

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)
Филиал АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменске Астраханской области

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Н.А. Жучкова
«15» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель МО преподавателей
Экономических, математических и
правовых дисциплин
Е.А. Левченко
протокол заседания ЦК (МО) № 9
от «15» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Составитель	Жучкова Н.А., преподаватель
Согласовано с работодателями	Золина Н.А., директор Государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»
Наименование специальности	40.02.04 Юриспруденция
Профиль подготовки	
Квалификация выпускника	юрист
Форма обучения	заочная
Год приема (курс)	2026 (2 курс)

Знаменск, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

По итогам освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код и наименование ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе	- анализ или написание текстов по заданной тематике и демонстрирует возможность включения в дискуссии, обсуждения на личностно и профессионально-значимые темы.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - участвовать в диалогах на	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные

	знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	общеупотребительные глаголы (бытовая; и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения и составления текстов профессиональной направленности
--	---	--

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины, виды учебной работы и промежуточной аттестации

Вид учебной работы	для ЗФО
Объем дисциплины в академических часах	<i>49</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	<i>20</i>
- занятия лекционного типа, в том числе: - практическая подготовка (если предусмотрена)	<i>10</i>
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные занятия), в том числе: - практическая подготовка (если предусмотрена)	<i>10</i>
- в ходе подготовки и защиты курсовой работы	-
- консультация	-
- промежуточная аттестация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся	<i>29</i>
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	<i>экзамен, 3 семестр</i>

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак.ч/ в том числе в форме практическ ой подготовки, ак.ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формировани ю которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		ЗФО	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1. Документ и системы документации	Понятие, цели, задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами. Документ, его свойства и функции. Классификация документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Унификация и стандартизация управленческих документов.	1	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовить сообщение по истории делопроизводства. Область применения стандарта ГОСТ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.	4	

Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов	Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. Реквизит документа. Перечень реквизитов документа и требования к их оформлению. Бланк документа. Виды бланков документов и их особенности. Структурные элементы документа и их размещения на различных видах бланков.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Требования ГОСТ к составлению и оформлению документов. Изготовление, использование и учет бланков с воспроизведением герба РФ, герба субъекта РФ, герба муниципального образования.	4	
	Практическая работа: Проектирование бланков с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов. Размещение реквизитов на рабочем и служебном поле документа. Составление и оформление информационно - справочной документации: протоколов, выписки из протокола.	3	
Тема 1.3. Способы и средства документирования	Способы документирования. Современные средства документирования. Прикладные компьютерные программы общего назначения как средства документирования. Специализированные компьютерные программы автоматизации документационного обеспечения управления. Понятие электронного документооборота.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09
РАЗДЕЛ 2. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ			
Тема 2.1. Организационно-	Организационные документы (устав, правила, положения,	1	

распорядительная документация	инструкции), их характеристика, правила составления и требования к оформлению. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение). Правила оформления.		ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая работа: Составление и оформление должностной инструкции. Составление и оформление приказа по основной деятельности.	2	
	Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Справка, виды справок. Отчеты и сводки. Правила оформления справок. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.	4	
Тема 2.2. Служебная корреспонденция	Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Правила оформления деловых писем. Реквизиты делового письма. Логическая схема расположения информации в письмах. Речевой этикет в деловой корреспонденции.	5	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2.3. Документы для оформления пенсий, пособий и компенсаций	Документы для назначения пенсий, пособий и компенсаций. Документы для осуществления мер социальной поддержки гражданам нуждающимся в социальной защите	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая работа: Составление и оформление заявления на оформления пенсии. Составление и оформления заявления на назначения пособия.	2	

	Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	4	
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 3.1. Организация документооборота	Понятие документооборота, его структура, характеристики и предъявляемые требования. Последовательность и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Соблюдение требований по защите информации при организации документооборота	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 3.2. Систематизация документов в организации	Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Номенклатура дел организации, порядок её составления. Формирование и оформление дел, составление описи.	4	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая работа: Разработка номенклатуры дел организации. Формирование и оформление дела	3	
Тема 3.3. Организация хранения документов	Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Хранение дел в организации. Работа с документами, находящими на хранении. Проверка сохранности документов. Подготовка документов к длительному хранению. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.	4	ОК 04, ОК 05, ОК 09

Промежуточная аттестация	Контрольная работа в 8 семестре Дифференцированный зачет в 8 семестре		
Всего:		22	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- учебная мебель (учебные столы, стулья);
- средства наглядного представления учебных материалов;
- обучающие материалы.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная литература:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. - Москва : Юстиция, 2022. - 271 с. - ISBN 978-5-4365-8902-2.- URL:<https://book.ru/book/942707>

2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебнометодическое пособие / Т. А. Тюленева. - Москва : Русайнс, 2022. - 100 с. - ISBN 978-5-4365-1489-5

Дополнительная литература:

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

4. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: практикум / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Академия, 2021. – 157 с. (РГБ)

Нормативно-правовые акты:

5. _____ Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>.

6. _____ Федеральный Закон от 02.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>.

7. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

8. _____ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

9. _____ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

10. _____ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

Российские журналы

1. Государство и право
2. Уголовное право
3. LEX RUSSICA (Русский закон)
4. Международное уголовное право и международная юстиция

Программное обеспечение и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013 Microsoft Office Project 2013 Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>.

2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru>.

3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>. Имя пользователя: AstrGU. Пароль: AstrGU.

4. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>

5. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники

проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>

6. Справочная правовая система Консультант Плюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки результатов обучения	Методы оценки результатов обучения
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:		
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; — построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - проявление толерантности в процессе общения;	Устный опрос, письменный опрос (тест),
- анализ или написание текстов по заданной тематике и демонстрирует возможность включения в дискуссии, обсуждения на личностно и профессионально-значимые темы.	- грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	Практическая проверка, письменный опрос, тестирование
- правила построения простых и сложных	- оформление документов и решение практических	Устный опрос (семинар-практикум),

предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая; и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения и составления текстов профессиональной направленности	ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	письменный опрос (тест), оценка решений
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:		
- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- проявление толерантности в процессе общения; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;	Устный опрос, письменный опрос (тест), оценка решений ситуационных задач, оценка результатов выполнения практической работы
- вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие,	- ясность формулирования и изложения мыслей; - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной	Устный опрос, письменный опрос (тест), оценка решений ситуационных задач, оценка результатов выполнения практической работы

принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе	работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;	
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - 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); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	Устный опрос, письменный опрос (тест), оценка решений ситуационных задач, оценка результатов выполнения практической работы

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

-

