

Подписано простой электронной подписью
ФИО: Двоеглазов С.И.
Должность: Директор
Дата и время подписания: 10.08.2026 09:02:36
Ключ: f6a4f47f-5297-4d85-a48c-0d1e62ac0829
Документ: 711f1d17-6609-4c39-9dc9-c6c1b7b5af63
Имитовставка: 59b1d9d8



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский геологоразведочный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СГИ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СГИ МГРИ

_____ С. И. Двоеглазов

« ____ » _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

_____ Е. А. Мищенко

« ____ » _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

г. Старый Оскол
2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.04 Юриспруденция (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798)

Организация-разработчик:

Старооскольский геологоразведочный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СГИ МГРИ)

Разработчик:

Серпуховитина Ольга Геннадиевна, преподаватель СГИ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 40.02.04 Юриспруденция

Протокол № 7 от «10» марта 2026 г.

Руководитель ОП В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СГИ МГРИ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование элементов профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС СПО.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы **общих компетенций (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень **профессиональных компетенций (ПК)**, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

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.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК.	Умения	Знания
ПК 1.1,	- применять на практике государ-	- терминологию в области документа-

ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1, ОК 01, ОК 05 ОК 09	ственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - составлять и правильно оформлять основные виды организационно- распорядительных документов; - оформлять информационно-справоч- ную документацию; - оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию.	ционного обеспечения управления; - нормативные документы, регла- ментирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифициро- ванную систему организационно- распорядительных документов, унифи- цированную систему первичной учетной документации в части доку- ментации по учету труда; - порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; - технологию организации документо- оборота в организациях (учрежде- ниях).
---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в т. ч. в форме практической подготовки	40
в том числе,	
теоретическое обучение	20
практические занятия	40
Самостоятельная работа	2
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. час. / в том числе в форме практической подготовки, акад. час.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Основы документирования управленческой деятельности		12/8	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала	3/2	
	1. 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. 2. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	1/-	
	Практическое занятие	2/2	
	Практическое занятие 1 Классификация документов.		
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1
	1. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. 2. 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/-	
	Практическое занятие	2/2	

	Практическое занятие 2 Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления		
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1
	1. 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.	2/-	
	Практическое занятие	4/4	
	Практическое занятие 3 Оформление реквизитов на документах.		
Раздел 2 Организация системы документационного обеспечения		30/18	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	6/4	
	1. 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/-	
	Практическое занятие	4/4	
	Практическое занятие 4 Оформление информационно-справочной документации.		
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1
	1. 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/-	
	Практическое занятие	4/4	
	Практическое занятие 5 Оформление организационно-распорядительной документации.		

Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1
	1. Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2/-	
	Практическое занятие	4/4	
	Практическое занятие 6 Оформление кадровой документации.		
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по теме.	2/-	
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1
	1. Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2/-	
	Практическое занятие	2/2	
	Практическое занятие 7 Оформление договоров.		
Тема 2.5 Претензионно- исковая документация	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1
	1. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. 2. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	2/-	
	Практическое занятие	4/4	
	Практическое занятие 8 Оформление претензионно-исковой документации.		
Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)		20/14	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала	6/4	
	1. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.	2/-	
	Практическое занятие	4/4	
	Практическое занятие 9 Разработка положения о службе документационного обеспечения управления и должностных инструкций.		

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1
	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.	2/-	
	Практическое занятие	2/2	
	Практическое занятие 10 Оформление обращений граждан.		
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала	10/8	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1
	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) 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. Зачет с оценкой.	2/-	
	Практическое занятие	8/8	
	Практическое занятие 11 Составление номенклатуры дел. Практическое занятие 12 Обработка дел для последующего хранения. Практическое занятие 13 Проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.		
Промежуточная аттестация зачет с оценкой		-	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.3, ПК 3.1
Всего		62/40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска, учебное методическое обеспечение.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место с подключением к сети Интернет: компьютер в сборе, монитор, интерактивная доска, проектор.

Программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	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, 2026. - 270 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16017-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/585601 (дата обращения: 03.03.2026).
2.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 425 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20025-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/581141 (дата обращения: 03.03.2026).
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, 2026. - 438 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/585550 (дата обращения: 03.03.2026).
4.	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 234 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20349-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/583834 (дата обращения: 03.03.2026).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
5.	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 85 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-22233-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/600926 (дата обращения: 03.03.2026).

в) периодические издания:

№ п/п	Источник
6.	Вопросы экономики : научно-практический журнал; всероссийское экономическое издание / учредитель : ООО «Редакция журнала «Вопросы экономики»; Институт экономики РАН. - Москва : 1926. - Ежемес. - ISBN печатной версии 0042-8736. - Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. - URL : https://elibrary.ru/contents.asp?id=47567499 (дата обращения: 06.02.2026).
7.	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал / учредители : ЗАО «ЭЖ МЕДИА». - Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 1991.- Выходит 6 раз в год. - ISBN печатной версии 0130-9757. - Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. - URL : https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065 (дата обращения: 06.02.2026).
6.	Сборник Федеральных Законов РФ. - Текст : электронный // - URL : https://fzrf.ru/ (дата обращения: 02.02.2026).

г) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1.	Электронно-библиотечная система «ЭБС Лань» https://e.lanbook.com/
2.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://urait.ru/
3.	«НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» https://elibrary.ru/
4.	Информационно-правовое обеспечение «КонсультантПлюс» (Локальная информационно-правовая система) https://www.consultant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, решения ситуационных задач.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
Знать		
- терминологию в области документационного обеспечения управления; - нормативные документы, регламентирующие составление	Критерии формирования оценки за устный ответ: Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по	Текущий контроль в форме: - устного опроса; - тестирования;

<p>и оформление документации и порядок ее обработки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p>содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Критерии оценки результатов тестирования</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее.</p>	<p>- оценка результатов выполнения практической и самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме:</p> <p>- зачета с оценкой</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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- 	<p>Уметь</p> <p>Полнота выполнения задания, логичность и доказательность изложения результатов, правильные и грамотно интерпретированные результаты и выводы, рациональное использование времени на выполнение задания.</p> <p>Критерии оценивания результатов практических работ:</p> <p>Оценка 5 «отлично» - дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса; - тестирования; - оценка результатов выполнения практической и самостоятельной работы <p>Промежуточная</p>

<p>справочную документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию. 	<p>ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 2 «неудовлетворительно» - Решение неверное или отсутствует. Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно. Обучающийся не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.</p>	<p>аттестация в форме:</p> <p>- зачета с оценкой</p>
--	--	---