

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края**

**«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ С.В. Нехно

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

**основной профессиональной образовательной программы  
(программы подготовки специалистов среднего звена)  
по специальности СПО  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

**базовой подготовки**

ОДОБРЕНА  
педагогическим советом техникума

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

РАССМОТРЕНА  
цикловой методической комиссией  
«Экономических дисциплин» Протокол  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ Е.А.Вартанова

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе

- ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 года № 257 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, рег. № 68712 от 02 июня 2022 г.),

- примерной программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 «Экономика и управление» в составе Примерной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»,

- учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ГБПОУ КК «АМТ» по данной специальности, утвержденного директором техникума № 09-01-085 от 16.02.2023 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ КК «АМТ»

Разработчик: \_\_\_\_\_ О.В.Кочарова, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК «АМТ»

Рецензенты: \_\_\_\_\_ Ю.С. Савченко, директор ООО «Стратегия»  
Квалификация по диплому: «Экономист»

\_\_\_\_\_ Пономарева М.В., преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ КК «АМТТ»  
Квалификация по диплому: ведение вида профессиональной деятельности в сфере «Административно-управленческой и офисной деятельности»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	4
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....	8
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### 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 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 ПК, ОК	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 <i>- использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</i> <i>- разрабатывать должностной регламент в своей профессиональной деятельности/</i>	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. <i>- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</i> <i>- правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</i> <i>- методы оптимизации документопотоков в организации.</i>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов	Практическая подготовка
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48	20
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48	
в том числе:		
теоретическое обучение	24	
практические занятия	20	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4	
Форма промежуточной аттестации - КДЗ		

## 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	Практическая подготовка	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Организация документооборота на предприятии</b>		<b>12/-</b>		
<b>Тема 1.1. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		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.	2		
<b>Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	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.	2		
	<i>Правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</i>	2		
	<i>Методы оптимизации документопотоков в организации.</i>	2		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>		
	<i>Построение схемы документооборота логистического предприятия</i>	2		
	<i>Оформление документов на архивное хранение</i>	2		

Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		34/20		
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	18		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.	2		
	Должностной регламент в профессиональной деятельности	2		
	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2		
	Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	2		
	В том числе практических занятий	10	10	
	Практическое занятие № 1. Разработка должностного регламента в своей профессиональной деятельности			
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление распоряжения			
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление деловых писем			
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление управленческих документов при ведении деловой переписки			
	Практическое занятие № 5. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.			
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	6	6	
	Практическое занятие № 6 Оформление приказов по личному составу.			
	Практическое занятие № 7. Оформление заявления и трудового договора			
	Практическое занятие № 8. Оформление приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.			
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	6		ПК.1.1,

<b>Договорно-правовая документация</b>	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		ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	4	
	Практическое занятие № 9. Оформление договора купли-продажи			
	Практическое занятие № 10. Оформление и обработка претензионных писем			
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>		
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	<b>20</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления»:

- доска учебная;
- рабочее место преподавателя;
- столы, стулья (по числу обучающихся);

технические средства (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. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования /А.В.Пшенко, Л.А.Дорошенко – 18-е изд., перепаб. и доп. М.: Изд.центр «Академия»,2014 (АКТ от 19 ноября 2021 г. о результатах анализа соответствия имеющейся и базовой литературы по учебной дисциплине)

2. 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>.

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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

4. 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>

5. 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>

6. 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>

7. 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  
PROОбразование : [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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения <sup>50</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<u><b>Знать:</b></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 - <i>правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</i> - <i>правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</i> - <i>методы оптимизации документопотоков в организации.</i>	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 практического задания.
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<u><b>Уметь:</b></u> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные	демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя	

<p>технологии;  унифицировать системы  документации;  осуществлять хранение и поиск  документов;  осуществлять автоматизацию  обработки документов;  использовать  телекоммуникационные  технологии в электронном  документообороте  - <i>использовать правила  подготовки управленческих  документов и ведения деловой  переписки;</i>  - <i>разрабатывать должностной  регламент в своей  профессиональной  деятельности/</i></p>	<p>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>
---	--	--