дел. Оформление дел.	**Содержание учебного материала** - Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами; - Компьютеризация делопроизводства.	***6***	
	Практическое занятие №19, №20, №21, №22: - Основные группы систематизации средств оргтехники; - Требования, предъявляемые к оргтехнике.	***4***	*4*
	- Осуществление описи, составление образцов сдаточной описи структурного подразделения	***4***	*4*
Тема 11. Использование ПК для документирования и организации работы с документами	**Содержание учебного материала** - Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами; - Компьютеризация делопроизводства.	***4***	*1*
	Практическое занятие №23, №24: Использование ПК для документирования и организации работы с документами	***4***	
	Дифференцированный зачёт	***2***	
Итого за 5 семестр 52ч., 22 лекции, 30 пр.з.			
Всего 94			

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие Рекомендовано ФГУ «ФИРО»– 15-е изд., перераб. и доп. – «Академия».:2025. – 224 с.

2. И.Н. Кузнецов, Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник – «Юрайт».; 2024г. - 560

3. Румынина, Л.А. «Документационное обеспечение управления: учебник./ Л.А.Румынина. - Допущено Минобразованием России — 6-е изд. - М.:2025.- 224 с

Дополнительные источники:

4. Петрова, Г.В. Документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования/ М.:Академия,2025. – 320 с.

5. Басаков, М.И. Делопроизводство: учебное пособие– 13-е изд., переработанное и дополн. – Феникс.:2025 г.– 376 с.

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

Интернет – ресурсы:

http://www.duma.gov.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также решения ситуационных задач.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка выполнения практической работы
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы