

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"  
(ЧПОУ ВПК)**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 5

от « 31 » августа 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ ВПК  
С.З. Хутинаева

Приказ № 58-Д от « 31 » августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.03 «ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
В ЛОГИСТИКЕ»**

Владикавказ, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

**Организация-разработчик:**

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Разработчики:**

**Соскиева Зарина Владимировна, к.соц.н.доцент, преподаватель**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 ПРИМЕРНОЙ 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 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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<br>ПК, ОК  | Умения  | Знания  |
|--|---|---|
| ПК.1.1<br>ПК.1.3<br>ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;<br>унифицировать системы документации;<br>осуществлять хранение и поиск документов;<br>осуществлять автоматизацию обработки документов;<br>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;<br>основные понятия документационного обеспечения управления;<br>системы документационного обеспечения управления;<br>классификацию документов;<br>требования к составлению и оформлению документов;<br>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 |
|---|---------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | 64            |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>             | 16            |
| в т. ч.:  |               |
| теоретическое обучение                                    | 16            |
| практические занятия                                      | 16            |
| <i>Самостоятельная работа</i> <sup>1</sup>                | 32            |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                           | -             |

<sup>1</sup> 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.

## 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 <sup>2</sup> , 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>22/-</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> | 2   | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09   |
| <b>Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии</b> | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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</p>  | 20  | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09   |

<sup>2</sup> В соответствии с Приложением 3 ПООП.

|  |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
|  | электронными документами.   |              |  |
|  | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов).</p> <p>2. Подготовка к контрольным вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислите основные этапы развития делопроизводства в России.</li> <li>2. Охарактеризуйте приказное делопроизводство.</li> <li>3. Сущность коллежского делопроизводства.</li> <li>4. Хронологические рамки и сущность исполнительного делопроизводства.</li> <li>5. Раскройте основные особенности советского делопроизводства.</li> <li>6. Перечислите нормативные документы, регламентирующие деятельность служб ДОУ.</li> <li>7. Дайте определение термина «документ».</li> <li>8. Что представляет собой информация?</li> </ol> <p>Охарактеризуйте формуляр-образец.</p> | 16           |  |
| <b>Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними</b>   |   | <b>42/16</b> |  |
| <b>Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>12</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   | 4            |  |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>   | 8            |  |
|  | Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения   | 8            |  |
|  | Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем  |              |  |
|  | Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.  |              |  |
| <b>Тема 2.2. Кадровая документация</b>                     | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>8</b>     | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,              |
|  | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела.   | 4            |  |

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
|   | Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.  |           | ОК 05, ОК 09  |
|   | <b>В том числе практических занятий</b>   | 4         |   |
|   | Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.   |           |   |
|   | Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.  | 4         |   |
| <b>Тема 2.3.<br/>Договорно-<br/>правовая<br/>документация</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>22</b> | ПК.1.1, ПК.1.3,<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>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.  | 2         |   |
|   | <b>В том числе практических занятий</b>   | 4         |   |
|   | Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи   | 4         |   |
|   | Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем  |           |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов).<br>2. Подготовка к контрольным вопросам:<br>1. Назовите основные виды управленческой документации.<br>2. Дайте определение термина «системы документации».<br>3. Раскройте классификацию документов.<br>4. Дайте определение «организационной документации».<br>5. Дайте определение «распорядительной документации».<br>6. Дайте определение «информационно-справочной документации».<br>7. Перечислите и охарактеризуйте виды документов, входящих в состав организационной документации.<br>8. Перечислите и охарактеризуйте виды документов, входящих в состав распорядительной документации.<br>9. Перечислите и охарактеризуйте виды документов, входящих в состав информационно-справочной документации. | 16        |   |



|                                 |   |           |  |
|---------------------------------|---|-----------|--|
|                                 | <p>10. Перечислите основные виды служебных писем.</p> <p>11. Раскройте суть документооборота.</p> <p>12. Приведите примеры регистрации документов.</p> <p>13. Перечислите основные правила подготовки документов на архивное хранение.</p> <p>14. Назовите основные реквизиты служебных документов.</p> <p>Автоматизированные системы работы с документами.</p> |           |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |   | 2         |  |
| <b>Всего:</b>                   |   | <b>32</b> |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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 образовательной организацией выбирается 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. 1 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>
2. 2 Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html>
3. 3 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>
4. 4 Добровольская С.С. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Добровольская С.С. - 2021. - <https://library.roweb.online>
5. 5 Добровольская С.С. Организация работы с документами. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Добровольская С.С. - 2021. - <https://library.roweb.online>

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

| Результаты обучения <sup>3</sup>  | Критерии оценки  | Методы оценки  |
|---|--|--|
| <b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>   |  |  |
| <p><u>Знать:</u><br/>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;<br/>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;<br/>демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства;<br/>демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления;<br/>демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов;<br/>демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p> | <p>Штудирование<br/>Тестирование<br/>Выполнение практических заданий<br/>Контрольная работа<br/>Выполнение заданий на дифференциальном зачете (экзамене)</p> |
| <b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>   |  |  |
| <p><u>Уметь:</u><br/>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;<br/>унифицировать системы документации;<br/>осуществлять хранение и поиск документов;<br/>осуществлять автоматизацию обработки документов;<br/>использовать телекоммуникационные</p>  | <p>демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;<br/>демонстрирует умение унифицировать системы документации;<br/>демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов;<br/>демонстрирует умение осуществлять автоматизацию</p>   | <p>Штудирование<br/>Тестирование<br/>Выполнение практических заданий<br/>Контрольная работа<br/>Выполнение заданий на дифференциальном зачете (экзамене)</p> |

<sup>3</sup> Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

|   |   |  |
|---|---|--|
| технологии в электронном документообороте | обработки документов;<br>демонстрирует умение<br>использовать<br>телекоммуникационные<br>технологии в электронном<br>документообороте |  |
|---|---|--|

