

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Учебно-методическим советом Колледжа  
протокол заседания  
№ 24 от 20.02. 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
(ОП.04)**

По специальности	<b>38.02.03 Операционная деятельность в логистике</b>
Квалификация	<b>Операционный логист</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>

Рабочий учебный план по специальности  
утвержден Директором 05.11. 2019г.

Калининград

## **Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 834

Составитель (автор): канд пед наук Клоков Ю.А.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол №24 от 20.02. 2020 г.

Регистрационный номер Л - 30/20

### Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 834

№ п/п	Дата	Изменение	Номер разделов, листов (страниц)		Номер документа основания	подпись	Срок введения изменения
			Новых	аннулированных			

## Содержание

- 1 Цели и задачи освоения дисциплины
- 2 Место дисциплины в структуре ППСЗ
- 3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 4 Объем, структура и содержание дисциплины с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.
  - 4.1. Объем дисциплины
  - 4.2. Структура дисциплины
    - 4.2.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа
    - 4.2.2. Занятия семинарского типа
    - 4.2.3. Самостоятельная работа
- 5 Перечень образовательных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем
  - 5.1. Образовательные технологии
  - 5.2. Лицензионное программное обеспечение
  - 5.3. Современные профессиональные базы данных
  - 5.4. Информационные справочные систем
- 6 Фонд оценочных средств и методические материалы по освоению дисциплины
- 7 Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины
  - 7.1. Основная учебная литература
  - 7.2. Дополнительная учебная литература
  - 7.3. Электронные образовательные ресурсы
- 8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются:

формирование соответствующих компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1. формирование практических навыков работы с официально- деловыми текстами;
2. формирование системного подхода к документации: критерии классификации документов, понимание унификации современной документации, знание основ документооборота.

## 2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ППССЗ СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Относится программа к циклу общепрофессиональных дисциплин.

Она имеет основополагающий характер для формирования профессиональных компетенций и предполагает наличие базовых знаний в сфере русского языка и культуры речи, логики, информационных технологий в профессиональной деятельности.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Результатами освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение студентами общекультурными компетенциями:

### **Общекультурные:**

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.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

### **Профессиональные**

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 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.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. обучающийся должен соответствовать общим и профессиональным характеристикам, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. и:

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;

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе: теоретическое обучение	14
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Итоговая аттестация в форме зачета	2

#### 4.1. Структура дисциплины

№	Раздел, тема программы учебной дисциплины	Семестр	Форма контроля успеваемости (по неделям семестра). Формы промежуточной аттестации (по семестрам)			
			Лекции	Практ. Зан.	СРС	Вид контроля
1	Дефиниция ГОС. История документа. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.		1			Зачет
2	Состав реквизитов в ГОСТ Р 6.30 – 2003. Характер стандарта ГОСТ Р 6.30 – 2003.		1	1	2	Зачет
3	Метаязык делопроизводства. Классификация документов		2	1	2	Срезовая работа
4	Дефиниция документа в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации».			1	2	Рубежный контроль
5	Обращение в официально-деловом тексте. Правильное оформление реквизита «адресат».			1		Составление текста делового письма
6	Категория рода в официально-деловом тексте. Склонение числительного в официально-деловом тексте.			1		Тестирование
7	Информационно-справочная документация		1	1	2	Тестирование
8	Организационно-правовая документация		1	1		Тестирование
9	Постановление Решение. Отличие решения от постановления		2		2	Зачет
10	Текст устава			1	2	Зачет
11	Текст договора.			1		
12	Организационно-распорядительная документация				2	Самостоятельная аудиторная работа
13	Указание. Распоряжение. Представление.			1	2	Зачет
14	Документы по личному составу		2			Самостоятельная аудиторная работа

14	Приказ по личному составу.			2	2	Зачет
15	Положение о персональных данных			2	2	Зачет
16	Штатное расписание			2	2	Зачет
17	Дефиниция документооборота. Технология работы с документами. (унификация и стандартизация).		2		2	Тестирование
18	Кодовое обозначение унифицированной формы документа.			1	2	Зачет
19	Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота: направление потока, объем потока; структура потока, режим потока			1	2	Зачет
20	Электронный документооборот		2	2	2	Зачет
	Зачетное занятие			2		Зачет
	Итого		14	20	30	

#### 4.2. Теоретические занятия (лекции)

№ п/п	Тема	Содержание	Кол-во часов
1	Дефиниция ГОС. История документа. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.	Дефиниция ГОСТа. История документа. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.	2
2	Состав реквизитов в ГОСТ Р 6.30 – 2003. Характер стандарта ГОСТ Р 6.30 – 2003.	Состав реквизитов в ГОСТ Р 6.30 – 2003. Характер стандарта ГОСТ Р 6.30 – 2003..	2
3	Информационно-справочная документация	Акт: разновидности актов, формуляр-образец акта; структура актов. Протокол заседаний: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.	2
4	Организационно-правовая документация	Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение. Положение: текст положения; визирование, утверждение.	2
5	Документы по личному составу	Приказы по личному составу. Положение о персональных данных работника. Заявление.	2
6	Дефиниция документооборота. Технология работы с документами. (унификация и стандартизация).	Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота.	2
7	Электронный документооборот	Дефиниция. Схема работы электронного документооборота.	2
		Всего	14

