

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сапонов Владимир Николаевич  
Должность: И. о. директора филиала  
Дата подписания: 29.05.2026 11:29:32  
Уникальный программный ключ:  
b97de5ad5173681b00b1c9fb8b89c3775d5aa20

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

### **Рабочая программа**

по дисциплине: ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления

---

для специальности (код и наименование специальности):

**38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**

---

**Квалификация специалистов среднего звена:**

*Операционный логист*

Домодедово 2026 год

УТВЕРЖДЕНА  
на заседании предметной (цикловой)  
комиссии Дисциплин профессионального  
цикла по специальности 38.02.03  
Операционная деятельность в логистике  
Протокол № 2 от “04” апреля 2026г.

Разработана на основе требований  
федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
общего образования и Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования (ФГОС СПО) по  
специальности 38.02.03 «Операционная  
деятельность в логистике» от 21 апреля  
2022 года №257

Составитель: Дроздова Л.С., преподаватель отделения СПО

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цели освоения дисциплины:

- формирование знаний о принципах организации документооборота, методах обработки документов и системами автоматизации работы с документами;
- умение работы с учредительной, договорной, претензионной, конфиденциальной документацией;
- формирование знаний и умений по профессиональному толкованию нормативных правовых актов для реализации в сфере бухгалтерского учета .

Задачи освоения дисциплины:

- освоение правил организации работы с документами службы документационного обеспечения управления;
- изучение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- овладение приемами современного делопроизводства

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- ✓ оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов;
- ✓ унифицировать системы документации;
- ✓ осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;
- ✓ использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются 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"> <li>- Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li> <li>- Унифицировать системы документации;</li> <li>- Осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- Осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>- Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- Основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- Системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- Классификацию документов;</li> <li>- Требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	42
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	10
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифф зачет

## 2.1. 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, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<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>	<b>2</b>	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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.	2	
<b>Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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.	2	
<b>Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними</b>		<b>26/16</b>	
<b>Тема 2.1. Организационно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02,
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение.	4	

<b>распорядительные документы</b>	Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>	8	
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения	8	
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем		
	Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.		
<b>Тема 2.2. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.	4	
	Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.		
<b>Тема 2.3. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи	4	
	Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем		
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>42/32/10</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

#### Источники

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

#### Основная литература

1. 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, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2023. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

#### Дополнительная литература

1. Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Ларин. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-7281-2329-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89572.html>
2. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2025. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
3. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2025. — 116 с. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

4. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2023. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

5. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2022. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>.

#### Дополнительные источники

1. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
2. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации  
<https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации  
<https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования  
<http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
9. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>
10. <http://www.garant.ru>
11. <http://www.consultant.ru/>
12. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования и науки Российской Федерации.
13. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
14. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
15. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
16. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
17. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
18. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
19. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
20. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
21. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
22. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### 3.3. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особые условия при реализации дисциплины предоставляются обучающему из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов по их письменному заявлению.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть предусмотрен индивидуальный график освоения дисциплины и установление индивидуального графика прохождения текущей аттестации. В целях формирования индивидуального графика для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала по дисциплине. В таком случае форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на

компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Для осуществления оценочных процедур (текущий контроль успеваемости, текущая аттестация, промежуточная аттестация) могут быть созданы отдельные фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. При этом форма контроля (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости обучающему из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов предоставляется дополнительное время для подготовки ответа

При индивидуальном темпе освоения учебного материала для оказания помощи в освоении учебного материала возможно проведение дополнительных индивидуальных консультаций и занятий с обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p><u>Знать:</u></p> <p>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>Основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>Системы документационного обеспечения управления;</p> <p>Классификацию документов;</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>демонстрирует знание основных понятий, применяемых при</p> <p>Организации документооборота на предприятии;</p> <p>Демонстрирует знание целей,</p> <p>Задач и принципов делопроизводства;</p> <p>Демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления;</p> <p>Демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов;</p> <p>Демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Защита реферата</p> <p>Задания для промежуточной аттестации</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p><u>Уметь:</u></p> <p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</p> <p>Унифицировать системы документации;</p> <p>Осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>Осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>Демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</p> <p>Демонстрирует умение унифицировать системы документации;</p> <p>Демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>Демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>Демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Защита реферата</p> <p>Задания для промежуточной аттестации</p>

#### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС)

##### 1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)

1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое
14	Skype	Skype	Свободно распространяемое