

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 Е.С. / Осипова Е.С./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим

советом факультета СПО

Протокол № 5 от 24.12.2025 г.

Председатель: Шелешнева С.М. /Шелешнева С.М./

Разработчики:

Милицянова 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

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

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
Введение	Понятие документационного обеспечения управления и его роль	1	ПК 1.1; ПК 1.2; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06 ОК 09
Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	6	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	
	Практические занятия Анализ текста нормативных документов (ГОСТ).	2	
Самостоятельная работа обучающихся: отработка навыков поиска нормативных документов.		1	
Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	6	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	
	Практические занятия: 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	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к контрольной работе по 1 и 2 темам.		1	

Тема 3. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	6	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	
	Практические занятия Практические занятия: анализ структуры ОДОУ СПб ГУАП.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к контрольной работе по теме 3.		1	
Тема 4. Классификацию документов. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	6	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	
	Практические занятия Оформление реквизитов бланка. Составление и оформление информационно-справочной документации. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Составление и оформление информационно-аналитической документации.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим работам.		1	
Тема 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и	Содержание учебного материала	6	
	Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан. Виды обращений, требования к письменному обращению.	4	

конфиденциального делопроизводства	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
	Практические занятия Ролевая деловая игра. Составление номенклатуры дел.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к ролевой деловой игре. Подготовка к практической работе «Составление номенклатуры дел».		1	
Тема 6. Компьютеризация делопроизводства	Содержание учебного материала	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	
	Практические занятия: Ознакомление с ППП – офис.	1	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к зачётной контрольной работе.		1	
Консультация		-	-
Дифференцированный зачет		-	-
Всего:		39	-

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> (дата обращения: 24.02.2026).

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;		