ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» апреля 2026 г., протокол № 7

Рабочая программа дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

(наименование дисциплины)

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

(шифр, название направления)

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

Очная/заочная

Год начала подготовки - 2026
(по учебному плану)

Карачаевск, 2026

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СОО в пределах образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция.

Одобрено на заседании предметно цикловой комиссии «Общегуманитарных дисциплин» от 17 апреля 2026 г., протокол № 3.

Председатель ПЦК
«Общегуманитарных дисциплин» Текеева Л. Д.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины 4

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы 4

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины 6

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы 6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 6

3. Условия реализации программы учебной дисциплины 9

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: 9

3.2. Информационное обеспечение реализации программы 10

3.2.1. Основные печатные и электронные издания 10

3.2.2. Дополнительные источники 11

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 11

5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины 13

5.1. Вопросы для самостоятельного изучения 13

5.2. Вопросы для самостоятельного изучения 15

5.3.Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет с оценкой) 16

6.Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины 19

6.1. Общесистемные требования 19

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины 20

7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 20

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.

Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы 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 **Знания:** правила построения простых и сложных 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 текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	**Навыки:** осуществления профессионального толкования норм права;.
		Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Знания: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	**Навыки:** применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Умения: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
		Знания: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

		порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий..	**Навыки:** подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.
		Знания: правила составления юридических документов;

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**	
	для очной формы обучения	для заочной формы
Объем образовательной программы	**90**	**108**
Консультации		
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	**80**	**24**
в том числе:		
лекции, уроки	32	10
практические занятия	32	10
Лабораторная работа	32	4
Самостоятельная работа	**10**	**84**
Промежуточная аттестация	**зачет с оценкой**	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, прикладной модуль** (если предусмотрены)	**Объем часов**	**Формируемые общие и профессиональные компетенции**
1	**2**	**3**	**4**
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ		**56**	
Тема 1.1. Содержание и значение документационного обеспечения	**Содержание учебного материала** Государственная система документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями Делопроизводство: основные понятия и положения. Задачи,	4	

управления. Создание службы делопроизводства	функции и организационное построение службы делопроизводства. Формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная).		
	В том числе практических занятий Оформить приказ на бланке с угловым расположением реквизитов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на темы «Законодательное регулирование делопроизводства», «Документационное обеспечение управления (ДОУ)», «Государственные стандарты по документированию».	1	
Тема 1.2. Понятие документа: формы, классификация. Ведение делопроизводства в организации	**Содержание учебного материала** Понятие документа. Формы. Классификация и унификация. Реквизиты документов. Требования к бланкам. Требования к формулярам. Организационные, распорядительные, информационно-справочные и специальные кадровые документы как составная часть документации образовательных учреждений.	4	
	В том числе практических занятий Составить приказ ОАО «Родина» на бланке с продольным расположением реквизитов заголовочной части.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на темы «Документооборот. Организация документооборота. Документопоток», «Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о персонале предприятия, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты)».	2	
Тема 1.3. Основные виды документов и требования к их оформлению	**Содержание учебного материала** Основные виды документов. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы. Справки. Акты. Записки. Приказы. Приказы по организационным вопросам и основной деятельности. Порядок разработки распорядительных документов: постановка проблемы. Подготовка проекта приказа. Согласование текста документа. Оформление в соответствии с действующими нормами и правилами. Подписание и доведение до исполнителей. Обязательные реквизиты приказа. Основания к приказам. Выписки из приказов. Протоколы. Выписки из протоколов	4	
	В том числе практических занятий Составить письмо-отказ на бланке с угловым расположением реквизитов. Добавить недостающие реквизиты, показать как правильно они оформляются. ОАО «Удмуртэнерго» директору Нагорного психоневрологического интерната об отсрочке платы за электроэнергию. Указать причину отказа.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН). Идентификационный номер налогоплательщика. Код формы документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Подпись. Гриф согласования документа. Визы согласования документа. Печать.	2	
Тема 1.4. Организация документооборота на	**Содержание учебного материала** Понятие документооборота. Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма. Отличительные особенности оборота документов на	4	

