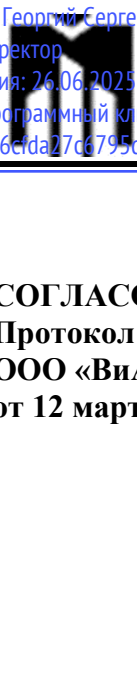


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 26.06.2025 11:21:25
Уникальный программный ключ:
04d55b8ea2476cfa27c6795d5e9981c9c522fdc



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол согласования с
ООО «ВиАйДжи Кастомс»
от 12 марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора МФЮИ
от 07.04.2025 г. № 2-04/25

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Менеджмент

Протокол № 5 от «12» марта 2025 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.11.2022 № 257 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2022, регистрационный № 68712).

Разработана с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Заведующий кафедрой: Задворнева Е.П.

Разработчик: Боева А.Ю., преподаватель

Рецензент: Майковская В.И., преподаватель

Внутренняя экспертиза: Николаева Н.Н., начальник УМО СПО

Внешняя экспертиза: Абрамова Е.Р., к.э.н., доцент, доцент кафедры Предпринимательства и логистики ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:
дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	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 Проверять необходимую документацию для заключения контрактов Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию	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 Особенности составления закупочной документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения):

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	62
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	54
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	28
консультации	2
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма 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			
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления»		
Тема 1.2. Основы делопроизводства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов		
Самостоятельная работа			
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)		2	
Тема 1.3. Реквизиты документа	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства		
Тема 1.4. Организация документооборота на предприятии	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов		
Тема 1.5. Внутренние базы данных организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	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		
Самостоятельная работа			
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)		2	
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними			
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол		
	Практические занятия		

	Составление распоряжения	2	
	Оформление распоряжения	2	
	Составление деловых писем	2	
	Оформление деловых писем	2	
Тема 2.2. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	
	Практические занятия		
	Оформление справок	2	
	Оформление докладной записки	2	
	Оформление служебной записки	2	
	Оформление акта	2	
Тема 2.3. Кадровая документация	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу	2	
	Практические занятия		
	Оформление трудового договора	2	
	Оформление приказа о приеме на работу	2	
	Оформление оформления трудовой книжки	2	
Самостоятельная работа			
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)		2	
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических заданий			
Тема 2.4. Личное дело	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание	2	
	Практические занятия		
	Оформление приказов по личному составу	2	
Тема 2.5. Договорная документация	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем	2	
	Практические занятия		
	Оформление договора купли-продажи	2	
Тема 2.6. Правовая документация	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам	2	
	Практические занятия		
	Оформление и обработка претензионных писем	2	
Самостоятельная работа			

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	2	
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических заданий		
Консультации	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления

- доска учебная
- рабочее место преподавателя
- столы (по числу обучающихся)
- стулья (по числу обучающихся)
- технические средства: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия
- программное обеспечение: 1С: Предприятие 8, Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft Visual Studio, Microsoft Windows, Консультант+

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

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

Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0 Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>

Дополнительная литература

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО/ Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова.-2-е изд.- Саратов: Профобразование,2021.-176 с.- ISBN 978-5-4488-1122-7, — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>

Современные профессиональные базы данных:

1. База данных показателей муниципальных образований
<https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/munst.htm>
2. База данных Статкомитета СНГ <https://new.cisstat.org/web/guest/cis-stat-home>
3. База данных ФОМ <https://bd.fom.ru/>
4. Государственная статистика ЕМИСС <https://fedstat.ru/indicators/>
5. Данные НКО <https://ngodata.ru/>
6. Каталог данных World Bank Group
https://datacatalog.worldbank.org/search?q=&sort=last_updated_date%20desc

Информационные справочные системы:

1. Консультант студента. Электронная библиотека технического вуза
www.studentlibrary.ru
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
3. Справочная правовая система «ГАРАНТ» www.garant.ru
4. ФГБНУ Центральная научная сельскохозяйственная библиотека www.cnsnb.ru

5. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» <https://www.book.ru/>
6. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM <http://znanium.com/>
7. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: 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 Особенности составления закупочной документации	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	Тестовые задания Устный опрос Практические задания Доклад Дифференцированный зачет
Уметь: 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 Проверять необходимую документацию для заключения контрактов Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию	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	