

## **СОГЛАСОВАНА**

решением Ученого совета  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
(протокол от «19» декабря 2024 г. № 6)

## **АКТУАЛИЗИРОВАНА**

решением Ученого совета  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
(протокол от «25» декабря 2025 г. № 7)

## **УТВЕРЖДЕНА**

приказом ректора  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
от «27» декабря 2024 г. № 56

## **УТВЕРЖДЕНА**

**актуализированная версия**  
приказом ректора  
АНО ВО «МБИ  
имени Анатолия Собчака»  
от «30» декабря 2025 г. № 59

Рабочая программа дисциплины  
**«Документационное обеспечение управленческой деятельности»**

направление подготовки  
**40.04.01 Юриспруденция**

направленность (профиль)

**Предпринимательское и частное право для бизнеса**

уровень образования

**высшее образование - магистратура**

форма обучения

**заочная**

год набора

**2025**

Санкт-Петербург  
2024

# СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ* .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>5.1 Рекомендуемая литература .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в<br/>    т.ч. отечественного производства .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных<br/>    профессиональных баз данных (СПБД).....</b>                  | <b>9</b>  |
| <b>6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С<br/>ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>                            | <b>12</b> |

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|              |  |
|--------------|--|
| <b>Цель:</b> | формирование у обучающихся компетенций и навыков в области информационно-аналитического обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации |
|--------------|--|

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Документационное обеспечение управленческой деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| <b>Код и наименование компетенции выпускника</b>   | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенций</b>   | <b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>  |
|--|---|---|
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.2. Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения | Знать: основные позиции теории лидерства и стили руководства<br>Уметь: координировать взаимодействия и эффективные коммуникации в команде для достижения общего результата в командной работе<br>Владеть: навыком организации и руководства работой команды.                                      |
| ПК-1 Способен выявлять и устранять признаки нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации      | ПК-1.2 Способен устранять признаки нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации            | Знать: антимонопольное законодательство Российской Федерации<br>Уметь: определять признаки нарушений антимонопольного законодательства, определять и правильно выбирать способы для их устранения<br>Владеть: навыком устранения признаком нарушения требований антимонопольного законодательства |

|  |  |   |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен руководить юридической деятельностью структурного подразделения организации, в том числе в сфере предупреждения коррупционных действий | ПК-2.1<br>Способен разработать план и систему мер, направленных на обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе мер предупреждающих коррупционные действия | Знать: основы управления структурным подразделением, связанным с контролем за соблюдением требований антикоррупционного законодательства и антикоррупционных стандартов поведения<br><br>Уметь: организовывать работу отдела (структурного подразделения), осуществлять проведение контрольных мероприятий по соблюдению требований антикоррупционного законодательства.<br><br>Владеть: навыком координации юридической работы структурного подразделения организации, в том числе направленную на предупреждение коррупционных действий |
|--|--|---|

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ\*

| Номер и наименование тем и/или разделов/тем  | Содержание дисциплины  | Объем дисциплины (академические часы) |    |    |     |
|--|--|---------------------------------------|----|----|-----|
|  |  | Контактная работа                     |    |    | СРО |
|  |  | ЗЛТ                                   | ПЗ | ЛР |     |
| Тема 1. Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила оформления документов    | Нормативно-правовое делопроизводства РФ: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). Текущее состояние информационно-аналитического обеспечения деятельности органов государственной власти в России. Проблемы информационно-аналитического обеспечения. | 2                                     | 2  |    | 32  |
| Тема 2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти | Правовое регулирование оборота информации в государственном управлении. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Обзор зарубежных и отечественных правовых практик регулирования отношений, возникающих в сфере информации  | 2                                     | 2  |    | 32  |
| Тема 3. Понятие «реквизит документа»   | Понятие «реквизит документа». Типовые, постоянные и переменные реквизиты. Угловое и продольное расположение реквизитов. Бланки, их виды. Требования к оформлению бланков. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей части документа. Понятие «юридическая сила»; реквизиты, придающие документу юридическую силу.  | 2                                     | 2  |    | 32  |
| Тема 4. Основы организации   | Понятие исходящего, входящего и внутреннего документа. Регистрация документов. Организация   | 2                                     | 2  |    | 32  |