предприятии. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	предприятиях и учреждениях социально-культурного сервиса. Организация документооборота. Организация делопроизводства. Работа с документами. Систематизация документов. Номенклатура формирования документооборота. Хранение документов. Дела. Номенклатура дел. Формирование дел. Деловая переписка. Правила оформления копий документа. Недопустимость небрежного отношения к подготовке и оформлению документов. Порядок заполнения типовых форм		
	В том числе практических занятий Составить и оформить проект приказа по личному составу «об увольнении». Приказ г. Киров ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить список требований к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.	1	
Тема 1.5. Документирование работы с персоналом	**Содержание учебного материала** Структура кадровой информационно-документационной системы. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно-правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация	4	
	В том числе практических занятий Оформить заявление и приказ по личному составу о приеме на работу Тарасовой Любовь Владимировны. Самостоятельно добавить недостающие реквизиты. Составить и оформить приказ по ООО «Спектр» о приеме Тарасовой Любовь Владимировны на постоянную работу экономистом в плановый отдел фирмы. Размер оклада составляет 15 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Тарасовой Л.В. и трудовой договор № 17.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему «Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда».	1	
РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.		**32**	
Тема 2.1. Организация работы с конфиденциальными документами	**Содержание учебного материала** Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений	4	
	В том числе практических занятий Составить и оформить приказ по ОАО «Сельхоздар». Приказ г. Пенза об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части указать на опасность террористических актов и обозначить цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х. Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н. Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П. Петренко – перевести в склад	6	

	№ 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные указать самостоятельно.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклады на темы «Потоки конфиденциальных документов», «Технологическая система обработки конфиденциальных документов».	1	
Тема 2.2. Основные технологии использования современной оргтехники при создании документов	**Содержание учебного материала** Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические средства составления и изготовления документов. Способы документирования. Текстовое документирование. Стенография. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фоно (аудио) документирование. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Средства хранения и поиска документов. Средства передачи информации. Использование ПК в делопроизводстве. Средства составления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения.	4	
	В том числе практических занятий Оформить распоряжение с угловым расположением реквизитов. На бланке с угловым расположением реквизитов ОАО «Эталон» подготовить распоряжение о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3. В распорядительной части перечислить необходимые меры для устранения аварии. 1. Провести ремонтные работы в цехе № 3. 2. Озову И.П. доставить необходимые строительные материалы. 3. Ответственность возложить на начальника ремонтно-технической службы Макарова Д.И. Срок исполнения - 15.02. 13. Остальные данные указать самостоятельно. Директор предприятия личная подпись Л.Б. Попов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклады на темы «Современные способы и техника создания документов», «Принципы выбора программного обеспечения»	1	
Тема 2.3. Архивное хранение документов	**Содержание учебного материала** Развитие архивного дела в России. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Передача дел в архив. Учет документов в ведомственном архиве. Использование документов ведомственного архива.	4	
	В том числе практических занятий Составить типовой перечень документов для передачи в архив	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему «Порядок передачи документов на государственное хранение»	1	
Консультации:			
Всего:		**90**	
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		**3 семестр**	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет профессиональных дисциплин,

оснащенных оборудованием:

столы компьютерные – 20 шт.,
стулья – 20 шт.,
стол и стул преподавателя – 1 шт.,
меловая доска – 1 шт.,
компьютер – 20 шт.,
трибуна – 1 шт.,
учебно-наглядные пособия - в электронном виде.
Лицензионное программное обеспечение:
- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- пакет приложений для объектно-ориентированного программирования Embarcadero (Item Number: 2013123054325206. Срок действия лицензии: бессрочная);
- пакет визуального редактирования растровых изображений GIMP (Лицензия GNU GPLv3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- пакет математического моделирования Mathcad (Contract Number (SCN) 4A1913127. Срок действия лицензии: бессрочная)
- векторный графический редактор Inkscape (Лицензия GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- программный комплекс для верстки Scribus (Лицензия GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- AutodeskAutoCAD (Лицензия № 5X6-30X999XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия);
- Autodesk 3DS Max (Лицензия № 5X5-93X928XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724 — Текст : электронный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8
4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252
5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449

6. 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
7.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство [Электронный ресурс] : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва : Проспект, 2019. - 127 с. Ссылка на ресурс: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=569909
2. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. Ссылка на ресурс: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 177 с. Ссылка на ресурс: https://www.urait.ru/bcode/491585
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 265 с. Ссылка на ресурс: https://urait.ru/bcode/469831
5. 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 — Текст : электронный.
6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611. - Текст : электронный.
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 - Текст : электронный.
8. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. 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

