

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Уфимский филиал Финуниверситета

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора



(подпись)

И.Р. Батталова

«25» 03 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(код и наименование)

Разработчики:

Афлятунова Ляйсан Науфилевна, преподаватель Уфимского филиала
Финуниверситета

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета

(наименование)

Протокол от « 27 » 02 2025г. № 7

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

Г.В. Горбунова
(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	
4	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
12	

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (далее - ОК) и профессиональных компетенций (далее - ПК): ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК. 1.3.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими ОК:

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 правовой и 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.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать данными ПК:

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 дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09, ПК.1.1 ПК. 1.3	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	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 дисциплины

2.1. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы дисциплины	62
Объём работы во взаимодействии с преподавателем	40
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	18
лабораторные работы	
контрольные работы	*
Курсовой проект (работа) (если предусмотрено)	
самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме экзамена	10

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. «Организация документооборота на предприятии»		20	
Тема 1.1. «Документ и система документации»	Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. 3. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. 4. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05. ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3
	В том числе практических занятий	2	
	Решение тестовых заданий по теме 1.1	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. История развития научных представлений о системе документации		
Тема 1.2. «Организация документооборота на предприятии»	Содержание учебного материала 1. Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. 2. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. 3. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. 4. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09, ПК.1.1.ПК.1.3
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Электронная почта: понятие, назначение, создание и	2	

	отправка своих сообщений, получение почты. Поиск необходимой информации в области документирования. Практическое занятие № 2. Электронный документооборот		
	Самостоятельная работа обучающихся Презентационный проект «Современное делопроизводство»	4	
Раздел 2. «Виды документов и порядок работы с ними»		32	
Тема 2.1. «Организационно-распорядительные документы»	Содержание учебного материала 1. Организационные документы - устав, учредительные договор, положение. 2. Распорядительные документы - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 3. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие № 1. Составление и оформление приказа и распоряжения 2. Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем 3. Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	6	
Тема 2.2. «Кадровая документация»	Содержание учебного материала 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 0, ПК. 1.1, ПК. 1.3
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие № 1. Оформление приказов по личному составу. 2. Практическое занятие № 2. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Структура службы ДОУ	6	

Тема 2.3. «Договорно-правовая документация»	Содержание учебного материала 1. Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. 3. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК. 1.1, ПК. 1.3
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие № 1. Оформление договора купли-продажи 2. Практическое занятие № 2. Оформление и обработка претензионных писем	4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		10	
Всего:		62	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ОП СПО):

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Кабинет документационного обеспечения управления

Специализированная мебель:

Доска меловая – 1 шт.

Стенд «Информация» – 1 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стол ученический – 10 шт.

Стеллаж – 1 шт.

Стул – 30 шт.

Стол компьютерный – 15 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 15 шт.

Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security

Лицензионное программное обеспечение AstraLinux, OpenOffice.

Помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет), оснащенное оборудованием:

Специализированная мебель:

Стол ученический – 14 шт.

Стул – 28 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 5 шт.

Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security

Лицензионное программное обеспечение AstraLinux, OpenOffice.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы в библиотечном фонде образовательной организации есть печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>.

2. 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 РКОГобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

5. 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>

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<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.
<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.