



Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Региональный экономико-правовой колледж»  
(АНПОО «РЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.А. Полухина

« 15 »

20 25 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**  
(индекс, наименование дисциплины)

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**  
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Операционный логист  
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование  
(основное/среднее общее образование)

Форма обучения Очная, заочная  
(очная, заочная)

Год начала подготовки 2025

Рекомендована к использованию филиалами АНПОО «РЭПК»

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 20.12.2024 г. № 5.

Заведующий кафедрой

(занимаемая должность)

(подпись)

Т.Н. Бойчак

(инициалы, фамилия)

Разработчик:

Н.П. Семейкина, преподаватель

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

(индекс, наименование дисциплины)

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

| Код компетенции | Наименование 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 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.   |

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК   | Умения  | Знания   |
|--|---|--|
| ПК.1.1<br>ПК.1.3<br>ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04 | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;<br>унифицировать системы | понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;<br>основные понятия документационного обеспечения управления; |

|   |   |   |
|---|---|---|
| ОК 05<br>ОК 09<br>ЛР 13<br>ЛР 14<br>ЛР 15 | документации;<br>осуществлять хранение и<br>поиск документов;<br>осуществлять<br>автоматизацию обработки<br>документов;<br>использовать<br>телекоммуникационные<br>технологии в электронном<br>документообороте | системы<br>документационного<br>обеспечения управления;<br>классификацию документов;<br>требования к составлению и<br>оформлению документов;<br>организацию<br>документооборота: прием,<br>обработка, регистрация,<br>контроль, хранение<br>документов, номенклатура<br>дел |
|---|---|---|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

| Вид учебной работы  | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)                               | 36          |
| Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)                     | 36          |
| в том числе:  |             |
| <i>лекции</i>   | 20          |
| <i>практические занятия (в том числе промежуточная аттестация)</i>  | 16          |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)                         | -           |
| Промежуточная аттестация в форме <i>итоговой контрольной работы</i> |             |

### 2.2. Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

| Вид учебной работы   | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)  | 36          |
| Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)  | 28          |
| в том числе:   |             |
| <i>лекции</i>  | 4           |
| <i>практические занятия (в том числе промежуточная аттестация)</i>                                       | 4           |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)  | 28          |
| Промежуточная аттестация в форме <i>защиты домашней контрольной работы и итоговой контрольной работы</i> |             |

### 2.3. Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения

| Наименование разделов и тем                           | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы         |   |
|---|--|-------------|---|---|
| Раздел 1. Организация документооборота на предприятии |  | 4/2         |   |   |
| Тема 1.1. Документ и система документации             | Содержание учебного материала  | 2           | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 |   |
|   | Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. |             |   |   |
|   | Лекции   |             |   | 4 |
|   | Практическое занятие   |             |   |   |
|   | Самостоятельная работа   |             |   |   |
| Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии | Содержание учебного материала  | 4           | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 |   |
|   | Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.  |             |   |   |
|   | Лекции   |             |   | 4 |
|   | Практическое занятие №1 Работа с запросами   |             |   | 2 |
|   | Самостоятельная работа   |             |   |   |
| Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними     |  | 12/14       |   |   |
| Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы   | Содержание учебного материала  | 12          | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 |   |
|   | 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  |             |   |   |
|   | Лекции   |             |   | 4 |
|   | Практические занятия   |             |   | 6 |
|   | Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения<br>Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем  |             |   |   |

|   |  |    |   |
|---|--|----|---|
|   | Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта  |    |   |
|   | Самостоятельная работа   |    |   |
| Тема 2.2. Кадровая документация           | Содержание учебного материала  | 8  | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 |
|   | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.   |    |   |
|   | Лекции   | 4  |   |
|   | Практическое занятие   | 4  |   |
|   | Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.  |    |   |
|   | Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.   |    |   |
| Самостоятельная работа                    |  |    |   |
| Тема 2.3. Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала  | 6  | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 |
|   | Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам. |    |   |
|   | Лекции   | 4  |   |
|   | Практические занятия   | 2  |   |
|   | Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи  |    |   |
|   | Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем   |    |   |
| Самостоятельная работа                    |  |    |   |
| Промежуточная аттестация                  |  |    |   |
| Всего                                     |  | 36 |   |

## 2.4. Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения

| Наименование разделов и тем                           | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы         |
|---|--|-------------|---|
| Раздел 1. Организация документооборота на предприятии |  | 2/-         |   |
| Тема 1.1. Документ и система документации             | Содержание учебного материала  |             | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 |
|   | Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. | 4           |   |
|   | Лекции   |             |   |
|   | Практическое занятие   |             |   |
|   | Самостоятельная работа<br>1. Работа с рекомендованной учебной литературой;<br>2. Подготовка докладов на темы: «Этапы история развития делопроизводства в России».  | 4           |   |
| Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии | Содержание учебного материала  |             | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 |
|   | Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.  | 6           |   |
|   | Лекции   | 2           |   |
|   | Практическое занятие   |             |   |
|   | Самостоятельная работа<br>1. Работа с нормативными актами<br>2. Подготовка графика документооборота<br>3. Подготовка запросов в различные организации и ведомства<br>4. Составление ответов на различные запросы   | 6           |   |
| Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними     |  | 2/4         |   |
| Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы   | Содержание учебного материала  |             | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 |
|   | Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка,   | 8           |   |



|   |  |    |  |
|---|--|----|--|
|   | объяснительная записка, акт, справка, служебные письма   |    |  |
|   | Лекции   |    |  |
|   | Практические занятия   |    |  |
|   | Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения<br>Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем<br>Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта   | 2  |  |
|   | Самостоятельная работа<br>1. Изучение нормативно-правовой базы по теме<br>2. Изучение учредительных документов организации   | 6  |  |
| Тема 2.2. Кадровая документация           | Содержание учебного материала  |    |  |
|   | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.   | 8  |  |
|   | Лекции   | 2  |  |
|   | Практическое занятие<br>Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.<br>Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.  | 2  |  |
|   | Самостоятельная работа<br>1. Изучение рекомендуемой литературы<br>2. Работа с нормативными актами.<br>3. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.   | 6  |  |
| Тема 2.3. Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала  |    |  |
|   | Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам. | 6  |  |
|   | Лекции   |    |  |
|   | Практические занятия<br>Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи<br>Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем  |    |  |
|   | Самостоятельная работа<br>1. Изучение рекомендуемой литературы<br>2. Работа с нормативными актами.   | 6  |  |
| Промежуточная аттестация                  |  |    |  |
| Всего                                     |  | 36 |  |

ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

4. 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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

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, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения  | Критерии оценки   | Методы оценки   |
|--|---|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины   |   |   |
| Знать:<br>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 | демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии;<br>демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства;<br>демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления;<br>демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов;<br>демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | Устный опрос.<br>Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания  |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины   |   |   |
| Уметь:<br>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов;<br>осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте                                     | демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; демонстрирует умение унифицировать системы документации;<br>демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов;<br>демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте  | Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ.<br>Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач. |