3.2.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Компания "КонсультантПлюс". URL: www.consultant.ru/
2. ЭБС ЮРАЙТ URL: https://www.biblio-online.ru/

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,

составление и оформление документации и порядок ее обработки; 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; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - 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; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	- оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
_____ Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-	_____ - оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - 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; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	

5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

5.1. Вопросы для самостоятельного изучения

1. Законодательное регулирование делопроизводства
2. Документооборот. Организация документооборота. Документопоток
3. Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН). Идентификационный номер налогоплательщика. Код формы документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Подпись. Гриф согласования документа. Визы согласования документа. Печать.

4. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
5. Учетная документация. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда.
6. Потоки конфиденциальных документов. Технологическая система обработки конфиденциальных документов
7. Современные способы и техника создания документов. Принципы выбора программного обеспечения. Рекомендации по анализу программ. Прикладные программные продукты
8. Передача документов на государственное хранение

Самостоятельная работа 2.

Карточки-задания

1. Зарегистрируйте служебное письмо в журнале регистрации входящей корреспонденции. (Внесите необходимые реквизиты).

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание документа	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5

2. Зарегистрируйте документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции. (Внесите необходимые реквизиты).

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

3. Составьте блок-схему работы с входящими документами

1.	
2.	
3.	
4.	

4. Составьте блок-схему работы с внутренними документами

1.
2.
3.
4.

5. Составьте блок-схему работы с исходящими документами

1.
2.
3.
4.

5.2. Вопросы для самостоятельного изучения

1. Роль документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности
2. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления

3. Правила оформления текста с использованием информационных технологий
4. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов
5. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003
6. Виды документов и их классификация
7. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение, порядок оформления.
8. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление
9. Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение, порядок оформления.
10. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки
11. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная
12. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.)
13. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами
14. Работа с конфиденциальными документами
15. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов
16. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов
17. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.
18. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов
19. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой
20. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации

5.3.Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет с оценкой)

Вариант 1

1. Дать определение понятия стандартизация, определить назначение и необходимость введения госстандарта в ДОУ.
2. Дать определение понятия Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД), определить состав и дать характеристику документам, входящих в состав УСОРД.
3. Определить цель контроля исполнения документов, перечислить виды контроля.

Вариант 2

1. Дать определение понятия служба документационного обеспечения управления (СДОУ), определить структуру службы ДОУ.
2. Протокол: понятие, правила составления и оформления.
3. Дать определение понятия документооборот, перечислить составляющие структуры документооборота.

Вариант 3

1. Дать определение понятия обработка входящих документов, перечислить и дать характеристику этапам, выделить особенности обработки входящих документов.
2. Дать определение понятия технология обработки входящих документов, выделить особенности обработки поврежденной корреспонденции и с пометкой «Лично».
3. Перечислить этапы организации рассмотрения и исполнения входящих документов.

Вариант 4

1. Дать определение понятия регистрация документов, определить принципы различных форм регистрации документов, охарактеризовать основы построения информационно-поисковых систем (ИПС) по документам.
2. Приказ: понятие, правила составления и оформления.
3. Дайте понятие делопроизводство.

Вариант 5
1. Служебное письмо: понятие, правила составления и оформления.
2. Перечислить типовые задачи, функции и права СДОУ, определить составляющие компоненты должностной инструкции работников СДОУ, охарактеризовать цели службы ДОУ.
3. Перечислить операции обработки исходящих документов, дать характеристику технологическому процессу обработке исходящих документов.

Вариант 6
1. Перечислить операции по подготовке документов к отправке, дать им характеристику.
2. Требования к оформлению управленческой документации.
3. Дать определение понятия реквизит документа, определить состав и охарактеризовать реквизиты, используемые при оформлении документов: гриф утверждения, резолюция.

Вариант 7
1. Дать определение понятия унифицированная форма документа, объяснить значение унифицированных форм документов, определить назначение и особенности применения унифицированных форм документов.
2. Акт: понятие, правила составления и оформления
3. Перечислить основные принципы организации контроля исполнения документов традиционным способом, охарактеризовать основные требования к системе контроля исполнения документов.

