

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лесняк Елена Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.10.2026 10:46:26  
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**

|                         |                 |                                              |
|-------------------------|-----------------|----------------------------------------------|
| <b>по специальности</b> | <b>38.02.03</b> | <b>Операционная деятельность в логистике</b> |
|                         | (код)           | (Наименование специальности / профессии)     |

|                                                |
|------------------------------------------------|
| <b>Документационное обеспечение управления</b> |
| (Наименование дисциплины)                      |

|                            |                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Кафедра разработчик</b> | <b>финансово - экономических дисциплин</b> |
|----------------------------|--------------------------------------------|

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| <b>Год набора</b> | <b>2024, 2025</b> |
|-------------------|-------------------|

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                         |                   |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                          | <b>стр.<br/>4</b> |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>6</b>          |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                         | <b>9</b>          |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>11</b>         |

# 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<br>«Академический<br>колледж» | Рабочая программа по дисциплине Документационное обеспечение управления<br>Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике<br>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<br>«Академический<br>колледж» | Рабочая программа по дисциплине Документационное обеспечение управления<br>Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике<br>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 |
|---------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                  | <b>40</b>   |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>       | <b>34</b>   |
| в том числе:                                                  |             |
| Теоретические занятия                                         | 18          |
| практические занятия                                          | 16          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>            | <b>6</b>    |
| в том числе:                                                  |             |
| консультации                                                  | 0           |
| Промежуточная аттестация                                      | 0           |
| <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.<br>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.<br>Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности. Требования к их оформлению.<br>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.<br>№3 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности.<br>№4 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия.                                             | 2           | 2, 3                                        |                                                                                                |
|                                                                                                | 8                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2           |                                             |                                                                                                |
|                                                                                                | 9                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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 –<br>информационных<br>документов |                                                                                                  | Служебное письмо. Требования к оформлению.<br>Записки, справки. Требования к их оформлению.<br>Акты. Требования к их оформлению.                                         |                                                  |      | 2.1, 2.2, 2.4,<br>3.2, 3.4, 4.2,<br>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<br>Организация<br>документооборота | Содержание учебного материала                                                                    |                                                                                                                                                                          |                                                  |      | ОК 02, 04, 05,<br>ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5,<br>2.1, 2.2, 2.3, 2.4,<br>3.1, 3.2, 3.3, 3.4,<br>4.1, 4.2, 4.3, 4.4,<br>ЛР 3, 14, 19, 24 |      |
|                                             | 15                                                                                               | Обработка документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.<br>Номенклатура дел.<br>Формирование и оформление дел.<br>Организация хранения документов. | 2                                                | 1, 2 |                                                                                                                                        |      |
|                                             | 16                                                                                               |                                                                                                                                                                          | 2                                                |      |                                                                                                                                        |      |
|                                             | Практические занятия                                                                             |                                                                                                                                                                          |                                                  |      |                                                                                                                                        |      |
|                                             |                                                                                                  | 17                                                                                                                                                                       | № 8 Регистрация документов с помощью компьютера. | 2    |                                                                                                                                        | 2, 3 |
|                                             | Самостоятельная работа обучающихся<br>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<br>«Академический<br>колледж» | Рабочая программа по дисциплине Документационное обеспечение управления<br>Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике<br>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<br>(освоенные умения, усвоенные знания)                                                                                     | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Освоенные умения:</b><br>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                                                                                                   |
| <b>Усвоенные знания:</b><br>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                                                                                                         |