

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.10.2026 10:45:32
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности	38.02.03	Операционная деятельность в логистике
	(код)	(Наименование специальности / профессии)

Документационное обеспечение управления
(Наименование дисциплины)

Кафедра разработчик	финансово - экономических дисциплин
----------------------------	--

Год набора	2024, 2025
-------------------	-------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

38.02.03

Операционная деятельность в логистике

и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих себя способность:
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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

и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

и личностных результатов в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности:

АНПОО «Академический колледж»	Рабочая программа по дисциплине Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике Автор Мгерян .А.	Страница 3 из 10
-------------------------------------	---	------------------

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 19. Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, стоять логические умозаключения на основании поступающей информации

ЛР 24. Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления»
входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов;
- номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 40 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 34 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 6 часов.

Консультации - 0 часа

Промежуточная аттестация – 0 часа

АНПОО «Академический колледж»	Рабочая программа по дисциплине Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике Автор Мгерян .А.	Страница 4 из 10
-------------------------------------	---	------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>40</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
Теоретические занятия	<i>18</i>
практические занятия	<i>16</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>6</i>
в том числе:	
<i>консультации</i>	<i>0</i>
<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>0</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 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	Характеристики видов деятельности студентов	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2		3	4	
Введение.	Содержание учебного материала		2	1	
	1	Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация.	2		ОК 02, 04, ЛР 3, 24
	Самостоятельная работа				
	Классификация документов.		2		
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		6		
	2	Правила оформления условно – постоянных реквизитов. Правила оформления условно – переменных реквизитов. Понятие «бланк документа».	4		ОК 04, 05, ПК 1.1, 1.2, 3.2. ЛР 3, 19, 24
	3				
	Практическое занятие				
	4	№1 Создание бланков предприятия.	2		
Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно – распорядительных документов (ОРД).	Содержание учебного материала		10		
	5	Назначение и состав организационно – правовой документации. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности. Требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, на основе единоначалия. Требования к их оформлению.	4	1, 2	ОК 02, 04, 05, ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.4, 3.2, 3.4, 4.2, ЛР 3, 19, 24
	6				
	Практические занятия		6		
	7	№2. Составление и оформление должностных инструкций.	2	2, 3	
	8	№3 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности.	2		
	9	№4 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия.	2		
	Тема 1.3. Правила оформления основных видов	Содержание учебного материала		10	
10		Язык и стиль официальных документов.	2	1, 2	ОК 02, 04, 05, ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5,
11		Характеристика и состав справочно – информационной документации.	2		

справочно – информационных документов		Служебное письмо. Требования к оформлению. Записки, справки. Требования к их оформлению. Акты. Требования к их оформлению.			2.1, 2.2, 2.4, 3.2, 3.4, 4.2, ЛР 3, 19, 24
	Практические занятия		6		
	12	№ 5 Составление и оформление служебных писем.	2	2, 3	
	13	№ 6 Составление и оформление записок, справок.	2		
	14	№ 7 Составление и оформление актов.	2		
Раздел 2.	Организация работы с документами		14		
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала				ОК 02, 04, 05, ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, ЛР 3, 14, 19, 24
	15 16	Обработка документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Организация хранения документов.	2 2	1, 2	
	Практические занятия				
	17	№ 8 Регистрация документов с помощью компьютера.	2	2, 3	
	Самостоятельная работа обучающихся Формирование документов в дела и подготовка их к хранению.		4	2, 3	
Всего:			34		

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:

Парта одноместная – 18 шт.

Стул мягкий – 1 шт.

Доска м/м – 1 шт.

Парта комп. – 11 шт.

Стол преподавательский – 1 шт.

Стулья – 29 шт.

Компьютеры:

Intel Core i5-3450 3.1GHz, 8Gb, 500Gb, W10_64 – 9 шт.

Intel Core i3-7100 3.9GHz, 8Gb, 500Gb, W10_64 – 2 шт.

Мониторы

NEC AccuSync LCD 224WM – 2 шт.

ASUS VS197 – 2 шт.

NEC LCD 22WV – 5 шт.

ACER AL1917 – 1 шт.

ACER V193HQV – 1 шт.

Терминал: VIA Nehemiah 1.33GHz, 1Gb, 80Gb, XP Pro,

Radeon 9250 – 1 шт.

Моноблок: ACER C24-1650, Intel Core i3-1115G4 3GHz,

8Гб, 250Гб, Win 10 Prof 64 - 1 шт.

Проектор: BENQ MX501 – 1 шт.

Камера видеонаблюдения: HD Camera Hiseeu – 1 шт.

Колонки: Topdevice – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

2. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. требования к оформлению документов";

3. Примерная инструкции по делопроизводству в государственных организациях – утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44;

4. ГОСТ Р 7.0.8— 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

[Электронная версия] // СПС КонсультантПлюс

Основные источники

1. 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>

АНПОО «Академический колледж»	Рабочая программа по дисциплине Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике Автор Мгерян .А.	Страница 8 из 10
-------------------------------------	---	------------------

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304>

Дополнительные источники:

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557989>

5. 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе, с использованием информационных технологий	самостоятельная работа по составлению и оформлению документов с использованием информационных технологий
Осуществлять автоматизацию обработки документов	самостоятельная работа по составлению, оформлению, регистрации документов с использованием информационных технологий
Унифицировать системы документации	самостоятельная работа с формами унифицированных документов
осуществлять хранение и поиск документации	самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	тематический зачет
Усвоенные знания: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	тестирование
основные понятия документационного обеспечения управления	тестирование
системы документационного обеспечения управления	тестирование
классификацию документов	тестирование
требования к составлению и оформлению документов	тестирование
организацию документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	тестирование