


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

**СОГЛАСОВАНО**

Директор колледжа

 / Л.Ф. Пелевина

« 12 » 05 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной и  
методической работе

 В.Г. Шубаева

« 12 » 2021 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее общее образование

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2021

Санкт-Петербург  
2021

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Организация-разработчик: Колледж бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):  
Акуличева О.Ю., преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

  
подпись

Рецензент:  
Тулinceва Л.Н. преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

  
подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 9 от 11.05 2024 г.

Председатель ЦК  / Тулкуева М.Ю.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	13

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Программа дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительно профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки специалистов по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл «Общепрофессиональные дисциплины».

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Содержание программы «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей:

является усвоение теоретических знаний в области нормативно правовой базы документационного обеспечения управления

организации работ по делопроизводству,

овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

формирование понятий, целей, задач и принципов документационного обеспечения управления;

формирование знаний системы документационного обеспечения управления;

овладение знаниями о классификации документов;

формирование требований к составлению и оформлению документов;

формирование знаний по организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел;

овладение приемами, обработки, регистрации, контроля документов;

формирование практических навыков создания и оформления отдельных видов документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

освоение технологий автоматизированной обработки документации;

формирование навыков использования унифицированных форм документов;

приобретение навыков по осуществлению хранения и поиска документов;

овладение навыками использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.

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;

**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.

Операционный логист должен обладать общими компетенциями:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на

уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов,  
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	<i>1 сем. - диф. зачет</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Понятие о документационном обеспечении управления.</b>		
<b>Тема 1. Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»</b>	Содержание учебного материала	2	1
	История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой. Практическая работа по теме «Работа с правовыми и нормативными документами».	4	3
<b>Тема 1.2 Классификация и виды документов.</b>	Содержание учебного материала		1
	Понятие документа, документирования, документационного обеспечения управления. Классификация и виды документов. Унификация и стандартизация управленческих документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой по теме: «Изучение ГСДОУ, знакомство с унификацией и стандартизацией документов»	2	3
<b>Тема 1.3 Правила оформления основных реквизитов.</b>	Содержание учебного материала	2	1
	Правила оформления основных реквизитов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой по теме: «Изучение реквизитов».	4	3
<b>Раздел 2.</b>	<b>Документирование управленческой деятельности.</b>		
<b>Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации</b>	Содержание учебного материала		1
	Система организационно-распорядительной документации : устав, положение, инструкция, правила внутреннего распорядка. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации по теме: «Устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего распорядка, приказ, распоряжение, указания, постановление, инструкция».	4	3
<b>Тема 2.2. Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания</b>	Содержание учебного материала	4	1
	Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.		
	Практические занятия 1 Составление приказов по общей деятельности	2	2
	Практические занятия 2 Составление протоколов, совещаний, заседаний, конференций, собраний и т.п.	2	2
<b>Тема 2.3 Составление информационно-справочных материалов</b>	Содержание учебного материала	4	2
	Составление информационно-справочных материалов: справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные письма, обзоры, сводки. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы, акт; докладная		



	(служебная) записка; справка. Оформление актов налоговых инспекций.		
	Практические занятия 3 Составление справок.	2	3
	Практические занятия 4 Составление внутренней и внешней докладной записки. Составление объяснительной записки.	2	2
	Практические занятия 5 Составление актов инвентаризации, приема-передачи, недостачи, экспертизы, об уничтожении документов и других	2	2
<b>Тема 2.4 Разновидности писем.</b>	Содержание учебного материала	2	1
	Разновидности писем. Служебные письма. Деловое письмо в условиях унификации. Бланки для писем. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций -кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.		
	Практические занятия 6 Составление писем-приглашение, писем-разрешения, писем - подтверждения, писем – напоминание, сопроводительных писем.	2	2
	Практические занятия 7 Составление информационных, рекламных, гарантийных писем и писем напоминания.	2	3
<b>Раздел 3</b>	<b>Оформление документов по личному составу.</b>		
<b>Тема 3.1 Приказы по личному составу.</b>	Содержание учебного материала		
	Приказы по личному составу. Заявление о приеме на работу, о переводе на другую должность, о предоставлении отпуска. Содержание трудовой книжки, личной карточки, контракта. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления.	2	1
	Практические занятия 8 Составление приказов по личному составу. Составление заявлений. Записи в трудовой книжке.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой «Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федеральной архивной службы России по архивному хранению документов».	2	3
<b>Раздел 4</b>	<b>Договорно-правовая документация.</b>		
<b>Тема 4.1 Трудовой договор.</b>	Содержание учебного материала		
	Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам. Типовая форма договора банковского вклада. Понятие трудового договора, его значение. Трудовой кодекс РФ. Стороны	2	1

