

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заболотни Галина Ивановна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 14.05.2024 13:10:38  
Уникальный программный ключ:  
476db7d4acccb36ef8130172be235477473d63457766ce26b7e9e40f733b8b08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Г.И. Заболотни  
20 24 г.  
М.П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение управления

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки (специальность) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике  
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Квалификация (степень) выпускника Операционный логист

Форма обучения Очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2024

Кафедра-разработчик рабочей программы «Экономика и менеджмент»  
(название)

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. № 257.

Составитель рабочей программы кафедры «Экономика и менеджмент» (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры НФ-ЭиМ  
(наименование кафедры-разработчика)


«22» 02 2024 г. протокол № 2

Заведующий кафедрой  
«22» 02 2024 г.

  
(подпись)

А.А. Малафеев  
(Ф.И.О.)

Начальник УО  
«22» 02 2024 г.

  
(подпись)

Н.А. Сухова  
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Начальник сектора складского хозяйства  
отдела обеспечения бизнеса  
филиала «Макрорегион Поволжье»  
ООО ИК «СИБИНТЕК» .  
(наименование организации, должность)



Н.А. Николаева  
(Ф.И.О.)

«22» 02 2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

**1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (образовательной программы) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.1.1 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	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 часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>72</b>
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>16</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация: Экзамен</b>	<b>8</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Организация документооборота на предприятии</b>		<b>20/-</b>	
<b>Тема 1.1. Документ и система документации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 1. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов.</p> <p>Практическое занятие № 2. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.</p>	<p><b>10</b></p> <p>6</p> <p><b>4</b></p> <p>2</p> <p>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.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ПК.1.1, ПК.1.3,

<b>Организация документооборота на предприятии</b>	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 3. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
	Практическое занятие № 4. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
<b>Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними</b>		<b>44/16</b>	
<b>Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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	6	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление приказа, распоряжения, постановления	2	
	Практическое занятие № 6. Составление и оформление деловых писем	2	
	Практическое занятие № 7. Составление и оформление инструкций, протоколов	2	
	Практическое занятие № 8. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ПК.1.1, ПК.1.3,

<b>Кадровая документация</b>	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.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 9. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 10. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	Практическое занятие № 11. Оформление автобиографии, резюме.	2	
<b>Тема 2.3. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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.	8	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 12. Оформление договора купли-продажи	3	
	Практическое занятие № 13. Оформление и обработка претензионных писем	3	
	Практическое занятие № 14. Оформление искового заявления	2	
	Практическое занятие № 15. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	2	
<b>Промежуточная аттестация: Экзамен</b>		<b>8</b>	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

\* Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины. Если учебным планом предусмотрена

самостоятельная работа по данной учебной дисциплине, должна быть указана её примерная тематика, объем нагрузки и результаты на освоение которых она ориентирована (ПК, ОК).

\*\* Форма проведения промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом по специальности/профессии и должна предусматривать не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

Аудитория для лекционных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория оснащена мультимедийным оборудованием (проектор, экран, акустическая система), техническими средствами обучения (10 ПК с лицензионным программным обеспечением), имеется выход в сеть интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ, комплект учебно-методических материалов по темам и разделам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Аудитория оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, аудиторная доска.

Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы

Аудитория оснащена техническими средствами обучения (4 ноутбука с лицензионным программным обеспечением), имеется выход в сеть интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ.

Аудитория оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/85215.html> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 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. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 3.2.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

1. <https://www.consultant.ru/edu/> - онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент, справочно-правовая система
2. <https://edu.garant.ru/garant/study/> - специальный выпуск «ГАРАНТ-Образование», справочно-правовая система

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<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	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	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.

	<p>организации  документооборота: прием,  обработка, регистрация,  контроль, хранение  документов, номенклатура дел</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>