

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Индустиальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)



Е. Г. Воскресенский
(И. О. Фамилия)

« 25 » 05 2023 г.

Д. В. Полишвайко
(И. О. Фамилия)

« 27 » 05 2024 г.



Д. В. Полишвайко
(И. О. Фамилия)

« 28 » августа 2024 г.

Д. В. Полишвайко
(И. О. Фамилия)

« 23 » мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Документационное обеспечение управления
Индекс:	ОП.04
Специальность:	38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	2
Семестр(ы):	3

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 21.04.2022 № 257.

Разработчик В.Н. Бришнев, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Бришнев В.Н.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>15.05.24</u> № <u>07</u>	<u>О.Г. Ряханова</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>06</u>	<u>Рябева А.Н.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>14.05.25</u> № <u>7</u>	<u>О.Г. Ряханова</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>21.05.25</u> № <u>06</u>	<u>Рябева А.Н.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

[подпись]
[подпись]

И. В. Чурилина

А. Н. Рябева

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС СПО, с учетом получаемой специальности.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения 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

Результатом освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

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 правовой и 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.

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	<i>Объем ча- сов</i>
Учебная деятельность (всего)	<i>52</i>
Учебные занятия обучающегося (всего)	<i>46</i>
в том числе:	
лекции	<i>30</i>
практические занятия	<i>16</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>6</i>
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<i>3 семестр</i>		
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		16/-/2
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала	
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2
	Классификация документов организации. Функции документов.	2
	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 учебного материала	
	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов.	4
	Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2
	Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2
	Самостоятельная работа. Изучение нормативно-методической базы, регулирующей работу с документами.	2
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		34/16/4
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	

Организационно-распорядительные документы	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	4
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения	2
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем	4
	Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2
	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	4
	Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.	2
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2
	Содержание учебного материала	
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2
	Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	2
	Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи	2
	Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем	2
Комплексный дифференцированный зачет	Самостоятельная работа. Изучение системы УСД; УСОРД.	4
		2
Всего:		52

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования к реализации дисциплины:

– учебный кабинет «экономики организации»

Оснащенность учебного кабинета (оборудование): Посадочные места для обучающихся по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер 11, экран, проектор, плакаты, учебно – методическая документация.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=360476>
- 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]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/books/101344>.
- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142218>
- 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>
- 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]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/books/94291>

- Чурилина, И. В. Самостоятельная работа обучающихся: методические указания / И. В. Чурилина. – Ухта : Изд-во УГТУ, 2024. – URL: <http://lib.ugtu.net/book/42397/>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Внутренняя электронно-библиотечная система УГТУ (ВЭБС УГТУ);
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Ресурсы научной библиотеки (НБ) ТИУ;
- Ресурсы электронной библиотеки (ЭБ) УГНГУ;
- Ресурсы научно-технической библиотеки РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина;
- Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование»;
- Университетская информационная система РОССИЯ (Интегрированная коллекция ресурсов для гуманитарных исследований).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Формы и виды текущего контроля успеваемости

Проведение устного фронтального и индивидуального опроса, выполнения практических заданий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

Методы (формы) проведения промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет проходит в устной форме

4.2 Результаты освоения дисциплины

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	<i>Знания:</i> – требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации <i>Умения:</i> – оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации	– демонстрирует знания требований законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядка составления закупочной документации – демонстрирует умение оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации	Оценка результатов выполнения практических занятий. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Оценка тестирования Оценка устного опроса
ПК 1.3. Осуществлять	<i>Знания:</i>	– демонстрирует знания система докумен-тооборота на	Оценка результатов

документа- ционное со- провожде- ние склад- ских опера- ций	<p>– система документообо- рота на складе; порядок составле- ния складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских доку- ментов</p> <p><i>Умения:</i> – оформлять документы складского учета; состав- лять и заполнять типовые формы складских докумен- тов; контролировать пра- вильность составления складских документов</p>	<p>складе; порядка со-ставле- ния складской доку-ментации; обязательные рек-визиты и порядок заполнения склад-ских до- кументов</p> <p>– демонстрирует умение оформлять документы складского учета; состав- лять и заполнять типовые формы складских докумен- тов; контролировать пра- вильность составления складских документов</p>	<p>выполнения практиче- ских заня- тий. Оценка те- стирования Оценка уст- ного опроса</p>
--	---	---	---

Результаты (освоенные общие ком- петенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата (кри- терии оценивания)	Формы и методы кон- троля и оценки
ОК 01. Выбирать спо- собы решения задач профессиональной дея- тельности примени- тельно к различным контекстам.	<p><i>Знания:</i> – понятие, цели, за- дачи и принципы де- лопроизводства;</p> <p><i>Умения:</i> – оформлять доку- ментацию в соответ- ствии с нормативной базой, в т.ч. исполь- зуя информационные технологии</p>	<p>– демонстрирует знание целей, задач и принци- пов делопроизводства;</p> <p>– демонстрирует уме- ние оформлять доку- ментацию в соответ- ствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные тех- нологии;</p>	<p>Оценка ре- зультатов выполнения практиче- ских заня- тий.</p> <p>Оценка те- стирования Оценка уст- ного опроса</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и инте- претации информации и информационные тех- нологии для выполне- ния задач профессио- нальной деятельности	<p><i>Знания:</i> – основные понятия документа- ционного обеспе- чения управления</p> <p><i>Умения:</i> – унифицировать системы документации</p>	<p>– демонстрирует знание основных понятий, при- меняемых при органи- зации документообо- рота на предприятии;</p> <p>– демонстрирует уме- ние унифицировать си- стемы документации</p>	
ОК 03. Планировать и реализовывать соб- ственное профессио- нальное и личностное развитие, предпринима- тельную деятельность	<p><i>Знания:</i> – системы документа- ционного обеспе- чения управления</p> <p><i>Умения:</i></p>	<p>– демонстрирует знание системы документаци- онного обеспечения управления;</p>	

в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- осуществлять хранение и поиск документов	– демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<i>Знания:</i> – классификацию документов; <i>Умения:</i> – осуществлять автоматизацию обработки документов	– демонстрирует знание классификации документов – демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов	Оценка результатов выполнения практических занятий. Оценка тестирования Оценка устного опроса
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>Знания:</i> – требования к составлению и оформлению документов <i>Умения:</i> – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	– демонстрирует знание требований к составлению и оформлению документов – демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результатов выполнения практических занятий. Оценка тестирования Оценка устного опроса
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>Знания:</i> – организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел <i>Умения:</i> – осуществлять регистрацию контроля исполнения документов	– демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел – демонстрирует умение осуществлять регистрацию контроля исполнения документов	

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?

3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016?
13. Понятие: «реквизит» документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
21. Как оформить решение?
22. Как оформить постановление?
23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
31. Из каких частей складывается документооборот организации?
32. Каковы этапы работы с входящими документами?

33. Как строится работа с исходящими документами?
34. Какова технология работы с внутренними документами?
35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?
47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?

Критерии оценивания ответов на вопросы (задания) к дифференцированному зачету

«отлично» – четкие и конкретные ответы на теоретические вопросы

«хорошо» – полностью раскрыты теоретические вопросы; незначительные ошибки в формулировке понятий;

«удовлетворительно» – неполные ответы на теоретические вопросы

«неудовлетворительно» – неправильные ответы на теоретические вопросы

Перечень методических и иных документов, разработанных педагогическим работником, для обеспечения образовательной деятельности

1. Методические рекомендации по проведению практических занятий
2. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы