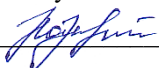


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

**Пермский финансово-экономический колледж-филиал Финансового
университета при Правительстве Российской Федерации»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

 /Ю.А. .Хакимова/
« _____ » _____ 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

для специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция (на базе основного общего образования)

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023 г.

Организация-разработчик рабочей программы: Пермский финансово-экономический колледж – филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Пермский филиал Финансового университета)

Разработчик:

Ю.К. Юсупова, преподаватель Пермского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рекомендована (одобрена) на заседании П(Ц)К «Общеобразовательных и гуманитарно-социальных дисциплин»

Протокол № 11 от «25» июня 2025 г.

 _____ / М.Л. Катаева /

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной общеобразовательной программы

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

Рабочая программа составлена для очной формы обучения, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии и электронное обучение предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В программе учебной дисциплины выделена вариативная часть в объеме 8 часов (часы распределены как на работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем, так и на самостоятельную работу).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК01 выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- 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.	- понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины	54
Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	36
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	26, в т.ч. 2 часа ДО
Самостоятельная работа студентов	18
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Общие правила оформления документов				
Тема 1.1. Развитие делопроизводства в России. Классификация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов.	Содержание учебного материала		2	ОК-2
	1	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», государственная система ДОУ. Периодизация. Классификация документов. Понятия «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Правила оформления документов		
		Практические занятия:	2	
		Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2025		
Тема 1.2. Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 7.0.97-2025 Юридическая сила документа.	Содержание учебного материала		10	ОК-1,2,4,5
	1	ГОСТ Р 7.0.97-2025, понятие «реквизит документа», «юридическая сила»		
	Практические занятия:		4	
	Знакомство с понятием «реквизит документа», с перечнем реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2025, отработка оформления отдельных реквизитов документа.			
	Самостоятельная работа (в том числе ДОТ):		3/3*	
	1. Составление карточек, представляющих отдельные реквизиты документа. 2. Оформление различных видов бланков документов.			
Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительной документации				

Тема 2.1. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления	Содержание учебного материала		3	ОК-1,2,4,6
	1	Понятия «Организационные документы», «устав», «положение», «правила внутреннего трудового распорядка», «штатное расписание», «должностная инструкция», «инструкции методического характера», «инструкции по технике безопасности»		
		Практические занятия:	2	
		Работа с шаблонами организационных документов, изучение особенностей текста		
	Самостоятельная работа:		1	
	1. Составление моделей-образцов (шаблонов) организационных документов. Создание электронной папки.			
Тема 2.2. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления	Содержание учебного материала		4	ОК-1,2,4,5
	1	Понятия «Распорядительные документы», «приказ», «выписка из приказа», «распоряжение», «решение», «указание», «постановление»		
	Практические занятия:		2	
	1. Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению распорядительных документов. Правила оформления различных видов распорядительных документов. Составление моделей-образцов (шаблонов) распорядительных документов.			
	Самостоятельная работа (в том числе ДОТ):		2/2*	
	Решение ситуационных задач.			
Тема 2.3. Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления	Содержание учебного материала		7	ОК-1,2,4,5
	1	Понятия «справочно-информационные документы», «служебное (деловое) письмо», «справка», «акт», «протокол», «телефонограмма», «факс», «деловые записки»		
	Практические занятия:		4	
	1. Виды и назначение справочно-информационных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационных документов. Правила оформления различных видов справочно-информационных документов. Составление моделей-образцов (шаблонов) справочно-информационных документов.			
	Самостоятельная работа (в том числе ДОТ):		3/4	
	Решение ситуационных задач.			
Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления	Содержание учебного материала		3	ОК-1,2,4,5
	1	Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы».		
		Практические занятия:	2	
		Работа с унифицированными формами документов, составление таблицы форм		

