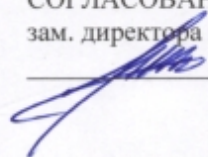


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»

СОГЛАСОВАНО:
зам. директора по УР
 Квитка С.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Рассмотрена на заседании
методического Совета
ГБПОУ НСО «НКТЛ»
Протокол № 4 от «22» мая 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Составитель (автор):

Чайковская Ольга Ивановна, преподаватель ГБПОУ НСО «НКТЛ»
Вычегжанина Елена Леонидовна, методист ГБПОУ НСО «НКТЛ»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, укрупненная группа 38.00.00 «Экономика и управление».

Программа учебной дисциплины предназначена для реализации по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам, устанавливающим базовые знания для получения профессиональных умений и навыков.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- У2 унифицировать системы документации;
- У3 осуществлять хранение и поиск документов;
- У4 осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- З1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- З2 основные понятия документационного обеспечения управления;
- З3 системы документационного обеспечения управления;
- З4 классификацию документов;
- З5 требования к составлению и оформлению документов;
- З6 организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться компетенции:

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции)	16
практические занятия	16
консультации	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии.		4	
Тема 1.1. Документ и система документации.	Содержание	2	31, 32, 33, 34, 35, 36 ПК.1.1, ПК.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. 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	
Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии.	Содержание	2	31, 32, 33, 34, 35, 36 ПК.1.1, ПК.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. 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	
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними.		30	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы.	Содержание	10	У1, У2, У3, У4, У5 31, 32, 33, 34, 35, 36 ПК.1.1, ПК.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2	
	2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	2	
	Практические занятия	6	
	1. Составление и оформление распоряжения.	2	
	2. Составление и оформление деловых писем.	2	

	3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
Тема 2.2. Кадровая документация.	Содержание	8	У1, У2, У3, У4, У5 31, 32, 33, 34, 35, 36 ПК.1.1, ПК.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК.05, ОК 09
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу.	2	
	2. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	2	
	Практические занятия	4	
	1. Оформление приказов по личному составу.	2	
	2. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
Тема 2.3. Договорно-правовая документация.	Содержание	12	У1, У2, У3, У4, У5 31, 32, 33, 34, 35, 36 ПК.1.1, ПК.1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Общие положения о договоре, нормы, регулирующие отдельные его виды, определенные Гражданским кодексом РФ. Понятие договора и основные его разделы. Виды договоров.	2	
	2. Протоколы соглашений и протоколы разногласий к договорам. Доверенности. Коммерческий акт и особенности его составления.	2	
	Практические занятия	6	
	1. Оформление договора купли-продажи, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.	2	
	2. Оформление и обработка претензионных писем	2	
	3. Оформление документов, сопровождающих логистическую деятельность (закупки, складирование, транспортировка).	2	
	Самостоятельная работа	2	
	1. Изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), основной и дополнительной литературы; подготовка к дифференцированному зачету.	2	
Консультации:		0	
Итого:		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели:

- комплект мебели для обучающихся (25 мест).

Технические средства обучения:

-персональный компьютер преподавателя (монитор, системный блок, компьютерная мышь);

-телевизор;

-финансовый калькулятор.

Программное обеспечение.

Офисные пакеты (Microsoft Office, LibreOffice) — для создания и редактирования текстовых документов, таблиц, презентаций.

Справочно-правовые системы («КонсультантПлюс», «Гарант»).

Программы для работы с PDF (Adobe Reader, Foxit Reader) — для просмотра и аннотирования документов.

Антивирусное ПО — для защиты рабочих станций.

3.2. Перечень нормативных правовых документов, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общественного голосования 01.07.2020).

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (ГК РФ).

3. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Росстата от 08.12.2016 г. № 2007-ст.

8. Приказ № 413 Минобрнауки России от 17.05.2012 г «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

9. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

10. Приказ Минпросвещения России от 21 апреля 2022г. № 257 (ред. от 03.07.2024) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

б) Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

в) Дополнительная литература:

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539522>

3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20345-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557985>

4. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544967>

5. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539267>

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Комплект лицензионного программного обеспечения:

Р7-Офис.Профессиональный

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Аналитический портал рынка логистики - <https://shipadvisor.ru/>
2. Журнал «Логинфо» <http://www.loginfo.ru/>
3. Журнал «РИСК» <http://www.risk-online.ru>
4. Информационный портал по логистике, транспорту и таможене <http://www.logistic.ru/>
5. Клуб логистов <http://www.logist.ru/>
6. Логистический портал - <https://www.lobanov-logist.ru/>
7. Сайт новостного портала «Новости логистики» – <https://lognews.ru/>
8. Типовые формы документов по логистике <http://www.6pl.ru/form/>

Информационно-справочные системы:

СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф

Современные профессиональные базы данных:

Ресурсы издательства World Bank

Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>

Экономический портал

Адрес ресурса: <https://institutiones.com/>

Административно-управленческий портал

Адрес ресурса: <http://www.aup.ru>

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь :	
У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; У2 унифицировать системы документации; У3 осуществлять хранение и поиск документов; У4 осуществлять автоматизацию обработки документов; У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	-оценка за работу на учебных занятиях; -оценка за защиту практической работы; -оценка за проведение промежуточной аттестации по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать :	
З1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; З2 основные понятия документационного обеспечения управления; З3 системы документационного обеспечения управления; З4 классификацию документов; З5 требования к составлению и оформлению документов; З6 организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	-оценка за выполнение практических заданий; -оценка за выполнение тестовых заданий; -оценка за защиту практической работы; -оценка за проведение промежуточной аттестации по учебной дисциплине

	форме дифференцированного зачета.
--	-----------------------------------