

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ефанов Алексей Валерьевич

Должность: Директор Невинномысского технологического института (филиал) СКФУ

Дата подписания: 24.06.2025 18:44:20

Уникальный программный ключ:

49214306dd433e7a1b0f8632f645f9d53e99e3d0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Отделение СПО НТИ (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор НТИ СКФУ
Ефанов А.В.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2022 № 257, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:
Дзамыховой М. Т. доцентом, канд. фил. наук, доцентом кафедры ИСЭиА НТИ(филиал) СКФУ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл дисциплин образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У.1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У.2 - осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;

У.3 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З.1 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З.2 - основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов;

З.3 - требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота;

З.4 - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Компетенции формируемые в результате освоения дисциплины

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 58 часов;
самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе в форме практической подготовки	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
практические занятия	26
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
<i>реферат (доклад)</i>	
<i>работа с нормативной документацией</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины.			
Тема 1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления».	Содержание учебного материала		1
	1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Документ. Официальные документы.	2	
	2. Юридическая сила документа. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Документ. Официальные документы. Юридическая сила документа. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-		

Тема 2. История развития. Современное делопроизводство	Содержание учебного материала			2
	1.	История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке.	4	
	2.	Современное делопроизводство: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия: История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке. Современное делопроизводство: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.		4	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-	
Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)		-		
Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.	Содержание учебного материала			2
	1.	Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности.	4	
	2.	Информация в управленческой деятельности. Управление документацией.		
	3.	Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия: Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения		2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-	
Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)		-		
Раздел 2. Управление документами.				
Тема 4.	Содержание учебного материала			2,3

Подготовка служебных документов	1.	Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.	4	
	2.	Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.		
	3	Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия: Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний. Заполнить бланки документов.		4	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)		-	
Тема 5.	Содержание учебного материала		2,3	
Подготовка документации по трудовым отношениям	1.	Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.	4	
	2.	Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.		
	3.	Оформление открытия счетов предприятий. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия: Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая характеристика		4	

	документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. Заполнить бланки документов.		
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
Тема 6. Документационное обеспечение организации	Содержание учебного материала		2,3
	1. Первичные документы. Документы по приемке	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: Первичные документы. Документы по приемке. Заполнить бланки документов.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся <i>реферат</i>	2	
Тема 7. Деловые письма. Международная переписка.	Содержание учебного материала		2
	1. Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка. Письменная корреспонденция.	4	
	2. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: (не предусмотрены)	-	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)	-	
Тема 8. Работа с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала		2,3
	1. Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов.	4	
	2. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.		
	3. Учет подготовленных конфиденциальных документов.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.	4	

	Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов.		
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся доклад	2	
Тема 9. Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала		2,3
	1 Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.	4	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц. Заполнить бланки документов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)	-	
Всего часов:		62	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

N п/п	Информационные и телекоммуникационные технологии, технологические средства, обеспечивающие функционирование электронной информационно-образовательной среды (в том числе идентификацию личности обучающегося, контроль прохождения этапов обучения, оценку промежуточных и итоговых достижений, учет и хранение результатов образовательного процесса)	Адрес местонахождения помещения с указанием площади (кв. м) - для оборудования/ссылки на адрес сайта в сети "Интернет" - для иных технологических объектов, обеспечивающих передачу по линиям связи информации, а также взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками	Документ-основание возникновения права пользования (договоры, соглашения и другое, их реквизиты и сроки действия, либо собственность на балансе организации)
1	2	3	4
	Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект учебной мебели на 52 посадочных места, комплект мебели для преподавателя, доска меловая, проектор переносной, экран, ноутбук. Среда	357100 Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, д.1, (68,5 кв. м., аудитория № 210, 2 этаж)	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости № КУВИ-001/2023-288323592 от

	программирования Microsoft Visual Studio Professional, Антивирус Касперского		21.12.2023г. бессрочно
	Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации «Компьютерный класс». Аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект учебной мебели на 15 посадочных мест, комплект мебели для преподавателя, доска меловая, проектор, экран, ноутбук, компьютеры с необходимым программным обеспечением на 15 мест: Среда программирования Microsoft Visual Studio Professional, Антивирус Касперского	357100 Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, д.1, (62,8 кв. м., аудитория № 301, 3 этаж)	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости № КУВИ-001/2023-288323592 от 21.12.2023г. бессрочно

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

2. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

3. Шевцова, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие для обуч. по спец. сред. проф. образования / Г.А. Шевцова, В.Б. Кравченко. - М. : Академия, 2019. - 352 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 348.

Дополнительные источники:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. - 478 с. - Библиогр. в кнБиблиогр.: с. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2021. — 226 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>

3. Конституция Российской Федерации [Текст] : официальное издание. - Ростов н/Д : Феникс, 2021.

Интернет - ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> (Система «Консультант +»).

2. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов)

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; -проводить автоматизированную обработку документов; -осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>Текущий контроль: устный опрос, собеседование, тестирование, оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>Текущий контроль: устный опрос, собеседование, тестирование, оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета</p>