

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 23.10.2023 07:41:28  
Уникальный программный ключ:  
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d67e

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  
О.Ю. Педашенко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности  
38.02.03. Операционная деятельность в логистике

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 Министерства  
образования и науки РФ от 28.07.2014г. № 834 и Примерной программы  
дисциплины.

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского  
политехнического университета

Разработчики:

Титова С.С. - преподаватель общепрофессиональных дисциплин.

Рекомендована комиссией образовательной программы специальности  
38.02.03.

Протокол № 01 от «15» 09 2021 г.

Руководитель Л.В. Карнеева

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, составленную преподавателем Титовой С.С.

Структура и содержание рабочей программы соответствует ФГОС СПО по специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины имеет четкую структуру и включает все необходимые элементы:

- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС. Перечень общих (ОК) компетенций соответствует тексту ФГОС.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена логично, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации. Программа рассчитана на 72 часа, из них 48 часа - аудиторные занятия, 24 часа - самостоятельная (внеаудиторная) работа. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала. Содержание программы учебной дисциплины предусматривает формирование перечисленных общих и профессиональных компетенций.

Анализ раздела «Условия реализации программы», позволяет сделать вывод, что образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки

специалистов, обеспечивает проведение всех видов практических занятий. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны

Составителем грамотно определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля, в соответствии с требованиями ФГОС.

Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать усвоение соответствующих знаний и умений.

Представленная программа учебной дисциплины содержательна, имеет практическую направленность, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся.

В целом, программа учебной дисциплины достаточна для подготовки специалиста среднего звена по специальности Операционная деятельность в логистике

Рецензент

Павлюшок - Ольга Павловна - руководитель образовательной программы среднего общего образования

(Ф.И.О. звание, квалификационная категория, должность, место работы, подпись)



*Подпись Павлюшок О.П. заверено  
Наставник среднего общего образования (Павлюшок О.П.)*

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике,  
составленную преподавателем Титовой С.С.

---

Структура и содержание рабочей программы соответствует ФГОС СПО по специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины имеет четкую структуру и включает все необходимые элементы.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС. Перечень общих (ОК) компетенций соответствует тексту ФГОС.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена логично, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации. Содержание программы учебной дисциплины предусматривает формирование перечисленных общих и профессиональных компетенций.

Анализ раздела «Условия реализации программы», позволяет сделать вывод, что образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов практических занятий.

Рецензент:

*Проф. / Л. А. Якушова /*  
*генеральный директор*  
*ООО «Полимер-Юнион»*



## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | стр.<br>4 |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | 5         |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | 10        |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | 11        |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в Профессиональный цикл, ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины – ОП.04

Рабочая программа направлена на формирование общих и профессиональных компетенций ОК 2,4,5, ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1 – 4.4.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
- 

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы   | <i>Объем часов</i> |
|--|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                       | <b>72</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>48</b>          |
| в том числе:   |                    |
| практические занятия   | 20                 |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                 | <b>24</b>          |
| в том числе:   |                    |
| выполнение домашней работы   | 6                  |
| индивидуальное проектное задание                                   | 4                  |
| тематика внеаудиторной самостоятельной работы                      | 14                 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> |                    |



