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

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической
работе Красноярского
филиала Финуниверситета
_____О.С. Вергейчик
«27» июня 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

г. Красноярск – 2025

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Разработчик:
Шерстнева Татьяна Викторовна, преподаватель 1КК
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей.

Протокол от «27» июня 2025 г. № 11

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ М.В. Шестакова
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные

	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	глаголы (бытовая – и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1 ПК 3.1	- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы - закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; определять оптимальный маршрут перевозки; осуществлять выбор транспортного средства; заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке; проводить оптимизацию транспортных расходов	- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами) - основы нормативно-правового регулирования перевозки грузов; порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок; способы расчета стоимости перевозки; виды, типы и параметры транспортных средств; порядок разработки маршрутов движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов; порядок и требования к заполнению транспортных документов; структура затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	74
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
самостоятельная работа	14
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	10

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 3.1
	1. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы. Состав управленческих документов. 2. История развития научны представлений о документационном обеспечении управления. 3.Современное состояние документационного обеспечения управления. 4.Государственная система документационного обеспечения Унификация и стандартизация управленческих документов, правления (ГСДОУ).	4	
Тема 2. Оформление реквизитов документа	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 3.1
	1. Формуляр – образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. 2. Требования к оформлению документов. 3. Правила реквизитов документов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие «Оформление реквизитов документа».		
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	18	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 3.1
	1. Организационные документы – устав, учредительный договор, положение. 2. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	8	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие «Оформление организационных документов».		
	Практическое занятие «Оформление		

	реквизитов документа».		
	Практическое занятие «Составление и оформление распорядительных документов»		
	Самостоятельная работа студентов Составление проекта акта	4	
Тема 4. Работа с обращениями граждан	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 3.1
	Виды обращений граждан. Регистрация обращений. Контроль исполнения обращений	2	
Тема 5. Кадровая документация	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 3.1
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие «Оформление документов по личному составу»		
	Самостоятельная работа. Составление автобиографии, резюме	4	
Тема 6. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 3.1
	1. Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи».		
	Самостоятельная работа. Составление проекта договора	2	
Тема 7. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 3.1
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие «Работа с электронными документами».		
	Самостоятельная работа. Составление таблицы обработки потоков документов	2	

Тема 8. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 3.1
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие «Проверка правильности составления номенклатуры дел»		
	Самостоятельная работа. Составление конспекта «Требования к оформлению дел»	2	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		10	
Всего:		74	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (в соотвествии с ФГОС СПО и основной образовательной программой СПО):

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

Мебель:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя (стол, стул/кресло);
- шкафы для хранения учебных пособий и дидактических материалов.

Оборудование и технические средства:

- доска меловая/маркерная (рекомендуется доска с магнитной поверхностью или интерактивная доска);
- демонстрационный экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (с лицензионным программным обеспечением, образовательным контентом и системой защиты от вредоносной информации);
- сетевой фильтр.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. и доп.).

3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Приказ от 22 мая 2019 г. n 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

5. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

6. Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина [и др.]: под ред. Л.А. Дорониной. – М.: 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). – 309 с.

7. 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. — (Профессиональное образование).

8. 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.

9. http://www.consultant.ru. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

10. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант».

Дополнительные источники:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. - М., Главархив СССР, 1991. – 22 с.

2. Журнал «Делопроизводство».

3. http://www.doc-online.ru - Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота.

4. https://dbsd.ru – Образцы и шаблоны документов.

5. http://www.kadrovik-praktik.ru - Сайт по кадровому делопроизводству.

6. http://znanium.com – Электронно-библиотечная система znanium.com

7. http://www.urait.ru – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, тестировании, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: 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).	- 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; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения. - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса обучающихся, - наблюдение по итогам тестирования.

	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.	
Уметь: 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; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса обучающихся, - наблюдение по итогам тестирования