

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 5
от «14» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.04 – «Документационное обеспечение управления»

Специальность	38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Квалификация выпускника	Операционный логист
Форма обучения:	очная

Нижний Новгород
2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» утвержденного «21» апреля 2022 г., регистрационный номер № 257.
2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного Ученым советом НГПУ им. К. Минина «14» января 2025 г., протокол № 5..

Разработчик:

к.п.н., доцент кафедры «Инновационные технологии менеджмента» Казначеева С.Н.

Эксперт(ы): Директор ООО «Метизкомплект» Овчинников С.М.

Программа одобрена на заседании кафедры инновационных технологий менеджмента протокол № 1 от 28.08.2024 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	стр. 4
2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины	5
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12
Приложение 1. Фонд оценочных средств	

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

1.1 Место дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла ППСЗ.

Для ее изучения студентам необходимы знания по дисциплине «Русский язык и культура речи».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель: ознакомление студентов с теоретическими и практическими основами документационного обеспечения управленческой деятельности как отрасли человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения учета и хранения.

Достижению поставленной цели способствует решение следующих **задач**:

- изучение фундаментальных теоретических знаний в области документационного обеспечения управления;
- приобретение навыков работы по составлению и оформлению документов в организации, используя информационные технологии;
- приобретение навыков по осуществлению хранения и поиска документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

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, обработка, регистрация, контроль,
- хранение документов, номенклатура дел.

Полученные знания и умения направлены на формирование общих и профессиональных компетенций.

ОК-09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В т.ч. на практическую подготовку
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48	-
в том числе:		-
лекционные занятия	16	-
практические занятия	32	-
лабораторные работы	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2	-
Форма промежуточной аттестации - экзамен	2	-

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	в т.ч. на практическую подготовку	Код компетенции
1	2		3	4	5
Раздел 1.	Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов		15		
Тема 1.1. Основные понятия, классификация деловой документации.	Содержание учебного материала		2	-	OK-09
	1	Роль делопроизводства в организации управления. Цели, задачи, принципы делопроизводства. Связь с другими дисциплинами. Понятия «документ, документирование, документооборот, документационное обеспечения управления», государственная система ДОУ». Классификация документов по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации, по видам деятельности предприятия			
	Лабораторные работы		-	-	
	Практические занятия: Классификация документов		4	-	
	Контрольные работы		-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	-	
Тема 1.2. Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 7.0.97-2016	Содержание учебного материала			-	OK-09
	1	Понятие «реквизит документа». Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Требования к оформлению документов.	4	-	
	Лабораторные работы		-	-	
	Практические занятия: Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к реквизитам заголовочной, основной, оформляющей частей документов		4	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить дополнительную		1	-	

	литературу по теме. Составить конспект.				
Раздел 2.	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации		26		
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала		2	-	OK-09
	1	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.			
	Лабораторные работы		-	-	
	Практические занятия: Построение макета организационно-правового документа. Построение макета распорядительных документов.		6	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		-	-	
Тема 2.2. Правила оформления информационно-справочной документации	Содержание учебного материала			-	OK-09
	1	Виды и назначение информационно-справочной документации. Требования, предъявляемые к тексту информационно-справочной документации. Правила оформления информационно-справочной документации. Понятие и сущность деловой корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии, назначение переписки, реквизиты, учет и хранение.	2		
	Лабораторные работы		-	-	
	Практические занятия: Построение макетов информационно-справочной документации. Построение макета служебного письма и особенности работы со служебными письмами. Построение макета протокола. Построение макета акта.		8	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	-	
Тема 2.3. Кадровая документация	Содержание учебного материала			-	OK-09
	1	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме.	2	-	

		Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.			
	Лабораторные работы		-	-	
	Практические занятия: Оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.		6		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Раздел 3.	Организация документационного обеспечения управления		9		
Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала				OK-09
	1	Организация документооборота, документопотоки, их виды. Организация и управление документопотоками. Технология приема, обработки, регистрация и индексирования документов. Контроль исполнения документов. Организация работы с обращениями граждан	2	-	
	Лабораторные работы		-	-	
	Практические занятия: Регистрация документации фирмы. Контроль исполнения документов		2	-	
	Контрольные работы		-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		-	-	
Тема 3.2. Оперативное и архивное хранение	1	Понятия «оперативное хранение», «архивное хранение». Номенклатура дел. Систематизация документов. Формирование дел в делопроизводстве.	2		OK-09
	Лабораторные работы		-	-	
	Практические занятия: Регистрация документации фирмы. Контроль исполнения документов		2	-	
	Контрольные работы		-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: современные способы хранения документов		1	-	

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации:

Интерактивный дисплей, ноутбук, учебная мебель.

Учебная аудитория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации:

Аналоговый микшерный пульт, Видеокамера PTZ управляемая, ноутбуки, Видеокамера тип 1, Интерактивная система для совместной работы с изображением, Специализированное (автоматизированное) рабочее место для лиц ОВЗ, Точка доступа, Трансляционная система, Учебная мебель.

Программное обеспечение: тренажер, программные и методические материалы «1С:Предприятие» версии 8 и выше

Помещения для организации самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

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 PROФобразование : [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>

Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112 - ISBN 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>
3. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>
4. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
5. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.
6. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>.
7. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>.
8. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.
9. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / сост. С.Г. Чернова; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=27815554>.
10. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>.

11. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>.

12. Нечаева Е.В. Делопроизводство : учеб. пособие / Е.В. Нечаева. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2015. – 178 с.

Интернет-ресурсы:

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | www.biblioclub.ru | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 2. | www.elibrary.ru | БД научной периодики на платформе eLIBRARY.RU |
| 3. | https://biblio-online.ru | ЭБС «Юрайт» |
| 4. | https://e.lanbook.com | ЭБС «Лань» |
| 5. | http://eivis.ru | УБД «ИВИС» |

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения кейс-задач.

Наименование компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК-09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: -понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Выполнение кейс-задач; тестирование.
	Уметь: -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	

	-осуществлять автоматизацию обработки документов; -унифицировать системы документации; -осуществлять хранение и поиск документов.	
--	---	--

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1 к рабочей программе учебной дисциплины.