

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">- 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- составлять план действия;- определять необходимые ресурсы- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовывать составленный план- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	<ul style="list-style-type: none">- 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 задачпорядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	<ul style="list-style-type: none">- определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации;- планировать процесс поиска;- структурировать получаемую информацию;- выделять наиболее значимое в перечне информации;- оценивать практическую значимость	<ul style="list-style-type: none">- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;- приемы структурирования информации;- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;- порядок их применения и

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

	- писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	- правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.3	<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-справочную документацию; - оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

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»	Содержание учебного материала 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
	Самостоятельная работа. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2	
Тема 1.2. «Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления»	Содержание учебного материала 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
	Самостоятельная работа. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	2	
Тема 1.3. «Способы и правила создания документов»	Содержание учебного материала 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,.		
	Самостоятельная работа. Требования к оформлению таблиц, чисел и математических величин	2	
	Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов на документах.	2	
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения		28	
Тема 2.1. «Оформление информационно-справочной документации»	Содержание учебного материала		
	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
	Самостоятельная работа. Документирование деятельности коллегиальных органов	2	
	Практическое занятие № 2. Оформление информационно-справочной документации.	4	
Тема 2.2. «Оформление организационно-распорядительной документации»	Содержание учебного материала		
	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
	Самостоятельная работа. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	2	
	Практическое занятие № 3. Оформление организационно-распорядительной документации.	4	
Тема 2.3 «Оформление кадровой документации»	Содержание учебного материала		
	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
	Практическое занятие № 4. Оформление кадровой документации.	2	
Тема 2.4. «Договорно-правовая документация»	Содержание учебного материала		
	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
	Практическое занятие № 5. Оформление договоров.	2	
Тема 2.5.	Содержание учебного материала	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
	Практическое занятие № 6. Оформление претензионно-исковой документации.	2	
Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)		12	
Тема 3.1 «Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)»	Содержание учебного материала	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»	Содержание учебного материала	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.		
	Самостоятельная работа. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	2	
	Практическое занятие № 7. Оформление обращений граждан.	2	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала	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			
Итого		54	

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">- 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.- технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	<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">- 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.	<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>	