

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа бизнеса и
технологий

 / Л.Ф. Пелевина

« 24 » сентября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
работе

 / В.Г. Шубаева

« 24 » сентября 2025г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.05 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения – заочная

Уровень образования: среднее профессиональное образование
(на базе среднего общего образования)

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2025

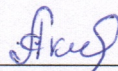
Санкт-Петербург

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: ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

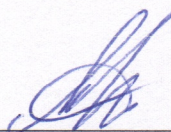
Разработчик (и):

Акуличева О.Ю., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

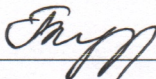
Рецензент:

Тулинцева Л.Н. преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 6 от 04.02 2025 г.

Председатель ЦК  / Тулкуева М.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.05 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников в сфере экономики и управления.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Цели: 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.

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

- применять методы моделирования и исследования операций для 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

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

Операционный логист должен обладать общими компетенциями:
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.

профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов,
самостоятельной работы обучающихся 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|----------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 46 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 12 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | |
| практические занятия | 8 |
| контрольные работы | |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i> | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 34 |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i> | |
| <i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i> | 1 сем. - зачет с оц. |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.05 Документационное обеспечение управления

| 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 |
| Раздел 1. Организация документооборота на предприятии | | | |
| Тема 1.1. Документ и система документации | Содержание учебного материала | | |
| | 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 | 1 |
| Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии | Содержание учебного материала | | |
| | 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 | 1 |
| Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними | | | |
| Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы | Содержание учебного материала | | |
| | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие № 1. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. | 4 | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| | 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 Практическая работа: Составление и оформление распоряжения Составление и оформление деловых писем | 16 | 1 |

| | | | |
|--|--|----|---|
| Тема 2.2. Кадровая документация | Содержание учебного материала | | |
| | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие № 2. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| | 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. Практическая работа: Оформление приказов по личному составу. | 10 | 1 |
| Тема 2.3. Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| | 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. Практическая работа: Оформление договора купли-продажи. Оформление и обработка претензионных писем | 8 | 1 |
| Всего | | 46 | |

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. 1217 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.

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 | Электронны е 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 : Юрайт, 2025. — 177 с. | осн | | https://urait.ru/bcode/562452 |
| Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2025. — 234 с. | осн | | https://urait.ru/bcode/561049 |
| Бялт, В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / Бялт В. С. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 89 с. | доп | | https://urait.ru/bcode/564505 |
| Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие / Грозова О. С. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2025. - 131 с. | доп | | https://urait.ru/bcode/563440 |
| Доронина, Л. А. Документоведение : учебник и практикум для СПО / под ред. Дорониной Л. А. — 2-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2025. — 336 с. | доп | | https://urait.ru/bcode/560925 |
| Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2025. — 374 с. | доп | | https://urait.ru/bcode/562146 |
| Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления | доп | | https://urait.ru/ |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
| персоналом : учебник и практикум для СПО / Кузнецов И. Н. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2025. — 545 с. | | | bcode/561213 |
|---|--|--|------------------------------|

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий работ, тестирования.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| уметь: | |
| - применять методы моделирования и исследования операций для оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии | Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач. |
| - унифицировать системы документации | Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач. |
| - осуществлять хранение и поиск документов | Оценка результата выполнения практических работ. |
| - осуществлять автоматизацию обработки документов | Оценка результата выполнения практических работ. |
| - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач. |
| знать: | |
| - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | Тестирование. |
| - основные понятия документационного обеспечения управления | Устный опрос. |
| - системы документационного обеспечения управления | Устный опрос. |
| - классификацию документов | Тестирование. |
| - требования к составлению и оформлению документов | Устный опрос. |

| | |
|---|---|
| <p>- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p> | <p>Оценка выполнения практического задания.</p> |
|---|---|

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

Обучение лиц 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 Колледж 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.