

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого
(ФГАОУ ВО «СПБПУ»)
Институт среднего профессионального образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение
управления»**

для специальности

38.02.03 *Операционная деятельность в логистике*

Год начала подготовки по УП 2024

На базе основного общего образования

Санкт-Петербург
2024

РАССМОТРЕНА:
предметной (цикловой)
комиссией
«Экономика, бухгалтерский учет
и коммерция»
Протокол № ____
от «16» февраля 2024 г.
Председатель
ПЦК А.В. Щербак _____
Подпись

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИСПО
_____ Р.А Байбиков
« ____ » _____ 2024г.

Рекомендована
Методическим советом ИСПО СПбПУ
Протокол № 7 от «19» февраля 2024 г.
Зам. директора по УМР
Е.Г. Конакина _____
подпись

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.05 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и учебного плана ИСПО ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Разработчик:

Щербак А.В.— преподаватель Института среднего профессионального образования.

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике среднего профессионального образования.

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу и в соответствии с учебным планом подготовки специалистов среднего звена имеет индекс ОПЦ. 05.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать:

-общими компетенциями:

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

-профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
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 результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен получить следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
-------------------	---------------	---------------

ПК.1.1 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (зачет с оценкой)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		8/4
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала	6
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Предмет, содержание и понятие делопроизводства История развития системы государственного документирования в России. Понятие документа и его функции. Классификация документов	2
	2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре	2
	3. Основные требования к оформлению реквизитов документов Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	2
Тема 1.2 Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала	2
	4. Формуляр документа и особенности языка служебного документа. Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к созданию документов. Бланки документов организации. Поля на бланках документов	2
	Практические занятия №1-2	4
	Практическое занятие №1 Оформление реквизитов документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 Разработка реквизита «эмблема». Оформление реквизита «наименование организации-автора документа». Оформление реквизита «справочные данные об организации». Оформление реквизита «адресат» должностному лицу и учреждению.	2
	Практическое занятие №2 Оформление реквизитов документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 Разработать на основе общего бланка бланки конкретных видов документов: акта, протокола, справки. Оформить реквизит «гриф утверждения документа» всеми известными Вам способами. Составить резолюцию и объясните назначение данного реквизита. Разработать бланк письма организации по предложенному исходному варианту	2
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления		12/14

Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	6
	5.Организационные документы – устав, учредительные договор, положение	2
	6.Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2
	7.Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2
	Практические занятия №3-6	8
	Практическое занятие № 3. Оформить организационный документ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 согласно предложенным условиям. Проанализировать предложенный образец организационного документа, выявите ошибки в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2
	Практическое занятие № 4. Составить и оформить приказы, распоряжения на основе полученных данных.	2
	Практическое занятие № 5. Составить и оформить деловые письма.	2
	Практическое занятие № 6. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Повторение изученного материала. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления. Подготовка к тестированию.	2
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	4
	8. Документационное обеспечение управления персоналом (ДОУП). (Задачи. Функции. Нормативно-методическая основа кадрового делопроизводства).	2
	9. Документационное обеспечение управления персоналом (ДОУП). Виды кадровой документации. Особенности оформления трудовых книжек. Электронная трудовая книжка.	2
	Практические занятия №7-8	4
	Практическое занятие № 7. Оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки на основе предложенных данных. Комплектование личного дела. Использование унифицированных форм документов.	2
	Практическое занятие № 8. Составить и оформить штатное расписание ООО, исходя из полученных данных.	2
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2
	10.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.	2
	Практические занятия №9	2

	Практическое занятие № 9. Оформление договора купли-продажи	2
Раздел 3. Организация документооборота организации		4/2
Тема 3.1 Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2
	11. Сущность документооборота организации. Регистрация документов. Прохождение и порядок исполнения документов. Электронный документооборот.	2
Тема 3.2 Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала	2
	12. Оперативное хранение документов. Подготовка документов к архивному хранению. Передача дел в архив на постоянное хранение.	2
	Практические занятия №10	2
	Практическое занятие №10. Формирование дел. Оформление обложки дела и листа-заверителя. Составление и оформление номенклатуры дел организации.	2
Всего:		46

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета, оснащенного следующим оборудованием:

Посадочные места: столы, стулья; доска аудиторная меловая; место преподавателя: стол, стул; шкафы для документов; мультимедийный комплекс; колонки SVEN -2.

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. 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, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>

3. 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>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

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. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

5. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8298-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193314>

6. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195428>

7. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-507-44331-4. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/220493>

8. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-7000-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169795>

9. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169797>

10. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8298-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193314>

11. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ¹	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> 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; демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> 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	демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; демонстрирует умение унифицировать системы документации; демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; 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. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.