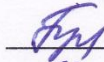


**Министерство образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Мичуринский агросоциальный колледж»  
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

 С.Ю.Гусельникова  
« 22 » 05 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления  
специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № 10 от 22.05. 2023г.

Председатель  А.В. Свиридов

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление, с учетом примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и профессионального стандарта "Специалист по логистике на транспорте " утвержденным министерством труда и социальной защиты Российской Федерации: приказ от 8 сентября 2014 года n 616н.

*Организация-разработчик:* Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

*Разработчик:* Орликова Е.В., преподаватель ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж», высшая квалификационная категория.

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии специальностей 43.02.12  
Технология эстетических услуг и 43.02.13 Технология парикмахерского искусства  
Протокол № 9 от 19. 05. 2023г.  
Председатель Орликова /Орликова Е.В./

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ<br/>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>10</b> |

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

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

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Практическая подготовка осуществляется в образовательной организации (в колледже) и (или) на предприятии, в организации.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

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

профессиональных компетенций:

ПК 1.1., ПК 1.3.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| <b>Код и наименование ПК, ОК</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Умения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Знания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;<br>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;<br>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;<br>унифицировать системы документации;<br>осуществлять хранение и поиск документов;<br>осуществлять автоматизацию обработки документов;<br>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;<br>основные понятия документационного обеспечения управления;<br>системы документационного обеспечения управления;<br>классификацию документов;<br>требования к составлению и оформлению документов;<br>организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.</p> |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                                 | Объем в часах |
|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>          | 36            |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>                      | 12            |
| в т. ч.:                                                           |               |
| теоретическое обучение                                             | 24            |
| практические занятия                                               | 12            |
| консультации                                                       | -             |
| Самостоятельная работа                                             | -             |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> | 2             |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов <sup>1</sup> , формированию которых способствует элемент программы |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                                                                     | 4                                                                                                            |
| <b>Раздел 1. Организация документооборота на предприятии</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>4/-</b>                                                            |                                                                                                              |
| <b>Тема 1.1. Документ и система документации</b>             | <b>Содержание учебного материала</b><br>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. | <b>2</b><br><br>2                                                     | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,                                                                                  |
| <b>Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>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.                                                      | <b>2</b><br><br>2                                                     |                                                                                                              |
| <b>Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>30/30</b>                                                          |                                                                                                              |
| <b>Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы</b>   | <b>Содержание учебного материала</b><br><b>Практическая подготовка.</b> 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                                                                                                                                                          | <b>12/12</b><br><br>6/6                                               | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09                                                     |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                       |                                                                                                              |

<sup>1</sup> В соответствии с Рабочей программой воспитания по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                  |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|
|                                                          | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6/6          |                                                  |
|                                                          | Практическое занятие № 1. <b>Практическая подготовка.</b> Составление и оформление распоряжения                                                                                                                                                                                                                        | 6            |                                                  |
|                                                          | Практическое занятие № 2. <b>Практическая подготовка.</b> Составление и оформление деловых писем                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                  |
|                                                          | Практическое занятие № 3. <b>Практическая подготовка.</b> Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.                                                                                                                                                                                                     |              |                                                  |
| <b>Тема 2.2.<br/>Кадровая документация</b>               | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>12/12</b> | ПК.1.1, ПК.1.3,<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04 |
|                                                          | <b>Практическая подготовка.</b> 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            |                                                  |
|                                                          | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4            |                                                  |
|                                                          | Практическое занятие № 4. <b>Практическая подготовка.</b> Оформление приказов по личному составу.                                                                                                                                                                                                                      | 4            |                                                  |
|                                                          | Практическое занятие № 5. <b>Практическая подготовка.</b> Оформление трудового договора, оформление трудовой книжки.                                                                                                                                                                                                   |              |                                                  |
| <b>Тема 2.3.<br/>Договорно-правовая документация</b>     | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>6/6</b>   | ПК.1.1, ПК.1.3,<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 04, ОК 09 |
|                                                          | <b>Практическая подготовка.</b> 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. | 4/4          |                                                  |
|                                                          | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2/2          |                                                  |
|                                                          | Практическое занятие № 6. <b>Практическая подготовка.</b> Договорные отношения. Оформление договора купли-продажи                                                                                                                                                                                                      | 2            |                                                  |
| <b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2            |                                                  |
| <b>Всего:</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>36</b>    |                                                  |



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ 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**

##### **3.2.1. Основные источники**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

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/book/deloproizvodstvo-517797>

2. 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/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252>

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, 2023. - 438 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-514640>

4. 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/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Методы оценки                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
| <u>Знать:</u><br>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;<br>основные понятия документационного обеспечения управления;<br>системы документационного обеспечения управления;<br>классификацию документов;<br>требования к составлению и оформлению документов;<br>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.<br>Контрольные работы.<br>Проверочные работы.<br>Оценка выполнения практического задания.                                                                                     |
| <b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
| <u>Уметь:</u><br>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;<br>унифицировать системы документации;<br>осуществлять хранение и поиск документов;<br>осуществлять автоматизацию обработки документов;<br>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте                                           | демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;<br>демонстрирует умение унифицировать системы документации;<br>демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов;<br>демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов;<br>демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте                                                    | Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.<br>Оценка результата выполнения практических работ.<br>Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач. |

<sup>2</sup> Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.