

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпова Елизавета Александровна

Должность: директор

Дата подписания: 24.07.2026 16:40:45

Уникальный программный ключ:

ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a7fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Документационное обеспечение управления

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по гражданско-правовому направлению**

Учебный план **40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Учебный год начала подготовки **2026-2027**

Квалификация **юрист**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану **36**

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

экзамены 3

аудиторные занятия **30**

самостоятельная работа **6**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	15			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	15	15	15	15
Практические	15	15	15	15
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	36	36	36	36

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798)

составлена на основании учебного плана:

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

утвержденного на заседании Педагогического Совета АНО ПО "СТК" 26.02.2026 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»
1.2	являются изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления и методов его совершенствования на основе научно обоснованных принципов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Гражданский процесс	
2.2.2	Оказание юридической помощи населению	
2.2.3	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения	
2.2.4	Право социального обеспечения	
2.2.5	Уголовное право	
2.2.6	Учебная практика	
2.2.7	Учебная практика	
2.2.8	Производственная практика	
2.2.9	Производственная практика	
2.2.10	Экзамен по модулю	
2.2.11	Экзамен по модулю	
2.2.12	Демонстрационный экзамен	
2.2.13	Защита дипломного проекта (работы)	
2.2.14	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
2.2.15	Производственная практика	
2.2.16	Производственная практика	
2.2.17	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
2.2.18	Психология социально-правовой деятельности	
2.2.19	Уголовный процесс	
2.2.20	Экзамен по модулю	
2.2.21	Экзамен по модулю	
2.2.22	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
2.2.23	Оказание информационно-консультационных услуг населению в области социального обеспечения	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.3.: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК. 1.2.: Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	терминологию в области документационного обеспечения управления;
3.1.2	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
3.1.3	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;
3.1.4	порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;
3.1.5	технологии организации документооборота в организациях (учреждениях)

3.2	Уметь:
3.2.1	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
3.2.2	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
3.2.3	оформлять информационно-справочную документацию;
3.2.4	оформлять кадровую документацию;
3.2.5	оформлять претензионно-исковую документацию
3.3	Владеть:
3.3.1	оформления документов и решения практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;
3.3.2	работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий;
3.3.3	постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;
3.3.4	использования различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		
1.1	Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования /Лек/	3	1
1.2	Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования /Пр/	3	1
1.3	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления /Лек/	3	1
1.4	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления /Пр/	3	1
1.5	Способы и правила создания документов /Лек/	3	2
1.6	Способы и правила создания документов /Пр/	3	1
1.7	Способы и правила создания документов /Ср/	3	2
	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения		
2.1	Оформление информационно-справочной документации /Лек/	3	1
2.2	Оформление информационно-справочной документации /Пр/	3	1
2.3	Оформление организационно-распорядительной документации /Лек/	3	1
2.4	Оформление организационно-распорядительной документации /Пр/	3	1
2.5	Оформление кадровой документации /Лек/	3	1
2.6	Оформление кадровой документации /Пр/	3	1
2.7	Оформление кадровой документации /Ср/	3	1
2.8	Договорно-правовая документация /Лек/	3	2
2.9	Договорно-правовая документация /Пр/	3	2
2.10	Договорно-правовая документация /Ср/	3	2
2.11	Претензионно-исковая документация /Лек/	3	1
2.12	Претензионно-исковая документация /Пр/	3	2
	Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)		
3.1	Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) /Лек/	3	2
3.2	Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) /Пр/	3	1
3.3	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Лек/	3	2
3.4	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Пр/	3	2
3.5	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Ср/	3	1
3.6	Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации /Лек/	3	1
3.7	Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации /Пр/	3	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Практические задания:

- 1 Составить проект приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «О плане мероприятий Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по реализации Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2022-2025 годы» «во исполнение» распоряжения Правительства Российской Федерации по реализации Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2022-2025 годы.
- 2 Дополнительная информация: составить проект плана мероприятий Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по реализации соглашения, а также директорам департаментов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации обеспечить выполнение плана мероприятий в установленные сроки. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра. Подписан приказ министром Министерства труда и социальной защиты РФ. Недостающие реквизиты (дата, номер и т.д. придумать самостоятельно).
- 3 Составить проект приказа Министерства труда и социальной защиты Тульской области «Об обеспечении стационарных учреждений социального обслуживания населения библиотечным фондом».
- 4 Оформите объяснительную записку начальника юридического отдела Управления социальной политики на имя заместителя начальника Управления. Юридический отдел в соответствии с приказом начальника Управления от 14.10.2018 № 122 должен был предоставить в отдел кадров проект графика отпусков сотрудников отдела на 2019 г. 22.11.2018, но не представил. График был подготовлен и согласован в указанный срок, но не представлен в отдел кадров из-за болезни секретаря юридического отдела. Все недостающие данные придумать самостоятельно.
- 5 Оформите срочную телеграмму, в тексте которой от имени заведующего кафедрой социального права просите председателя районного суда подтвердить участие в научном форуме. Все недостающие данные (адрес, имена, даты и т.д.) придумать самостоятельно.
- 6 Оформите телефонограмму, в тексте которой преподаватели университета приглашаются на совещание Методическим управлением. Остальные реквизиты придумать самостоятельно (даты, передавшего, принявшего и т.д.).
- 7 Составить заголовки дел для систематизации документов в дела (дело и его структуру студент придумывает самостоятельно).
- 8 Составить проект перечня документов, которые не могут составлять коммерческую тайну образовательной организации.
- 9 Составить проект письма о переводе работника.
- 10 Составить проект приказа о приеме на работу.
- 11 Составить проект приказа об организации воинского учёта в организации.

