

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта»

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 «НЦПОВСТ»  
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 «НЦПОВСТ»  
Вычегжанина Елена Леонидовна, методист ГБПОУ НСО «НЦПОВСТ»

## 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	34
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции)	16
практические занятия	16
консультации	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	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
<b>Раздел 1. Организация документооборота на предприятии.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1. Документ и система документации.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	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	
<b>Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	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	
<b>Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними.</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Составление и оформление распоряжения.	2	
2. Составление и оформление деловых писем.	2		

	3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
<b>Тема 2.2. Кадровая документация.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Оформление приказов по личному составу.	2	
	2. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
<b>Тема 2.3. Договорно-правовая документация.</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	1. Изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), основной и дополнительной литературы; подготовка к дифференцированному зачету.	2	
	<b>Консультации:</b>	<b>0</b>	
	<b>Итого:</b>	<b>34</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления требует наличия кабинета «Социально-гуманитарных дисциплин/Менеджмента» – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья).

Технические средства обучения: переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- персональный компьютер.

Помещение для самостоятельной работы /Методический кабинет.  
Оборудование кабинета: комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья).

Технические средства обучения:

- проектор;
- экран для проектора;
- ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **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. Баринаева, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринаева. — 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/>

### 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
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
<b>У1</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; <b>У2</b> унифицировать системы документации; <b>У3</b> осуществлять хранение и поиск документов; <b>У4</b> осуществлять автоматизацию обработки документов; <b>У5</b> 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.
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
<b>З1</b> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; <b>З2</b> основные понятия документационного обеспечения управления; <b>З3</b> системы документационного обеспечения управления; <b>З4</b> классификацию документов; <b>З5</b> требования к составлению и оформлению документов; <b>З6</b> организацию документооборота: прием, обработка,	-оценка за выполнение практических заданий; -оценка за выполнение тестовых заданий; -оценка за защиту практической работы; -оценка за проведение

регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	промежуточной аттестации по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета.
---	--