

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

Факультет среднего профессионального образования



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета СПО, к.т.н.

С.Л. Поляков

«24» декабря 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Документационное обеспечение управления**

образовательной программы

**40.02.04 «Юриспруденция»**

<u>Объем дисциплины, часов</u>	39
Учебные занятия, часов	33
в т.ч. лабораторно–практические занятия, часов	11
Самостоятельная работа, часов	6

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС по специальности среднего профессионального образования

40.02.04

код

Юриспруденция

наименование специальности

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

юридических дисциплин

Протокол № 5 от 22.12.2025 г.

Председатель: Осипова / Осипова Е.С./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим

советом факультета СПО

Протокол № 5 от 24.12.2025 г.

Председатель: Шелешнева /Шелешнева С.М./

Разработчики:

Милицианова Э.Л., преподаватель первой квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является составной частью программно- методического сопровождения образовательной программы (ОП) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

## 1.2. Место дисциплины в структуре ОП СПО

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной общепрофессионального цикла.

## 1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 1.2.	~ 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; ~ систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ); ~ особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем дисциплины</b>	<b>39</b>
<b>Объем учебных занятий</b>	<b>33</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	22
лабораторные и практические занятия	11
<b>Самостоятельная учебная работа</b>	<b>6</b>
<b>Консультации</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет в 6 семестре</b>	<b>ДЗ</b>

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий и (или) лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Понятие документационного обеспечения управления и его роль</b>	<b>1</b>	ПК 1.1; ПК 1.2; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06 ОК 09
<b>Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.1; ПК 1.2; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06 ОК 09
	Делопроизводство: понятие, цели, задачи. Нормативная база делопроизводства: законодательные и правовые акты РФ, ГОСТы, нормативные документы, классификаторы, ГСДОУ.	4	
	<b>Практические занятия</b> Анализ текста нормативных документов (ГОСТ).	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> отработка навыков поиска нормативных документов.		<b>1</b>	
<b>Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.1; ПК 1.2; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06 ОК 09
	Понятие и свойства документов. Виды документов, их классификация. Способы документирования: бумажные и электронные документы, трафаретные документы. Информация и документ. Носители информации. Понятие и виды информации. Документирование информации. Информационные системы, виды информационных систем. Носители информации	4	
	<b>Практические занятия:</b> Представление о документообороте, основные требования к организации документооборота Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и учет документов. Контроль исполнения документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к контрольной работе по 1 и 2 темам.		<b>1</b>	

<b>Тема 3. Системы документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.1; ПК 1.2; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06 ОК 09
	Структура службы документационного обеспечения Должностной состав СДОУ, функции. Должностные инструкции.	4	
	<b>Практические занятия</b> Практические занятия: анализ структуры ОДОУ СПб ГУАП.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к контрольной работе по теме 3.		<b>1</b>	
<b>Тема 4. Классификацию документов. Требования к составлению и оформлению документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.1; ПК 1.2; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06 ОК 09
	Организационно-распорядительные документы: понятие, группы, процедура издания. Организационные документы: уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения. Справочно-информационные документы: акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы. Копии документов. Представление о судебном делопроизводстве. Судебная служба документационного обеспечения: структура, функции, должностной состав. Особенности судебного делопроизводства по гражданским делам. Особенности судебного делопроизводства по уголовным делам. Особенности судебного делопроизводства по административным делам. Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и учет документов. Контроль исполнения документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.	4	
	<b>Практические занятия</b> Оформление реквизитов бланка. Составление и оформление информационно-справочной документации. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Составление и оформление информационно-аналитической документации.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практическим работам.		<b>1</b>	
<b>Тема 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан. Виды обращений, требования к письменному обращению.	4	

<b>конфиденциального делопроизводства</b>	Регистрация и учет обращений, регистрационные контрольные карточки. Порядок рассмотрения обращений. Конфиденциальное делопроизводство. Сведения конфиденциального характера: понятие, виды. Обеспечение защиты конфиденциальной информации: цели и задачи. Особенности делопроизводства при работе с конфиденциальной информацией: регистрация, учет, хранение. Гриффы ограничения доступа. Номенклатура дел.		ПК 1.1; ПК 1.2; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	<b>Практические занятия</b> Ролевая деловая игра. Составление номенклатуры дел.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к ролевой деловой игре. Подготовка к практической работе «Составление номенклатуры дел».		1	
<b>Тема 6. Компьютеризация делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	ПК 1.1; ПК 1.2; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06 ОК 09
	Понятие автоматизации делопроизводства. Электронные программы ДОУ. Автоматизированное делопроизводство в государственных органах.	2	
	<b>Практические занятия:</b> Ознакомление с ППП – офис.	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к зачётной контрольной работе.		1	
<b>Консультация</b>		-	-
<b>Дифференцированный зачет</b>		-	-
<b>Всего:</b>		<b>39</b>	-

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет социально-экономических дисциплин.

Оснащение учебных кабинетов и лабораторий в соответствии с установленным протоколом Методического совета факультета № 5 от 24.12.2025 г.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141> .

##### **Дополнительные источники**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141> .
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049> .

##### **Электронные ресурсы**

1. <https://www.garant.ru/>

2. [http://www. consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
3. Юрайт - <https://urait.ru/> - Текст: электронный.
4. Znaniium - <https://znaniium.ru/> - Текст: электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но без существенных упущений, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	- Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации на компьютере;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;		- Наблюдение за действиями обучающихся и оценка их уровня освоения технологиями автоматизированной обработки документации в ходе выполнения практических работ;
- оформлять документы для передачи в архив организации;		- Анализ и оценка результатов самостоятельной работы;
- понятие документа, его свойства, способы документирования;		- Использование локальной сети ГУАП и технологий дистанционного обучения при моделировании условий электронного документооборота;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);		- Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);		- Оценка результатов контрольной работы;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства		- Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации.
- 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;		