

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ефанов Алексей Валерьевич

Должность: Директор НТИ (филиал) СКФУ

Дата подписания: 23.09.2026 12:45:37

Уникальный программный ключ:

49214306dd433e7a1b0f8632f645f9d53c99e3d0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Северо-Кавказский федеральный университет»

Невинномысский технологический институт (филиал) СКФУ

Отделение среднего профессионального образования

Директор

НТИ (филиал) СКФУ

канд.тех.наук, доцент,

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 апреля 2022 года № 257, примерной основной образовательной программы, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

Дзамыховой М. Т. канд. фил. наук, доцентом кафедры ИСЭиА НТИ (филиал) СКФУ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл дисциплин образовательной программы в соответствии с ФГОС по 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии профессиональных компетенций (ПК 1.1, ПК 1.3)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок: – анализировать потребность в закупке и определять способ закупки; – разрабатывать и оформлять извещения, документацию о закупке, проекты контрактов; – проверять комплектность и правильность оформления заявок участников; – вести журналы регистрации и составлять протоколы (вскрытия, рассмотрения, подведения итогов); – использовать электронную подпись и работать в личном кабинете ЭТП; – оформлять отчетные документы по итогам закупки.	– нормативно-правовой базы закупок (Федеральные законы № 44-ФЗ и № 223-ФЗ); – виды закупочных процедур (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений) и условия их применения; – перечень и формы документов, сопровождающих закупку на каждом этапе; – требования к содержанию и оформлению закупочной документации; – порядок работы на электронных торговых площадках; – сроки размещения информации и хранения документов; – виды ответственности за нарушение законодательства о закупках.
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций: – составлять и проверять правильность оформления товаросопроводительных документов (товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, упаковочные листы, сертификаты); – оформлять приходные и расходные складские ордера, акты о приемке, акты расхождений, акты списания; – вести карточки складского учета, журналы регистрации; – работать в системах электронного документооборота (ЭДО) и складских учетных программах; – анализировать документы на предмет соответствия законодательству и внутренним регламентам; – своевременно выявлять ошибки в документации и принимать меры по их исправлению.	– нормативно-правовую базу, регламентирующую документальное оформление складских операций (Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете», правила перевозок грузов); – виды и назначение первичных учетных документов на складе (приходный ордер, расходный ордер, товарная накладная, акт о приемке, акт о расхождении, инвентаризационная опись); – правила заполнения, учета и хранения складских документов; – требования к оформлению товаросопроводительных документов при различных способах поставки (авто-, ж/д, авиаперевозки); – порядок документооборота при приемке, хранении, отгрузке и инвентаризации товаров; – ответственность за нарушение правил документального оформления складских операций; – основы работы в складских информационных системах и программах электронного документооборота.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объём образовательной программы учебной дисциплины в т.ч.:	62
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т.ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	26
Промежуточная аттестация (экзамен)	4

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
1	2		4
Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины		10/6	
Тема 1.1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления».	Содержание учебного материала	4/2	ПК 1.1. ПК 1.3.
	1.Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Документ. Официальные документы	4	
	2. Юридическая сила документа. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации.		
	практические занятия	2	
	Практическое занятие № 1. 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	
Тема 1.2. История развития. Современное делопроизводство	Содержание учебного материала	2/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	1. История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке.	2	
	2. Современное делопроизводство: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда		
	практические занятия	2	
	Практическое занятие № 2. История развитие системы государственного делопроизводства в России.	2	

	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.		
Тема 1.3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства	Содержание учебного материала	4/2	OK 01 OK 02
	Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности.	4	
	Информация в управленческой деятельности. Управление документацией		
	Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения		
	практические занятия	2	
	Практическое занятие № 3. 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	
Раздел 2. Управление документами		22/20	
Тема 2.1. Подготовка служебных документов	Содержание учебного материала	4/4	OK 02
	Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов	4	
	Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы		
	Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний		

	практические занятия	4	
	Практическое занятие № 4. 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	
Тема 2.2. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	Содержание учебного материала	4/4	OK 02 OK 04
	Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение	4	
	Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая характеристика 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		
	практические занятия	4	
	Практическое занятие № 5. 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 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	4	