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

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся  | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           | 4                |
| <b>Введение</b>  | Цели, задачи и предмет учебной дисциплины «Документационное обеспечение управление», ее место в учебном процессе. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. | 2           | 2                |
| <b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>                    |   |             |                  |
| <b>Тема 1.1.</b><br>Документы и способы документирования                         | Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Материальные носители информации Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКВЭД, ОКУН). ФЗ «Об электронной подписи».  | 2           | 2                |
|  | Документы: функции, классификация, виды. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.  | 2           | 3                |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся № 1:</b><br>Подготовка доклада по теме (выбор обучающегося):<br>Этапы развития делопроизводства.<br>Понятия делопроизводства.<br>Понятия ДОУ.<br>Документы и его функции.<br>Признаки классификации документов.   | 2           |                  |
| <b>Тема 1.2.</b><br>Унификация и стандартизация документов. Системы документации | Унификация и стандартизация документации.<br>Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.  | 2           | 3                |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся № 2:</b>  | 2           |                  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | Составление опорного конспекта по теме «Принципы унификации и стандартизации документов».  |   |   |
| <b>Тема 1.3.</b><br>Реквизиты и бланки документов                                     | Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.  | 2 | 2 |
|   | Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.   |   | 2 |
|   | Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка.   |   | 3 |
|   | Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации  |   | 3 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся № 3:</b><br>Разработка (проектирование) бланка организации.<br>Составление конспекта по теме «Требования к оформлению документов».   | 4 |   |
| <b>Практическое занятие № 1.</b><br>Оформление простых и сложных реквизитов документа | 2  |   |   |
| <b>Тема 1.4.</b><br>Организационно-распорядительная документация                      | Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, классификация, основные виды.  | 2 | 2 |
|   | Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. |   | 3 |
|   | Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.  |   | 3 |
|   | <b>Практическое занятие № 2.</b><br>Оформление основных видов организационно-распорядительных документов.  | 4 |   |
|   | Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.   | 4 | 3 |
|   | Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение.   |   |   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.   |   |   |
|  | <b>Практическое занятие № 3.</b><br>Оформление основных видов справочно – информационных документов.   | 2 |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся № 4:</b><br>Составление схемы по теме «Классификация ОРД».<br>Составление организационного документа «Штатное расписание».<br>Составление текста документа для оформления справочно – информационного документа «Акт». | 4 |   |
| <b>Тема 1.5.</b><br>Документы профессиональной деятельности            | Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности; претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.   | 4 | 3 |
|  | <b>Практическое занятие № 4.</b><br>Составление и оформление договоров   | 4 |   |
|  | <b>Практическое занятие № 5.</b><br>Составление и оформление претензионно-исковой документации.  | 2 |   |
|  | <b>Самостоятельная работа № 5:</b><br>Реферат на тему:<br>Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.<br>Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.                               | 4 |   |
|  | <b>Самостоятельная работа № 6:</b><br>Подготовить презентацию на тему:<br>Особенности оформления договоров и контрактов.<br>Документы по внешнеэкономической деятельности.   | 4 |   |
| <b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>                      |  |   |   |
| <b>Тема 2.1.</b><br>Организация документооборота и хранение документов | Служба ДОУ в организациях. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.                          | 2 | 2 |

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
| <b>Тема 2.2.</b><br>Организация регистрации документов и контроль исполнения документов | Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.   | 2         | 3 |
|   | <b>Практическое занятие № 6.</b><br>Организация регистрации документов и контроль исполнения документов   | 2         |   |
| <b>Тема 2.3.</b><br>Организация хранения документов                                     | Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.  | 4         | 2 |
|   | Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный, основной, завершающий.   |           | 2 |
|   | Экспертиза ценности документов Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.  |           | 3 |
|   | Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив. Виды архивов. Архивные фонды. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятиях.<br>Зачет   |           | 3 |
|   | <b>Практическое занятие № 7.</b><br>Организация хранения документов   | 2         |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся № 7:</b><br>Подготовка схемы по теме «Оформление дел для передачи в архив». Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии.<br>Создание схемы по теме «Автоматизированная обработка документов». Создание тематического словаря по профессиональной терминологии.<br>Создание альбома унифицированных форм документов | 4         |   |
| Зачетное занятие  |   | 2         |   |
| <b>Всего:</b>   |   | <b>72</b> |   |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

учебная мебель; компьютер с открытым доступом в Интернет, экран, мультимедийный проектор, комплект бланков технической документации

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие, Издательство "КноРус", 2015. <https://e.lanbook.com>

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство Издательство "Дашков и К". 2017г. <https://e.lanbook.com>

3. Мишенин С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие Кемеровский государственный университет 2017г. <https://e.lanbook.com>

##### **Дополнительные источники:**

1. Берг О.Н. Оформляем личное дело сотрудника Издательство "ГроссМедиа", 2012 <https://e.lanbook.com>

2. Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению. И образцы документов Издательство "ГроссМедиа" 2012. <https://e.lanbook.com>

##### **Интернет – ресурсы:**

СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>)

СПС «Гарант» (<http://www.garant.ru>)

Журнал «Делопроизводство» ([www.top-personal.ru/page.html?60](http://www.top-personal.ru/page.html?60))

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» ([www.delo-press.ru/documents-it/index.html](http://www.delo-press.ru/documents-it/index.html))

