

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:04:44

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b0b2a41

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: Юрист

2026 г.

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации юрист. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 40.02.04 Юриспруденция.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания предназначены для студентов специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Целью самостоятельной работы учащихся является овладение основными знаниями умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- Оформлять информационно-справочную документацию;
- Оформлять кадровую документацию;
- Оформлять претензионно-исковую документацию.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- Терминологию в области документационного обеспечения управления;
- Нормативные документы, регламентирующие 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.
- Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

Виды и содержание самостоятельной работы студента; формы контроля

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
5 семестр			
1.	Тема 5. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу. Вид самостоятельной работы: Написание реферата на темы: 1. Пакет документов по личному составу. 2. Особенности работы с кадровыми документами. 3. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. 4. Трудовой договор.	Реферат	2
2.	Тема 7. Формирование и ведение личных дел работников. Вид самостоятельной работы: написание реферата на темы: 1. Комплектование личного дела. 2. Содержание личного дела. 3. Опись документов. 4. Лист-заверитель личного дела. 5. Сроки хранения личных дел. 6. Защита персональных данных работника.	Реферат	2
3.	Тема 8. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника. Вид самостоятельной работы: написание реферата на темы: 1. Проверка подлинности трудовых книжек. 2. Титульный лист трудовой книжки и правила его заполнения. 3. Внесение записи о работе в трудовую книжку. 4. Внесение записи о переводе на между структурными подразделениями организации. 5. Внесение записи о награждениях работника. 6. Внесение записи о повышении уровня образования работника. 7. Внесение записи об увольнении работника. 8. Ошибочные записи в трудовой книжке и правила их исправления. 9. Смена фамилии работника и внесение записи об этом. 10. Правила оформления дубликата трудовых книжек. 11. Хранение трудовых книжек в организации.	Реферат	2
4.	Тема 10. Финансовая документация.	Реферат	2

	Вид самостоятельной работы: написание реферата на темы: 1. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). 2. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. 3. Классификация учетных документов. 4. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. 5. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. 6. Счет-фактура. 7. Акт ревизии. 8. Платежное поручение. 9. Лицевой счет.		
5.	Тема 11. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления. Вид самостоятельной работы: написание реферата на темы: 1. Номенклатура дел: понятие, сущность и функции. 2. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. 3. Содержание номенклатуры дел.	Реферат	2
6.	Тема 12. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия. Вид самостоятельной работы: написание реферата на темы: 1. Оценка значимости документов и сроки их хранения. 2. Виды архивных документов. 3. Подготовка дел для сдачи в архив. 4. Обеспечение сохранности документов. 5. Основы законодательства по архивному делу. 6. Хранение и учет архивных документов. 7. Комплектование архивов архивными документами. 8. Доступ к архивным документам и их использование.	Реферат	2
	Итого за 5 семестр		12
	Итого		12

Требования к представлению и оформлению СРС

1. Методические указания по выполнению рефератов

1. Тема реферата выбирается из предложенного перечня тем рефератов, предложенных преподавателем, в соответствии с тематическим планом к изучаемой дисциплине.

2. Объем реферата должен составлять 6-8 листов, печатного, рукописного или компьютерного текста, на белой бумаге формата А4(297х210мм)

Текст помещается на одной стороне листа, печатается через полтора компьютерного интервала с применением 14-го размера шрифта Times New Roman. Текст должен быть отформатирован по левому и правому полям страницы (по ширине). Параметры страниц: верхнее поле - 2см, нижнее 2 см., левое – 3 см., правое -1,5 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 5 знакам (1,25). Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. Номер страницы указывается в верхней части листа, по центру.

3. На титульном листе реферата указывается вид работы, наименование темы, Ф.И.О. обучающегося, специальность и группа, Ф.И.О. проверяющего преподавателя.

4. Тема реферата должна быть изложена технически грамотно, в полном объеме, иметь логическую последовательность. В реферате не должно быть грамматических ошибок. Листы реферата должны быть скреплены и вложены в прозрачную папку-скоросшиватель.

Форма контроля реферата - устное собеседование по теме.

2. Методические указания по выполнению контрольной работы

Цель контрольной работы - развитие у студентов навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углубленного изучения отдельных вопросов, решения практических задач.

Задачами выполнения контрольной работы являются:

1. самостоятельное изучение соответствующей темы (раздела) учебной дисциплины;

2. формирование навыка самостоятельной работы по подбору и обработке литературы, нормативных правовых актов и материалов юридической практики, обобщению опубликованных данных и формулированию выводов по конкретной теме;

3. контроль качества усвоения изученного материала и самостоятельной работы студента.

Критерии оценивания работы:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент свободно справляется с заданиями контрольной работы, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, в случае отсутствия ошибок, грамотного текста, точности формулировок.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент свободно справляется с заданиями, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; умеет анализировать полученные результаты, при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент справляется с заданиями с незначительными ошибками, позволяющими исправить их под руководством преподавателя, при очень ограниченном объеме используемых понятий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он допустил принципиальные ошибки при выполнении заданий базового, контрольная работа выполнена крайне небрежно.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>.

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн Библиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (12.04.2018).

Дополнительная литература:

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD). - М.: ИД «Равновесие». - (Серия Деловые документы», вып. 6).

2. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

3. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение: учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

4. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

5. Справочно-правовая система «Гарант».

6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;

3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;

4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».