

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ухтинский государственный технический университет»  
(УГТУ)

Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИ (СПО)



**Е. Г. Воскресенский**

(И. О. Фамилия)

(подпись)

« 25 »

05

2023 г.

(подпись)

« 27 »

05

2024 г.



(подпись)

« 28 »

августа

2024 г.

(подпись)

«    »

(И. О. Фамилия)

20 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Документационное обеспечение управления
Индекс:	ОП.04
Специальность:	38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	2
Семестр(ы):	3

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 21.04.2022 № 257.

Разработчик В.Н. Бишкетская, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Верещагина И.</u>	<u>И</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>И</u>
Протокол от <u>15.05.24</u> № <u>07</u>	<u>О.Г. Верещагина</u>	<u>ОГ</u>	Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>06</u>	<u>Рябева А.Н.</u>	<u>Ан</u>
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

И. В. Чурилина

А. Н. Рябева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»	стр. 4
2. Структура и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»	5
3. Условия реализации программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»	9

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Документационное обеспечение в профессиональной деятельности» является частью общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

В рамках изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции (ОК, ПК), включающие в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

## **1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
------------	--------	--------

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК.1.1 ПК.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li> <li>- унифицировать системы документации;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</li> </ul>
--	---	---

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

учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:

**для очной формы обучения:**

аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося 6 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

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

**для очной формы обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>16</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>6</b>
в том числе:	
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Раздел 1. Организация документооборота на предприятии</b>		<b>16/-/2</b>
<b>Тема 1.1. Документ и система документации</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.	2
	Классификация документов организации. Функции документов.	2
	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>	
	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов.	4
	Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2
	Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение нормативно-методической базы, регулирующей работу с документами.	2
<b>Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними</b>		<b>34/16/4</b>
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	

<b>Организационно-распорядительные документы</b>	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>Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения</b>	2
	<b>Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем</b>	4
	<b>Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.</b>	2
<b>Тема 2.2. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2
	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	4
	<b>Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.</b>	2
<b>Тема 2.3. Договорно-правовая документация</b>	<b>Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.</b>	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2
	Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	2
	<b>Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи</b>	2
	<b>Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем</b>	2
<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>	<b>Самостоятельная работа. Изучение системы УСД; УСОРД.</b>	4
		2
<b>Всего:</b>		<b>52</b>

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами университета

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

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

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), наглядные пособия.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>
- 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/101344>
- 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]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/103343>
- 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]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/80326>



- 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 PROФормирование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94291>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного фронтального и индивидуального опроса, выполнения практических заданий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

Итоговая форма промежуточной аттестации – комплексный дифференцированный зачет.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<b>Знания:</b> - 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 организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования Дифференцированный зачет
<b>Умения:</b> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы	– демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; – демонстрирует умение унифицировать системы документации;	Устный, фронтальный и индивидуальный опрос. Тестирование. Проверочные работы. Оценка выполнения

документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	– демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; – демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; – демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практического задания Дифференцированный зачет
---	---	---

## 4.2 Структура и примерное содержание оценочных материалов для промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» является комплексный дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проходит в устной форме.

Примерный перечень теоретических вопросов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016?
13. Понятие: «реквизит» документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?

16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
21. Как оформить решение?
22. Как оформить постановление?
23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
31. Из каких частей складывается документооборот организации?
32. Каковы этапы работы с входящими документами?
33. Как строится работа с исходящими документами?
34. Какова технология работы с внутренними документами?
35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?
47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?

50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?

#### Критерии оценки промежуточной аттестации

- «отлично» – четкие и конкретные ответы на теоретические вопросы
- «хорошо» – полностью раскрыты теоретические вопросы; незначительные ошибки в формулировке понятий;
- «удовлетворительно» – неполные ответы на теоретические вопросы
- «неудовлетворительно» – неправильные ответы на теоретические вопросы