|  |  |          |          |          |            |
|--|--|----------|----------|----------|------------|
| <p>документооборота . Электронный документооборот. Систематизация и хранение документов.</p> | <p>работы с документами. Современный офис. Основные виды оргтехники и способы ее использования. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот». Электронная цифровая подпись. Электронная почта: назначение и принципы работы. Формирование, текущее и оперативное ведение дел. Подготовка документов к хранению. Принципы составления номенклатуры дел.</p> |          |          |          |            |
| <b>Форма аттестации (экзамен):</b>   |  |          |          |          | <b>36</b>  |
| <b>Всего по дисциплине:</b>  |  | <b>8</b> | <b>8</b> | <b>0</b> | <b>128</b> |

\*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Рекомендуемая литература

| Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)  | Электронные ресурсы  |
|--|--|
| <p>Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:</p>                                | <p><a href="https://urait.ru/bcode/560107">https://urait.ru/bcode/560107</a></p> |
| <p>Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:</p> | <p><a href="https://urait.ru/bcode/560174">https://urait.ru/bcode/560174</a></p> |
| <p>Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:</p>  | <p><a href="https://urait.ru/bcode/560482">https://urait.ru/bcode/560482</a></p> |

### 5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства

- 7-Zip
- LibreOffice
- Офисное приложение - Р7-Офис;
- Антивирус - Kaspersky Endpoint Security.

### 5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД)

| №  | Наименование СПБД/ ИСС  |
|----|---|
| 1. | Электронная библиотека Юрайт - <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                                    |
| 2. | Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>               |
| 3. | Информационно-правовой портал КонсультантПлюс - <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a> |
| 4. | Профессиональные справочные системы Консорциум Кодекс - <a href="https://cntd.ru/">https://cntd.ru/</a>             |
| 5. | Официальный интернет-портал правовой информации - <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>           |

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Лекционные занятия - учебные аудитории (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудованы мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: учебная мебель, рабочее место преподавателя, доска меловая, трибуна. Переносной мультимедийный комплект: ноутбук, мультимедийный проектор. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.

Практические занятия - учебные аудитории (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудованы мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: учебная мебель, рабочее место преподавателя, доска меловая, трибуна.

Переносной мультимедийный комплект: ноутбук, мультимедийный проектор. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.

*Аудитория для проведения занятий лекционного типа, № 31*  
Специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования, учебно-наглядные пособия и техническими средствами обучения: динамики, проектор, экран, ноутбук

*Аудитории для проведения занятий семинарского типа, № 53*

Специализированная мебель для деловых игр, наборы демонстрационного оборудования, макеты, наглядные учебные пособия. Технические средства обучения: Системный блок, монитор, клавиатура, мышь, телевизор

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться со следующими документами:

- учебно-методической документацией;
- локальными нормативными актами, регламентирующими основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- графиком консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава.

Уровень и глубина освоения дисциплины определяются активной и систематической работой обучающихся на лекционных занятиях, занятиях семинарского типа, выполнением самостоятельной работы, в том числе в части выделения наиболее значимых и актуальных проблем для дальнейшего изучения. Особым условием качественного освоения дисциплины является эффективная организация труда, позволяющая распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком учебного процесса.

При подготовке к учебным занятиям обучающимся предоставляется возможность посещения консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава согласно расписанию, установленному в графике консультаций.

Аудиторная и внеаудиторная работа обучающихся должна быть направлена на формирование:

- фундаментальных основ мировоззрения обучающихся и естественнонаучного познания;

- базисных знаний, соответствующих направлению подготовки и заявленной профессиональной области, формирующих целевую и профессиональную основу для подготовки кадров;
- профессиональных компетенций ориентированных на удовлетворение потребностей рынка труда;
- индивидуальной траектории посредством освоения уникального набора профессиональных компетенций дополняющих компетентностную модель обучающегося, за счет ориентации на конкретные профессиональные специализированные области знаний, определяемые представителями рынка труда;
- метанавыков обучающихся, таких как: командная работа и лидерство, анализ данных, цифровые навыки, разработка и реализация проектов, межкультурное взаимодействие.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными

и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.