

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Таганрогский институт имени А. П. Чехова (филиал) РГЭУ (РИНХ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Петрушенко С. А.

«___» _____ 2025г.

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления

Специальность
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Форма обучения очная

Часов по учебному плану 48

в том числе:

аудиторные занятия 44

самостоятельная работа 0

Таганрог
2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	9 3/6			
Неделя	9 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	28	28	28	28
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44	44	44	44
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	48	48	48	48

ОСНОВАНИЕ

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

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.11.2025 протокол № 4

Программу составил(и): канд. юрид. наук, Доц., Макаренко С.Н.

Заведующий кафедрой: Шевченко С. П.

Рассмотрено на заседании кафедры от 25.11.2025 протокол № 4

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Административный процесс
2.1.2	Гражданский процесс
2.1.3	Информационные технологии в юридической деятельности
2.1.4	Производственная практика "Правоприменительная деятельность"
2.1.5	Трудовое право
2.1.6	Учебная практика "Правоприменительная деятельность"
2.1.7	Физическая культура
2.1.8	Экзамен по модулю "Правоприменительная деятельность"
2.1.9	Безопасность жизнедеятельности
2.1.10	Гражданское право
2.1.11	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.1.12	Исполнительное производство
2.1.13	Конституционное право России
2.1.14	Судостроительство и правоохранительные органы
2.1.15	Теория государства и права
2.1.16	Уголовное право
2.1.17	Учебная практика "Правоохранительная деятельность"
2.1.18	Экологическое право
2.1.19	Ювенальное право
2.1.20	Административное право
2.1.21	История России
2.1.22	Основы финансовой грамотности
2.1.23	Семейное право
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Административное право
2.2.2	Конституционное право
2.2.3	Гражданское право
2.2.4	Правоохранительные и судебные органы
2.2.5	Трудовое право

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать
социальную значимость прав и обязанностей различных субъектов правоотношений; различные направления и способы повышения квалификации и профессионального мастерства; прогрессивные методы и способы анализа социально значимых проблем и процессов;

3.2 Уметь

применять нормы права, учитывая их социальную значимость
 применять методы и способы решения профессиональных задач в области социальной защиты населения
 применять на практике приемы и методы сбора, обобщения и анализа информации;
 выбирать направления дальнейшей профессиональной специализации и повышения квалификации
 применять ИКТ при выполнении заданий
 перечислять ИКТ, применяемые в профессиональной деятельности;
 ориентироваться в информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности
 выбирать направления в дальнейшей профессиональной специализации и повышения квалификации;
 применять изученные методы анализа социально- значимых проблем и процессов в профессиональной деятельности;
 анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
 использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

3.3 Владеть

владеть навыками правоприменения с учетом высокого уровня профессионального правосознания
 уметь организовать собственную деятельность
 владеть культурой мышления, навыками применения больших массивов информации в профессиональной деятельности;
 навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов
 владеть навыками саморазвития
 применять ИКТ при выполнении профессиональных задач
 приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
 определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
 пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения					
1.1	1.1 «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления » как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Значение ДОУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям. /Лек/	4	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	

1.2	1.2 Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». /Лек/	4	4	ОК 05. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2	
1.3	1.2 Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». /Пр/	4	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2	
1.4	1.3 Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» /Пр/	4	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2	

1.5	<p>1.3 Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению. Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). Документы по трудовым отношениям.</p> <p>/Лек/</p>	4	2	ОК 05. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	
1.6	<p>1.4 Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция). Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление). Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка). Составление и оформление служебных писем. Оформление документов по личному составу (резюме, анкета, личная карточка, трудовая книжка, трудовой договор)</p> <p>/Пр/</p>	4	0	ОК 05. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	
	<p>Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления</p>					

2.1	<p>Понятие «документооборот».</p> <p>Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.</p> <p>Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.</p> <p>/Лек/</p>	4	2	ОК 05. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	
2.2	<p>Понятие «документооборот».</p> <p>Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.</p> <p>Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.</p> <p>/Пр/</p>	4	8	ОК 05. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	
2.3	<p>Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».</p> <p>Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.</p> <p>Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.</p> <p>/Лек/</p>	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	

2.4	Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. /Пр/	4	8	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	
2.5	/ЗачётСОц/	4	4	ОК 05. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Раздорожный, Анатолий Алексеевич	Управление организацией (предприятием): учебник	М.: Экзамен, 2006	
Л1.2	Наумов, С. Ю., Мокеев, М. М., Подсумкова, А. А., Гегедюш, Н. С.	Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления: учебное пособие	Москва: Форум, 2010	http://www.iprbookshop.ru/1210.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Захарова, Т. И.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2010	http://www.iprbookshop.ru/10665.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Костров А.В.	Основы информационного менеджмента: Учеб. пособие для студентов вузов по спец. 351400 "Прикл. информатика в экономике", по направлению 654700 "Информ. системы"	М.: Финансы и статистика, 2001	
Л2.2		Теория публичной власти и государственного управления: курс лекций	Таганрог: Изд-во Таганрог. гос. пед. ин-та им. А. П. Чехова, 2011	

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1 Libreoffice

6.4 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.