



Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

специальность
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Москва, 2025



Колледж
Современного
Управления

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) Приказ Минобрнауки России от 21.04.2022 N 257 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике».

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное учреждение «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управлением

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК.1.1 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
1	2
Объем образовательной программы учебной дисциплины	51
в т.ч. в форме практической подготовки	23
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	23
самостоятельная работа	6
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Самостоятельная работа обучающегося в рамках образовательной программы учебной дисциплины планируется в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом, содержанием учебной дисциплины и закрепленном в учебном плане. Если учебным планом предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине, указана её примерная тематика, объем нагрузки и результаты на освоение которых она ориентирована (ПК, ОК и ЛР).

Форма проведения промежуточной аттестации определяется учебным планом по специальности и предусматривает не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

Зачет проводится за счет часов, выделенных на освоение учебной дисциплины. Экзамен по учебной дисциплине проводится за счет часов, выделенных на проведение промежуточной аттестации, и не входит в общее количество часов, выделенных на ее освоение.

Список тем для подготовки и защиты презентации обновляется и предоставляется преподавателем дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		16/6	
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала	7	ПК.1.1, ПК.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Разработка (проектирование) фирменного бланка организации с различными схемами расположения реквизитов с использованием информационных технологий.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Ознакомление с нормативно-правовыми документами по обеспечению делопроизводства.	1	
Тема 1.2. Организация	Содержание учебного материала	9	ПК.1.1, ПК.1.3
	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет	4	

документооборота на предприятии	объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Форма номенклатуры дел организации. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Организация оперативного хранения дел. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 2. Составление схемы организации работы с входящей, исходящей и внутренней документацией предприятия. Осуществление хранения и поиска документов.	2	
	Практическое занятие № 3. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата по теме занятия.	1	
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		33/17	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	14	ПК.1.1, ПК.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	4	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление приказа.	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление распоряжения.	2	
	Практическое занятие № 6. Составление и оформление деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 7. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка материала и создание презентации по теме занятия.	2	

Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	10	ПК.1.1, ПК.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	4	
	В том числе практических занятий	5	
	Практическое занятие № 8. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 9. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка материала и написание эссе по теме занятия.	1	
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	9	ПК.1.1, ПК.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 10. Оформление договора купли-продажи	2	
	Практическое занятие № 11. Оформление и обработка претензионных писем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Ознакомление с законодательными актами и нормативно-методическими документами по договорным документам.	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		51/23	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами компьютер с доступом к Интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательная организация выбирает не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>.

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции).
4. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	Демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии; демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения домашнего задания. Оценка выполнения практического задания
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; демонстрирует умение унифицировать системы документации; демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.