

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Иркутский технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Иркутск, 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля **Документационное обеспечение управления** является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Разработчик:

Е.Н. Неявко, преподаватель ГАПОУ ИО «Иркутский технологический колледж»

Рассмотрено на заседании
протокол № 10
«24» июня 2026

Председатель МК



О.И. Мельник



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий отделением
ГАПОУ ИО ИТК
«24» июня 2026 г.

С.М. Прохоренко

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений

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	60
в форме практической подготовки	60
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	16
Самостоятельная работа	4
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем, час	Коды компетенций
Раздел 1. Документирование деятельности предприятия				
Тема 1.1. Документ, его функции и свойства	Содержание учебного материала			ОК 05
	1	Понятия: "управление", "информация", "управленческая информация" и "документ". Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях. Понятие: "вид управленческого документа", его связь с функциями управления.	2	
	2	Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.	2	
	Практические занятия			
	1	История развития делопроизводства в России. Задания в тестовой форме «Документ, его функции и свойства»	2	
Тема 1.2. Современные способы и средства создания документов	Содержание учебного материала			ОК 05
	3	Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	2	
	4	Стандартизация и унификация управленческих документов Постановления Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.	2	
	Практические занятия			
	2	Составить документы, оформив все необходимые реквизиты Информационно-справочные документы – ИСД «Письма», «Претензия», «АКТ», «Справка»	2	

	Самостоятельная работа			
	1	Контрольная работа № 1 Информационно-справочные документы – ИСД <i>Методические рекомендации:</i> Внимательно прочитайте задание. При составлении документов добавьте необходимые реквизиты. Текст документа должен быть напечатан грамотно и корректно.	2	
Тема 1.3. Правила оформления и составления документов	Содержание учебного материала			ОК 05
	5	Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа.	2	
	6	Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.	2	
	Практические занятия			
	3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов Докладные и объяснительные записки. Заявления. Протоколы. Решения. Приказы. Оформляя продольным и угловым расположением реквизитов	2	
	Самостоятельная работа			
	2	Рассмотреть порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению деловых документов. Контрольная работа №2 Составление документов	2	
Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительной документации				
Тема 2.1. Системы документации	Содержание учебного материала			ОК 05
	7	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ,	2	

		приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.		
	8	Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).	2	
	Практические занятия			
	4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм. Выполнение теста	2	
Раздел 3. Организация документооборота				
Тема 3.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала			ОК 05
	9	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.	2	
	10	Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.	2	
	Практические занятия			
	5	Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление протокола, постановления. Оформление решения, акта.	2	
	Самостоятельная работа			
	3	Составление документов ИСД и ОРД по вариантам	2	

Тема 3.2. Электронный документооборот	Содержание учебного материала			ОК 05
	11	Базовые понятия и терминология. Виды электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.	2	
	12	Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требование к системе электронного документооборота. <i>Проблемы внедрения системы электронного документооборота: законы, кодексы, подзаконные акты, судебные решения, а также подробные аналитические материалы, схемы и готовые шаблоны</i>	2	
	Практические занятия			
	6	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Оформление документа, подписанного электронной подписью. <i>Создание документов с применением программы КонсультантПлюс (готовые шаблоны)</i>	2	
Тема 3.3. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Содержание учебного материала			ОК 05
	13	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.	2	
	14	Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, Гражданский кодекс РФ (ст. 139). Уголовная, административная и иная ответственность в соответствии с законодательством. «Обязательство о неразглашении служебной тайны».	2	
	Практические занятия			
	7	Составление соглашения о конфиденциальности и неразглашении	2	

		информации используя гугл -документы и справочно-правовую систему Консультант Плюс.		
Раздел 4. Технологии делопроизводства				
Тема 4.1. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала			ОК 05
	15	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел.	2	
	16	Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел.	2	
	Практические занятия			
	8	Составление номенклатуры дел. Задания в тестовой форме «Систематизация и хранение документов»	2	
Объем образовательной нагрузки			60	
теоретические занятия			32	
практические занятия			16	
Самостоятельная работа студента			4	
Консультации			2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол письменный	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол ученический	Стандартный
4	Стул ученический	Стандартный
5	Доска учебная	Стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Шкаф для хранения дидактических материалов	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические материалы	Электронные и печатные пособия

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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.

2. Документационное обеспечение управления: учебник / С. А. Глотова, А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина [и др.]; под ред. Т. А. Быковой. — Москва: КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL: <https://book.ru/book/944958> — Текст: электронный.

3. 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.

3.2.2. Дополнительные источники

1. 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.

2. Справочно-правовая система «Гарант».

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурс:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
4. 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний , осваиваемых в рамках дисциплины		
Особенности социального и культурного контекста;	Знание особенностей социального и культурного контекста;	Выполнение практических заданий № 1-8 , самостоятельных работ № 1-3, устный опрос, контрольные задания № 1 в тестовой форме, контрольная работа № 1-2, промежуточная аттестация
Правила оформления документов и построения устных сообщений	Знание правил оформления документов и построения устных сообщений	Выполнение практических заданий № 1-8 , самостоятельных работ № 1-3, устный опрос, контрольные задания № 1 в тестовой форме, контрольная работа № 1-2, промежуточная аттестация
Перечень умений , осваиваемых в рамках дисциплины		
Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Осуществление грамотного изложения своих мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявление толерантности в рабочем коллективе	Решение ситуационных задач, выполнение практических заданий 1-8, контрольные задания в тестовой форме, промежуточная аттестация в форме экзамена

5. ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Название темы	Внесены дидактические единицы	Исключены дидактические единицы
1	Тема 3.2. Электронный документооборот	Проблемы внедрения системы электронного документооборота: <i>законы, кодексы, подзаконные акты, судебные решения, а также подробные аналитические материалы, схемы и готовые шаблоны</i>	
2	Тема 3.2. Электронный документооборот	Практическое занятие № 6 Создание документов с применением программы КонсультантПлюс (готовые шаблоны)	