

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макарова Елена Леонидовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.06.2024 10:36:50  
Уникальный идентификатор документа:  
b55e81e2-9057680-225b7611-0e27c25c74d4

Негосударственное аккредитованное некоммерческое  
частное профессиональное образовательное учреждение  
«Северо-Кавказский техникум «Знание»  
(НАНЧПОУ СКТ «Знание»)

Принято на заседании  
Педагогического совета  
НАНЧПОУ СКТ «Знание»  
« 25 » 03 2024 г  
Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ  
Директор НАНЧПОУ СКТ «Знание»  
Е.Л. Макарова  
2024 г

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование специальности

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Квалификации выпускника

**Операционный логист**

Рабочая программа учебной дисциплины по специальности среднего профессионального образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 21.04.2022 г. № 257 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования»

Организация-разработчик: Тимашевский филиал Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский техникум «Знание»

Разработчик: преподаватель Дорошенко В.М.

Рецензент:

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине:

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением ЦМК дисциплин профессионального цикла

« 25 » 03 2024 г., Протокол № 3

Председатель ЦМК  Дорошенко В.М.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к базовым общепрофессиональным дисциплинам.

## 1.13. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

### знать:

- 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

### уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

## Перечень формируемых компетенций:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

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 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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>60</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>60</i>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	<i>26</i>
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	—
в том числе:	
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Функции документа: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. 2. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Расширение понятие «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи»).	4	1
	<b>Практическое занятия:</b> Изучение понятия информации и документа. Подготовка логической схемы по классификации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
	<b>Тема 1.2. Признаки и структура документа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Понятие «оригинал», его признаки.	2

	<p>Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Дубликат, правила его оформления.</p> <p>Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях.</p> <p>Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов.</p> <p>Понятие «формуляр документа», особенности состава формуляр документов на различных носителях информации. Индивидуальный, типовой формуляр, формуляр-образец, их характеристика и назначение.</p>		
	<b>Практическое занятия:</b>	2	
	1. Заполнение трафаретов документов. Доработка логической структуры документа. 2. Составление и оформление различных видов бланков		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации: организационно-распорядительной, отчетно-статистической, первичной учетной финансовой и др.		
	<b>Практическое занятия:</b>	4	
	Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Тема 1.4. Требования к оформлению и виды бланков документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов. Правила оформления условно - постоянных реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков. Правила оформления условно - переменных реквизитов. Правила оформления реквизитов на компьютере.		



	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Тема 1.5. Правила оформления организационно-распорядительных документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	3
	Назначение и состав организационно-правовой документации. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Назначение и состав распорядительной документации. Юридическая сила распорядительных документов. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности, требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказы по основной деятельности и по личному составу), требования к их оформлению. Унифицированные формы приказов по личному составу. Назначение и состав справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Служебная переписка. Деловое письмо (состав реквизитов, структура текста) как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Разновидности писем. Языковые формулы, употребляемые в деловой переписке. Внутренняя переписка организаций. Записки как документ. Виды докладных записок. Структура текста докладной и объяснительной записок. Заявление. Общая характеристика справки как документа. Назначение и функции справки. Виды справок. Характеристика отдельных видов справок. Особенности оформления справок. Протокол.		
	<b>Практические занятия:</b>	2	
	1. Составление и оформление организационных документов. 2. Составление и оформление распорядительной документации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	3
	Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Типовые организационные структуры службы ДООУ. Должностной и численный состав службы ДООУ. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДООУ). Понятие «документооборот». Документопотоки. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Основные этапы движения документов в организации.		
	<b>Практическое занятие:</b>	4	
	Составление схемы документооборота в организации.		

	Составление схемы документооборота в организации. Составление и оформление информационно-справочных документов. Составление и оформление информационно-справочных документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1.Обработка документов, поступающих в организацию, основные этапы. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов как элемент придания им юридической силы. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Правила регистрации. 2. Понятие контроля исполнения документов, его цель и виды. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок». Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.		
	<b>Практические занятия:</b>	2	
	Составление и оформление служебных писем Составление и оформление служебных писем		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1.Понятия: «дело», «формирование дел». Порядок формирования дел в делопроизводстве. Понятие «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. 2. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме. Порядок изъятия документов из дела. Выдача дел во временное пользование.		
	<b>Практическое занятие:</b>	4	
	Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов Составление и оформление служебных писем Составление и оформление номенклатуры дел		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Тема 2.4. Экспертиза ценности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1.Понятие «экспертиза ценности документов». Этапы и порядок проведения экспертизы		

<b>документов. Подготовка дел к архивному хранению</b>	ценности документов в делопроизводстве организации. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.		
	<b>Практическое занятие:</b>	2	
	1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Тема 2.5. Организация работы с обращениями граждан</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	Право граждан на обращения. Разновидности обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения. Устные и письменные обращения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение работы с обращениями граждан. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.		
	<b>Практическое занятие:</b>	2	
	1. Изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». 2. Составление заявления, характеристики. Составление расписки, доверенности.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Тема 2.6. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	Виды грифов ограничения доступа к документам. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным, к коммерческой тайне. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения документов, имеющих гриф ограничения доступа к ним. Проверка наличия документов с грифом «ДСП». Порядок снятия грифа.		
	<b>Практическое занятие:</b>	2	
	1. Оформление и регистрация документов с грифом «ДСП». 2. Составление и оформление информационно-справочных документов		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>		

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

Стол преподавателя

однотумбовый – 1шт,

стул преподавателя – 1шт,

стол ученический – 15шт,

стул ученический - 30шт,

доска меловая - 1шт

Наглядные пособия:

Стенды:

Службное делопроизводство-1шт

Инструкции по делопроизводству-1шт,

Основы делопроизводства-1шт

Программное обеспечение.:

СПС Консультант +

Раздаточный материал для проведения практических занятий по дисциплине «Документальное обеспечение управления».

Средства визуализации:

стационарный многофункциональный комплекс (проектор, ноутбук с подключением к сети Интернет, экран на штативе, мышь, колонки).

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. 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]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
2. 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]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

###### **Дополнительная литература:**

3. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

4. 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]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

#### 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 обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценивания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения</b></p> <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; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li> <li>- демонстрирует умение унифицировать системы документации;</li> <li>- демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>- демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p>
<p><b>Знания:</b></p> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии;</li> <li>- демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства;</li> <li>- демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов;</li> <li>- демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов,</li> </ul>	<p>Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.</p>

- документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	- номенклатура дел	
--	--------------------	--