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

**Контроль и оценка результатов освоения дисциплины** осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения,<br>усвоенные знания)   | Коды<br>формируемых<br>профессиональных<br>и общих<br>компетенций | Формы и методы контроля и<br>оценки результатов обучения  |
|--|---|---|
| <b>Умения:</b>   |   |   |
| оформлять и проверять<br>правильность оформления<br>документации в соответствии с<br>установленными<br>требованиями, в том числе<br>используя информационные<br>технологии | ОК 2,4,5<br>ПК 1.1 – 1.4  | Проблемно-поисковый метод.<br>Текущий контроль проводится в<br>форме защиты практической<br>работы в виде письменного отчёта<br>с устным дополнением.<br>Оценка:<br>Правильно анализирует документ<br>и определяет его вид в<br>соответствии с классификацией<br>документов.<br>Грамотно оформляет документ в<br>соответствии с установленными<br>требованиями.<br>Проверяет правильность<br>оформления документа в<br>соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.<br>Правильно оформляет документ с<br>использованием информационных<br>технологий. |
| осуществлять<br>автоматизированную<br>обработку документов   | ОК 2,4,5<br>ПК 2.1 - 2.4  | Метод проблемного обучения.<br>Работа в малых группах.<br>Текущий контроль в форме<br>собеседования по определению<br>качества выполнения<br>ситуационных заданий<br>практической работы.<br>Оценка:<br>Своевременно осуществляет<br>автоматизированную обработку<br>документов.<br>Правильно ведёт<br>автоматизированную обработку<br>документов в соответствии с<br>ГОСТ Р 51511-2001, ГОСТ Р 6.30-<br>2003.  |
| осуществлять хранение и<br>поиск документов  | ОК 2,4,5<br>ПК 2.3  | Метод проблемного обучения.<br>Работа в малых группах.<br>Текущий контроль проводится в   |

|   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
|   |                          | <p>форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий.</p> <p>Оценка:<br/>Грамотно осуществляет поиск необходимых документов и производит их хранение в соответствии с ФЗ.<br/>Обеспечивает высокую результативность поиска документов.</p>  |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте         | ОК 2,4,5<br>ПК 3.1 – 3.4 | <p>Метод проблемного обучения.<br/>Работа в малых группах.<br/>Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий.</p> <p>Оценка:<br/>Правильно использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте в соответствии с Федеральным законом РФ.</p>                                     |
| <b>Знания:</b>  |                          |   |
| основных понятий, целей, задач и принципов документационного обеспечения управления | ОК 2,4,5<br>ПК 1.1 – 1.4 | <p>Проблемно-поисковый метод обучения.<br/>Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием.</p> <p>Оценка:<br/>Систематизирует и обобщает основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления с учетом требований специальности.</p>                                   |
| систем документационного обеспечения управления, их автоматизацию                   | ОК 2,4,5<br>ПК 2.1 – 2.4 | <p>Метод проблемного обучения.<br/>Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием.</p> <p>Оценка:<br/>Обоснованно перечисляет системы документооборота на предприятии.<br/>Аргументировано объясняет способы сокращения количества и повышения качества документов.<br/>Обосновывает условия для</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора.  |
| классификацию документов  | ОК 2,4,5<br>ПК 2.1 – 2.4<br>ПК 4.1 – 4.4 | Проблемно-поисковый метод обучения.<br>Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием.<br>Оценка:<br>Обосновывает выбор документа в соответствии с классификацией документов.   |
| требований к составлению и оформлению документов  | ОК 2,4,5<br>ПК 1.4<br>ПК 2.1 – 2.4       | Метод проблемного обучения.<br>Работа в малых группах.<br>Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий.<br>Оценка:<br>Обосновывает выбор необходимого набора реквизитов для составления и оформления документов.  |
| организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел | ОК 2,4,5<br>ПК 3.1 – 3.4<br>ПК 4.1 – 4.4 | Метод проблемного обучения.<br>Работа в малых группах.<br>Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий.<br>Оценка:<br>Обосновывает выбор документа в соответствии классификацией для дальнейшей обработки и регистрации документа.<br>Аргументировано объясняет выбор реквизита, необходимого для регистрации и контроля документов.<br>Обоснованно выбирает вид документопотока и способ хранения документов.<br>Приводит оценку выполняемых действий. |