Вариант 8
1. Перечислить основные цели организации контроля исполнения документов.
2. Дать определение понятия номенклатура дел, определить общие принципы составления номенклатуры дел, выделить подходы к составлению заголовков дел.
3. Дать характеристику следующим реквизитам: справочные данные об организации, приложение, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Вариант 9
1.Определить этапы составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения.
2. Дать определение понятия бланк документов, охарактеризовать виды бланков, используемых в организации, учреждении, выделить назначение каждого вида и особенности.
3. Справка: понятие, правила составления и оформления.

Вариант 10
1. Дать определение понятия формирование дел, выделить признаки формирования дел, правила и принципы.
2. Дать определение понятия организационные документы, охарактеризовать состав группы организационных документов, выделить состав реквизитов организационных документов.
3. Акт: понятие, правила составления и оформления.

Вариант 11

1.Дать определение понятия распорядительные документы, охарактеризовать состав группы распорядительных документов, выделить состав реквизитов распорядительных документов.
2.Дать определение понятия организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, перечислить документы, относящиеся с содержанием конфиденциальной информации, охарактеризовать основную нормативно-правовую базу, регулирующую работу с данными документами.
3. Перечислить справочно-информационные документы.

Вариант 12
1.Перечислить нормативно-правовую базу по организации работы с обращениями граждан, выделить формы и виды учета обращений граждан, определить особенности оформления документов по обращениям граждан.
2. Дать определение понятий формирование и оформление дела.
3. Дать определение понятия документы по личному составу, перечислить документы по личному составу, выделить отличия понятий личный документ и документ личного происхождения.

Вариант 13
1. Перечислить документы при оформлении приема на работу, дать определение понятиям договор и контракт, выделить отличия и характерные особенности.
2.Дать определение понятия приказы по личному составу, дать характеристику составным частям приказа, выделить отличия сложного и сводного приказов.
3. Дайте понятие документ.

Вариант 14
1. Перечислите унифицированные системы документации.
2. Перечислить справочно-информационные документы, дать определение понятия справочно-информационные документы, охарактеризовать, определить особенности оформления справочно-информационных документов.
3. Справка, порядок составления и оформления

Вариант 15
1. Дать определение понятия трудовой контракт (договор), определить основные условия, составляющие трудовой контракт (договор) и порядок оформления документов.
2. Дать определение понятия приказ по личному составу, перечислить порядок оформления приказа по личному составу, выделить необходимые реквизиты и отметки.
3. Перечислить признаки, являющиеся основанием при формировании документов в дела.

Вариант 16
1. Дать характеристику оформления обложки дела.
2. Дать определение понятия документ по личному составу, перечислить виды документов по личному составу.
3. Учредительный договор: понятие, правила составления и оформления.

Вариант 17
1. Дать определение понятия распорядительные документы, охарактеризовать состав группы распорядительных документов, выделить состав реквизитов распорядительных документов.
2. Значение документа.
3. Как могут называться службы ДОУ в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций.

Вариант 18

1. Положение о службе ДОУ: понятие, структура текста, его реквизиты.
2. Какие этапы проходят в организации входящие документы?
3. Устав организации: понятие, структура текста, реквизиты.

Вариант 19
1. Инструкция по делопроизводству: понятие, структура текста.
2. Схема работы с исходящими документами.
3. Положение об организации: понятие, структура текста, реквизиты, право подписи.

Вариант 20
1. Перечислить основные принципы организации контроля исполнения документов традиционным способом, охарактеризовать основные требования к системе контроля исполнения документов.
2. Дайте понятие регистрация документов.
3. Структура и штатная численность: правила оформления и составления.

Вариант 21
1. Резюме: понятие и правила составления
2. Оформление и выдача копий документа
3. Штатное расписание: понятие: структура текста, реквизиты, право подписи

6.Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

6.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: http://kchgu.ru.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: https://do.kchgu.ru.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 12.05.2026г. до 11.05.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный

2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: https://kchgu.ru/sveden/objects/

6.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- CalculateLinux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- https://edu.ru/documents/
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – http://school-collection.edu.ru/
3. Базы данных Scopus издательства Elsevirhttp://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - http://fgosvo.ru.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) –http://edu.ru.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – http://school-collection.edu.ru.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – http://window/edu.ru.

7. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: http://kchgu.ru.