		Самостоятельная работа:	1	
		Решение ситуационных задач. Работа с учебными пособиями в ЭБС		
Раздел 3. Организация документооборота				
Тема 3.1. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Организация работы с обращениями граждан		Содержание учебного материала	4	ОК-1,2,4,5,6
	1	Понятия «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами		
		Практические занятия:	2	
		Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов, схемы движения разных видов документов.		
		Самостоятельная работа:	2	
		Составление сравнительной таблицы: этапы обработки различных видов документов		
Тема 3.2. Регистрация и контроль исполнения документов		Содержание учебного материала	4	ОК-1,2,4,5,6
	1	Понятия «регистрационный номер (индекс) документа», «контроль документа».		
		Практические занятия:	2	
		Формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль.		
		Самостоятельная работа:	2	
		1. Работа с учебными пособиями, ресурсами электронной библиотеки, репозитория, Интернета. Решение ситуационных задач		
Тема 3.3. Защита документов, содержащих коммерческую тайну*		Содержание учебного материала	4	ОК-1,2,4,5,6
	1	Основные документы, приходящие от физических лиц. Понятие коммерческой тайны.		
		Практические занятия:	2	
		Составление памятки по работе с документами, содержащими коммерческую тайну		
		Самостоятельная работа в форме ДОТ:	2	
		1. Работа с учебными пособиями, ресурсами электронной библиотеки, репозитория, Интернета		
Тема 3.4. Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись		Содержание учебного материала	3	ОК-1,2,4,5,6
	1	Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронно-цифровая подпись», «электронная почта».		
		Практические занятия:	2	
		Правила оформления ЭЦП на документах		
		Самостоятельная работа:	1	
		1. Работа с учебными пособиями, ресурсами электронной библиотеки, репозитория, Интер-		

	нета		
Раздел 4. Организация архивного хранения			
Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел. Номенклатура дел. Сроки хранения документов предприятия	Содержание учебного материала	3	ОК-1,2,4,5
	1 Понятие «оперативное хранение», «номенклатура дел».		
	Практические занятия:	2	
	Подготовка шаблона номенклатуры дел для одного из подразделений предприятия (организации) на выбор.		
	Самостоятельная работа (в том числе ДОТ):	1/1*	
	1. Составить схему-алгоритм подготовки дела, оформить обложку дела.		
	Зачет	2	
	Всего:	54	

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)

*работа в форме ДОТ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Столы компьютерные - 13 шт., стол однотумбовый - 1 шт., стол 1-мест. - 28 шт. Стул - 40 шт., кафедра - 1 шт., доска классная - 1 шт. Автоматизированные рабочие места на 14 обучающихся (Процессор i5 2,8Ghz, оперативная память 3ГбД9" монитор) "Автоматизированное рабочее место преподавателя 32 (21.5"" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100, 4x3600 МГц, Оперативная память 8 Гб 500 Гб Жесткий диск, Клавиатура, Мышь п, Wi-fi -адаптер) Microsoft windows 10 Pro 64-bit Russian OEM - 1 шт.;" Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал. Маркерная доска-1 шт., ЛВС, выход в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Национальный стандарт РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2025.
2. Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1061н.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.
2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2025. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>. — Текст : электронный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Павлова Р.С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для СПО/ Р.С. Павлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург. Лань, 2025. — 152с. : ил. _ Текст : непосредственный — URL: <https://reader.lanbook.com/book/499379#2>
2. Савка О.Г. Организация и технология документационного обеспечения управления. Часть 1. [Электронный ресурс]: Практикум / Савка О.Г., Клейтман А.Л. — М.: МИРЭА — Российский технологический университет, 2025. — 78с. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/504882#76>

3.2.3. Дополнительные источники

3. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).
4. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».
5. Справочно-правовая система «Гарант».

6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
7. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
8. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2025. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>
9. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2025. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Уровень требований и критерии оценок

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов.
- решение задач, тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы.
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов.
- участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины.
- написание докладов и эссе.
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, написание эссе, решения задач, участия в дискуссии на семинарских занятиях и др.);
- оценки итоговых знаний в ходе зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Практическая проверка
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Практическая проверка

- использовать унифицированные формы документов;	<i>Практическая проверка</i>
- осуществлять хранение и поиск документов;	<i>Практическая проверка</i>
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документо-обороте.	<i>Практическая проверка</i>
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;	<i>Тестовый контроль</i>
- основные понятия документационного обеспечения управления;	<i>Тестовый контроль</i>
- системы документационного обеспечения управления;	<i>Тестовый контроль</i>
- классификацию документов;	<i>Тестовый контроль</i>
- требования к составлению и оформлению документов.	<i>Практическая проверка</i>