Тестовые задания

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника.
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия

в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется.

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся.

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

Практическая работа №1

Наименование работы: «Составление и оформление различных видов бланков»

Цели работы совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1 Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов - на оборотной.

Задание 2 Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 . Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3 Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4 Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5 Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6 Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

1 Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управления.

2 Терминологическая основа документационного обеспечения управления.

3 Организация службы документационного обеспечения управления.

4 Связь документационного обеспечения с функциями управления.

5 Типология управленческих документов.

6 Стандартизация и унификация управленческих документов.

7 Общие требования, предъявляемые к документам:

- требования к созданию документов;
- бланки документов;
- требования к составлению и оформлению.

8 Делопроизводство в кадровой службе.

9 Документирование воинского учёта в организации.

10 Организация общего и специального документооборота.

11 Техническое обеспечение работы с документами.

12 Систематизация управленческих документов.

13 Хранение управленческих документов.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Нормативные правовые и ведомственные акты документационного обеспечения управления федерального уровня
2. Государственные стандарты и инструктивно-методические документы документационного обеспечения управления
3. Правовые основы электронного документооборота
4. Документ, информация, классификация документов
5. Способы документирования, носители информации
6. Функции управленческого документа
7. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации
8. Общие требования к созданию документов
9. Реквизиты документа
10. Бланки документов
11. Оформление дат
12. Общепринятые сокращения. Правила графического сокращения слов
13. Оформление цифровой информации
14. Организационно-правовые документы
15. Распорядительные документы
16. Информационно-справочные документы
17. Требования к языку и стилю управленческих документов
18. Этикет деловой переписки
19. Понятие документооборота. Входящие, исходящие и внутренние документы
20. Рассмотрение документов. Приём и первичная обработка входящих документов.
21. Регистрация и контроль исполнения документов
22. Информационно-справочная работа
23. Требования к организации хранения исполненных документов. Номенклатура дел
24. Требования к формированию дел
25. Экспертиза ценности документов и подготовка дел к архивному хранению
26. Понятие конфиденциального документа
27. Правила работы с конфиденциальной информацией.
28. Технические средства работы с документами
29. Компьютерная подготовка документов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Козина Е. С.	Делопроизводство: учебно-методическое пособие	М.: Директ-Медиа// http://biblioclub.ru , 2016
Л1.2	Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. , Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник	М.: Юнити-Дана// http://biblioclub.ru , 2015 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Козина Е. С.	Делопроизводство: Учебно-методическое пособие	М.: Директ-Медиа HTTP://BIBLIOCLUB.RU/ , 2013 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox
---------	---

6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	300026, г. Тула, ул. Рязанская, д.1, (9 этаж) , Учебные помещения (9 этаж)
7.2	Учебная аудитория № 901, для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. (3-901)

7.3	Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, посадочных мест - 48; ПК Intel ® Pentium ® 4 CPU 3.00GHz – 3 шт., имеющие выход в интернет; ноутбуки выносные – 10 шт., оборудование для людей с ОВЗ, ТВ Thomson T58ED10DHU-01B 1 шт., меловая доска. Программное обеспечение: Windows 10 Enterprise, Лицензионное соглашение по программе «Microsoft Imagine (ранее DreamSpark и MSDN-AA)», идентификатор подписчика: 1203987966, с 1.01.2014 бессрочно, 400 лицензий; Apache OpenOffice 4.1, LGPL лицензия; Kaspersky Endpoint Security, номер лицензии 205E-180226-083517-773-999 на 100 пользователей; 7-Zip, Mozilla Firefox, Adobe Acrobat Reader; SMath Studio, лицензия Creative Commons Attribution-NoDerivs (CC-BY-ND), «СПС КонсультантПлюс», Договор от 30 января 2020 г. Индукционная петля EasySpeak для пользователей слуховых аппаратов, специально оборудованные компьютеры для занятий людей с ОВЗ (использованы специальные возможности операционной системы Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши, клавиатуры со шрифтом Брайля, специальные электронные увеличители, усилители звука, звуковые помощники и проч.), туалет, приспособленный для инвалидов, обустроенное место ожидания собаки поводья (крюк в стене для привязки поводка, миска, подстилка), мнемосхема путей движения инвалидов.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4.

Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.