

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 09.10.2023 17:04:59  
Уникальный программный ключ:  
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**  
**Тучковский филиал**  
**Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель директора по УВР  
*Тучкова* О.Ю. Педашенко



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
по специальности  
**38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**

**ТУЧКОВО 2023**



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 №257 (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2022 №68712) и Примерной основной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером \_\_\_\_\_.

**Организация-разработчик:**

Тучковский филиал Московского политехнического университета

**Разработчик:**

Титова Светлана Сергеевна – преподаватель общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла Тучковского филиала Московского политехнического университета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы 38.02.03.

Протокол № 11 от «11» февраля 2023 г.

Руководитель 

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

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

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ПК.1.1 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09  ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20.	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>58</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
теоретическое обучение в форме практической подготовки	18
практические занятия в форме практической подготовки	10
самостоятельная работа в форме практической подготовки	10
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	10
практические занятия	8
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов <sup>1</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация документооборота на предприятии</b>			
<b>Тема 1.1. Документ и система документации</b>	<p><b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b>  <b>Содержание учебного материала</b>  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.</p> <p><b>Практическое обучение в форме практической подготовки</b>  <b>Практическая работа №1:</b>  Порядок расположения реквизитов.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся в форме практической подготовки № 1:</b>  Подготовка доклада по теме (выбор обучающегося): Этапы развития делопроизводства. Понятия делопроизводства. Понятия ДОУ. Документы и его функции. Признаки классификации документов.</p>	<p>4/4</p> <p>2/2</p> <p>2/2</p>	<p>ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>
<b>Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии</b>	<p><b>Лекция. Содержание учебного материала</b>  Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.</p> <p><b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b></p>	<p>2</p> <p>4/4</p>	<p>ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>

	<b>Содержание учебного материала</b> Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
	<b>Практическое обучение в форме практической подготовки.</b> <b>Практическая работа №2:</b> Составление номенклатуры дел.	2/2	
	<b>Практическое занятие №3:</b> Проанализировать конкретную номенклатуру для организации, выписывая выявленные недостатки её содержанию и оформлению. Изучить структуру.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся в форме практической подготовки №2:</b> Составить конспект: Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. Оформить журнал регистрации документации. Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2/2	
<b>Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Лекция. Содержание учебного материала</b> Организационные документы – устав, учредительные договор, положение.	4	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b> <b>Содержание учебного материала</b> Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	4/4	
	<b>Практическое занятие № 4:</b> Оформление организационно-распорядительной документации	2	
	<b>Практическое обучение в форме практической подготовки.</b> <b>Практическая работа №5:</b> Составление и оформление приказов. Составление и оформление деловых писем. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	4/4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся в форме практической подготовки № 3:</b> Составление организационного документа «Штатное расписание». Составление текста документа для оформления справочно-информационного документа «Акт».	2/2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Кадровая</b>	<b>Лекция. Содержание учебного материала</b> Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02,

документация	личному составу.		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b> <b>Содержание учебного материала</b> Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	4/4	
	<b>Практическое обучение в форме практической подготовки.</b> <b>Практическая работа №6:</b> Оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 7:</b> Формирование личного дела.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся в форме практической подготовки №4:</b> Работа с кадровыми документами в профессиональной деятельности. Составить автобиографию, резюме, написать заявление о приеме на работу (указать все необходимые реквизиты).	2/2	
Тема 2.3. Договорно- правовая документация	<b>Лекция. Содержание учебного материала</b> Понятия договора. Виды договоров. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>Лекционное занятие в форме практической подготовки</b> <b>Содержание учебного материала</b> Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 8:</b> Оформление договора купли-продажи Оформление и обработка претензионных писем	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся в форме практической подготовки №5:</b> Составить исковое заявление.	2/2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>58</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационное обеспечение управления»: учебные места, оборудованные блочной мебелью, рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, компьютер преподавателя с выходом в сеть интернет, экран, мультимедийный проектор, тематические стенды, презентационный материал, наглядные пособия.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2019. — 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>

7. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>

8. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092>

### **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. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8298-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193314>
5. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности: учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195428>
6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-507-44331-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/220493>
7. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-7000-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169795>
8. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169797>
9. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p><u>Знать:</u> 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</p>	<p>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</p>	<p style="text-align: center;">Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p><u>Уметь:</u> 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</p>	<p>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</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p>