	бланки документов.		
Тема 2.3. Документационное обеспечение организации	Содержание учебного материала	2/2	ОК 02 ОК 04 ОК 08
	Первичные документы. Документы по приемке	2	
	практические занятия	2	
	Практическое занятие № 6. Первичные документы. Документы по приемке. Заполнить бланки документов	2	
Тема 2.4. Деловые письма. Международная переписка.	Содержание учебного материала	4/4	ОК 02
	Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка. Письменная корреспонденция.	4	
	Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров		
	практические занятия	4	
	Практическое занятие № 7. Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка. Письменная корреспонденция. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Заполнить бланки документов.	4	
Тема 2.5. Работа конфиденциальными документами	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02 ОК 04
	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	
	Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.		
	Учет подготовленных конфиденциальных документов.		
	практические занятия	2	
	Практическое занятие № 8. Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами,	2	

	содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов.		
Тема 2.6 Архивное хранение документов	Содержание учебного материала	2/2	
	Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов	2	
	Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование		
	практические занятия	2	
	Практическое занятие № 9. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. Заполнить бланки документов	2	
Тема 2.7. Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала	2/2	ОК 02 ОК 04
	Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.	2	
	практические занятия	2	
	Практическое занятие № 10. Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц. Заполнить бланки документов	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		4	
Всего:		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации «Кабинет № 210», оснащена комплектом учебной мебели на 52 посадочных места, комплект мебели для преподавателя, доска меловая, проектор переносной, экран, ноутбук. Среда программирования Microsoft Visual Studio Professional, Антивирус Касперского.

Компьютерный класс «Кабинет № 301», оснащен комплектом 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.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления: курс лекций / О. В. Глухова. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, 2013. — 72 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/19177.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/142685>.— IPR SMART, по паролю

4. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: практикум / А. Г. Лапкова. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Мактамкулова Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций/ Мактамкулова Г.А., Городова Д.Д.— Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/133441>.— IPR SMART, по паролю

9. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск: Омский государственный технический университет, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115469.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Шевченко, М. В. Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие / М. В. Шевченко. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. — 186 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57289.html> (дата обращения: 24.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3 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.

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умения: -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	Уметь: – анализировать потребность в закупке и определять способ закупки; – разрабатывать и оформлять извещения, документацию о закупке, проекты контрактов; – проверять комплектность и правильность оформления заявок участников; – вести журналы регистрации и составлять протоколы (вскрытия, рассмотрения, подведения итогов); – использовать электронную подпись и работать в личном кабинете ЭТП; – оформлять отчетные документы по итогам закупки. – составлять и проверять правильность оформления товаросопроводительных документов (товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, упаковочные листы, сертификаты); – оформлять приходные и расходные складские ордера, акты о приемке, акты расхождений, акты списания; – вести карточки складского учета, журналы регистрации; – работать в системах электронного документооборота (ЭДО) и складских учетных программах; – анализировать документы на предмет соответствия законодательству и внутренним регламентам; – своевременно выявлять ошибки в документации и принимать меры по их исправлению.	Текущий контроль: устный опрос, собеседование, тестирование, оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация: экзамен
Знания: -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	Знать: – нормативно-правовую базу закупок (Федеральные законы № 44-ФЗ и № 223-ФЗ); – виды закупочных процедур (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений) и условия их применения; – перечень и формы документов, сопровождающих закупку на каждом этапе; – требования к содержанию и оформлению закупочной документации; – порядок работы на электронных торговых площадках; – сроки размещения информации и хранения документов; – виды ответственности за нарушение законодательства о закупках. – нормативно-правовую базу, регламентирующую документальное оформление складских операций	

документов, номенклатуру дел.	(Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете», правила перевозок грузов); – виды и назначение первичных учетных документов на складе (приходный ордер, расходный ордер, товарная накладная, акт о приемке, акт о расхождении, инвентаризационная опись); – правила заполнения, учета и хранения складских документов; – требования к оформлению товаросопроводительных документов при различных способах поставки (авто-, ж/д, авиаперевозки); – порядок документооборота при приемке, хранении, отгрузке и инвентаризации товаров; – ответственность за нарушение правил документального оформления складских операций; – основы работы в складских информационных системах и программах электронного документооборота	
-------------------------------	---	--