	<p>трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Трудовой договор (контракт) и порядок его заключения. Правовое регулирование договорных отношений. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу.</p> <p>Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство.</p> <p>Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.</p>		
	<p>Практические занятия 9</p> <p>Составление типовых договоров.</p>	4	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа с литературой по теме: «Трудовой кодекс РФ. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров»</p>	2	3
<b>Раздел 5</b>	<b>Организация работы с документами.</b>		
<b>Тема 5.1</b>	Содержание учебного материала		1
<b>Регистрация, учет и индексирование документов.</b>	Регистрация, учет и индексирование документов, порядок движения документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Правила регистрации и индексирования документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3
	Работа с литературой по темам: Регистрация, учет и индексирование документов.		
<b>Тема 5.2</b>	Содержание учебного материала		1
<b>Организация контроля за исполнением документов</b>	Организация контроля за исполнением документов. Сроки хранения документов. Карточки контролируемых документов. Формирование дел. Хранение документов, составление номенклатур дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3
	Работа с литературой по теме «Организация контроля за исполнением документов».		
<b>Тема 5.3</b>	Содержание учебного материала	2	1
<b>Номенклатура дел организации.</b>	Типовая и примерная номенклатура дел. Номенклатура дел организации. Образец номенклатуры дел, оформление документов в делах. Обложка дел, описи дел.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3
	Работа с литературой по теме: «Изучение номенклатуры дел».		
<b>Итого</b>		72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Ауд. 1304 Кабинет документационного обеспечения управления  
Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1 шт., шкафы книжные 5 шт. Компьютер преподавателя Pentium E5300. Проектор NEC с проекционным экраном Star. Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп . — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019	осн		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 221с .— (Профессиональное образование)	осн		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие Для СПО / Бялт В. С. — 2-е изд., испр. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 103с.	доп		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Грозова О. С. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О. С. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .	доп		<a href="#">ЭБС Юрайт.</a>
Доронина Л. А. Документоведение : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. — 2-е изд., пер. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 309с.	доп		<a href="#">ЭБС Юрайт.</a>
Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. — Электрон. дан. — Москва :	доп		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>

Издательство Юрайт, 2019 .— 299с .— (Профессиональное образование) .			
Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 521с .— (Профессиональное образование).	доп		<a href="#">ЭБС Юрайт.</a>

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> </ul>	Проверка практических работ, устная оценка
<ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> </ul>	Проверка практических работ, устная оценка
<ul style="list-style-type: none"> <li>унифицировать системы документации;</li> </ul>	Проверка практических работ, устная оценка
<ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять хранение и поиск документов;</li> </ul>	Проверка практических работ, устная оценка
<ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> </ul>	Проверка практических работ, устная оценка
<ul style="list-style-type: none"> <li>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul>	Проверка практических работ, устная оценка
<b>Знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> </ul>	Устный опрос
<ul style="list-style-type: none"> <li>основные понятия документационного обеспечения управления;</li> </ul>	Тестирование
<ul style="list-style-type: none"> <li>системы документационного обеспечения управления;</li> </ul>	Устный опрос
<ul style="list-style-type: none"> <li>классификацию документов;</li> </ul>	Тестирование

<ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к составлению и оформлению документов;</li> </ul>	Устный опрос
<ul style="list-style-type: none"> <li>• организацию документооборота:прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	Устный опрос

## 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КБ иТ обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.