

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

**Уфимский филиал Финуниверситета**

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Уфимского  
филиала Финуниверситета



(подпись)

И.Р. Батталова

« 30 » 06 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«Документационное обеспечение управления»

(наименование дисциплины)

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

(код и наименование)

Уфа – 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело

Разработчики:

Афлятунова Ляйсан Науфилевна, преподаватель  
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рецензент:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета  
(наименование)

Протокол от «27» 06 2023 г. № 11

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Г.В. Горбунова  
(подпись)

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу по дисциплине**  
**«Документационное обеспечение управления»,**  
**разработанную преподавателем**  
**Уфимского филиала Финуниверситета Афлятуновой Л.Н.**

Рабочая программа по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления», представленная на рецензирование, составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и является частью примерной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины, результат освоения учебной дисциплины, структура и содержание учебной дисциплины, условия реализации учебной дисциплины, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Тематический план учебной дисциплины является наиболее оптимальным и включает в себя такие разделы тем как «Основы документирования управленческой деятельности», «Организация системы документационного обеспечения», «Организация работы с документами в организациях (учреждениях)».

Содержание учебной дисциплины способствует формированию общих и профессиональных компетенций, освоению основных знаний и умений в соответствии с ФГОС СПО.

Практические занятия, предусмотренные рабочей программой взаимосвязаны с основным теоретическим материалом и призваны способствовать приобретению практических навыков.

В целом, необходимо отметить, что структура рабочей программы по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» и ее содержание построены достаточно логичны. Рабочая программа соответствует требованиям и может быть рекомендована для использования в учебном процессе для студентов специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Рецензент:

Директор ООО «БУХЭКСПЕРТ»



З.Ф.Зими́на

**Рецензия на фонд оценочных средств**  
**дисциплины**  
**«Документационное обеспечение управления»**  
для специальности 40.02.04 Юриспруденция  
преподавателя Уфимского филиала Финуниверситета  
Афлятуновой Ляйсан Науфилевны

Представленный на рецензию фонд оценочных средств для данного направления подготовки разработан в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Фонд оценочных средств соответствует федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» необходим для контроля и управления процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, практического опыта и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС СПО по соответствующей специальности и оценки достижений студентов в процессе изучения учебной дисциплины с выделением положительных/отрицательных результатов и планирования предупреждающих/корректирующих мероприятий.

Фонд оценочных средств состоит из паспорта фонда оценочных средств (в котором указываются результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), пояснительной записки, примерных заданий по темам, перечня вопросов к зачету. Все задания последовательны и соответствуют темам, изученным по рабочей программе.

Рекомендуется для использования в учебном процессе по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Преподаватель Уфимского филиала  
Финуниверситета



Г.В. Горбунова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ стр. ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

## 1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Цель дисциплины «Документационное обеспечение управления» формирование целостного представления о об организации делопроизводства на предприятии, через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 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 09, ПК 1.3.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"><li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>- определять этапы решения задачи</li><li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li><li>- составлять план действия;</li><li>- определять необходимые ресурсы</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- реализовывать составленный план</li><li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- алгоритмы выполнения работ</li><li>- в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- структуру плана для решения задач</li><li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li></ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"><li>- определять задачи для поиска информации;</li><li>- определять необходимые источники информации;</li><li>- планировать процесс поиска;</li><li>- структурировать получаемую информацию;</li><li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>- оценивать практическую значимость</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>- приемы структурирования информации;</li><li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li><li>- порядок их применения и</li></ul>



	<p>результатов поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, -</li> <li>- психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>- особенности произношения;</li> </ul>

	- писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	- правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> <li>- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>- оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>- оформлять кадровую документацию;</li> <li>- оформлять претензионно-исковую документацию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li> <li>- 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;</li> <li>- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</li> </ul> <p>технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>

## 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	54
Объем работы обучающихся во взаимодействия с преподавателем	42
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	18
лабораторные работы	-
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
самостоятельная работа	12
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Во всех ячейках со звездочкой (\*) необходимо указать объем часов



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		14	
Тема 1.1 «Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования»	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. 2. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. 3. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	<b>Самостоятельная работа.</b> История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2	
Тема 1.2. «Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления»	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	<b>Самостоятельная работа.</b> Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	2	
Тема 1.3. «Способы и правила создания документов»	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 2. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3



	реквизитов, регламентированных ГОСТом,.		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Требования к оформлению таблиц, чисел и математических величин	2	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Оформление реквизитов на документах.	2	
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения		28	
Тема 2.1. «Оформление информационно-справочной документации»	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	<b>Самостоятельная работа.</b> Документирование деятельности коллегиальных органов	2	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Оформление информационно-справочной документации.	4	
Тема 2.2. «Оформление организационно-распорядительной документации»	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Основные группы организационно-распорядительных документов. 2. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. 3. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	<b>Самостоятельная работа.</b> Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	2	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Оформление организационно-распорядительной документации.	4	
Тема 2.3 «Оформление кадровой документации»	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Оформление кадровой документации.	2	
Тема 2.4. «Договорно-правовая документация»	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление договоров.	2	
Тема 2.5.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 02, ОК 03, ПК



«Претензионно-исковая документация»	1. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. 2. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. 3. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.		1.3
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление претензионно-исковой документации.	2	
Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)		12	
Тема 3.1 «Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)»	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. 2. 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.		
Тема 3.2 «Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства»	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. 2. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	2	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление обращений граждан.	2	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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. 2. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
<b>Итого</b>		<b>54</b>	

### 3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1 Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет, оснащенный оборудованием: учебные столы, стулья, доска, стол учителя, нормативно-правовые акты, учебно-бланковый материал, карточки тестов, задания для самостоятельных и контрольных работ, для обязательной контрольной работы, вопросы для проведения итогового контроля.

### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Нормативно- правовые документы:

1) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»

2) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

3) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений гражданам Российской Федерации»

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

7) 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.

Основные печатные и электронные издания:

8) Алтухова, Н. Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва : КноРус, 2023. — 201 с. - URL: <https://book.ru/book/944956>

9) Системы электронного документооборота. Практикум. : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 395 с. - URL: <https://book.ru/book/942386>

10) 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, 2023. — 438 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

11) Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 462 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/512157>



Дополнительные источники:

Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — URL : <https://book.ru/book/932044>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li> <li>- 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;</li> <li>- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</li> <li>- технология организации документооборота в организациях (учреждениях).</li> </ul>	<p>Демонстрирует знания:</p> <p>Терминология в области документационного обеспечения управления;</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</p> <p>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;</p> <p>Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p>Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> <li>- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>- оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>- оформлять кадровую документацию;</li> <li>- оформлять претензионно-исковую документацию.</li> </ul>	<p>Демонстрирует умения:</p> <p>Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p> <p>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</p> <p>Оформлять информационно-справочную документацию;</p> <p>Оформлять кадровую документацию;</p> <p>Оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	