#### 4.3. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ темы	Темы практических занятий	Кол-во часов
1	2	Состав реквизитов в ГОСТ Р 6.30 – 2003. Характер стандарта ГОСТ Р 6.30 – 2003.	1
2	3	Метаязык делопроизводства. Классификация документов	1
3	5	Обращение в официально-деловом тексте. Правильное оформление реквизита «адресат».	1
4	6	Категория рода в официально-деловом тексте. Склонение числительного в официально-деловом тексте.	1
5	7	Информационно-справочная документация	1
6	8	Организационно-правовая документация	1
7	9	Постановление Решение. Отличие решения от постановления	1
8	10	Текст устава	1
9	11	Текст договора	1
10	12	Организационно-распорядительная документация	1
11	13	Указание. Распоряжение. Представление.	2
12	16	Положение о персональных данных	2
13	17	Дефиниция документооборота. Технология работы с документами. (унификация и стандартизация).	2
14	17	Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота: направление потока, объем потока; структура потока, режим потока	2
15	18	Электронный документооборот.	2
16		Всего	20
		Зачетное занятие	2

#### 4.4. Самостоятельная работа

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Формы контроля
1	Дефиниция ГОС. История документа. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.		Тестирование, зачет
2	Состав реквизитов в ГОСТ Р 6.30 – 2003. Характер стандарта ГОСТ Р 6.30 – 2003.	2	Тестирование, рубежный контроль, зачет
3	Метаязык делопроизводства. Классификация документов	2	Тестирование, зачет
4	Дефиниция документа в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации».	2	Тестирование, зачет
5	Информационно-справочная документация		
6	Организационно-правовая документация	2	Тестирование, рубежный контроль,

			зачет
7	Постановление Решение. Отличие решения от постановления.	2	Тестирование, Рубежный контроль, зачет
8	Текст устава.	2	Тестирование, рубежный контроль, зачет
9	Организационно-распорядительная документация	2	Тестирование, рубежный контроль, зачет
10	Указание. Распоряжение. Представление.	2	Тестирование, Рубежный контроль, зачет
11	Документы по личному составу		Тестирование, зачет
12	Приказ по личному составу.	2	Тестирование, зачет
13	Положение о персональных данных работника.	2	Тестирование, зачет
14	Дефиниция документооборота. Технология работы с документами. (унификация и стандартизация).	2	Тестирование, зачет
15	Кодовое обозначение унифицированной формы документа.	2	Зачет
16	Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота: направление потока, объем потока; структура потока, режим потока	4	Зачет
17	Электронный документооборот	2	Зачет
	Всего	30 часов	

#### 4.5. Интерактивные формы проведения занятий

№ п/п	№ темы	Формы проведения	Кол-во часов
1.	ГОСТ в делопроизводстве	Интерактивные лекции	2
2.	Реквизиты как составляющие документа	Портфолио	2
3.	Метаязык делопроизводства. Классификация документов	Интерактивные лекции	2
4.	Информационно-справочная документация	Интерактивные лекции	2
5.	Организационно-правовая документация	Интерактивные лекции	2
6.	Организационно-распорядительная документация	Интерактивные лекции	2
7.	Документы по личному составу	Портфолио	2
8.	Документооборот.	Портфолио	2
9.	Электронный документооборот	Интерактивные лекции	2
10.	ГОСТ в делопроизводстве	Портфолио	2

## 5. Образовательные технологии

В процессе преподавания используются следующие формы занятий:

- лекции, в т.ч. мультимедийные;
- семинарские занятия и дискуссии;
- консультации преподавателя.

Методы контроля:

- аудиторная проверочная работа;
- опрос;
- защита реферата.

Формы самостоятельной работы студентов:

- освоение теоретического материала,
- чтение учебника,
- выполнение реферата,
- подготовка к текущему и промежуточному контролю.

№ п/п	№ темы	Формы проведения
1.	ГОСТ в делопроизводстве	Интерактивные лекции
2.	Реквизиты как составляющие документа	Портфолио
3.	Метаязык делопроизводства. Классификация документов	Интерактивные лекции
4.	Информационно-справочная документация	Интерактивные лекции
5.	Организационно-правовая документация	Интерактивные лекции
6.	Организационно-распорядительная документация	Интерактивные лекции
7.	Документы по личному составу	Портфолио
8.	Документооборот.	Портфолио
9.	Электронный документооборот	Интерактивные лекции
10.	ГОСТ в делопроизводстве	Портфолио

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по результатам сессии

Аттестация по результатам освоения дисциплины проводится в 4 семестре в форме контрольной работы. Контрольная работа включает в себя 24 вопроса, подобранных в соответствии с изученными темами. Норматив оценки за итоговую контрольную работу соответствует % правильно выполненных заданий по 100-балльной шкале:

Оценка в 4-х балльной шкале	Оценка в 100-балльной шкале
«5» - отлично	85-100
«4» - хорошо	60-84
«3» - удовлетворительно	40-59
«2» - неудовлетворительно	0-39

### 6.1. Примерные вопросы для подготовки к зачету / экзамену

1. Дефиниция государственного стандарта. Что в себя включает делопроизводство?
2. История документа. Дефиниция документа в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации».
3. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.
4. Состав реквизитов в ГОСТ Р 6.30 – 2003. Реквизиты постоянные и переменные.
5. Характер стандарта ГОСТ Р 6.30 – 2003. Основной закон, регулирующий порядок создания и использования информации.
6. Классификация документов по содержанию.
7. Классификация документов по виду с степени сложности.

- 8.Классификация документов по месту составления и по сроку.
- 9.Классификация документов по происхождению и по степени гласности.
- 10.Классификация документов по юридической силе и по назначению.
- 11.Акт: разновидности актов, формуляр-образец акта; структура актов.
- 12.Протокол заседаний: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.
13. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки.
14. Служебное письмо: оформление служебного письма (реквизиты).
15. Служебное письмо: оформление служебного письма (реквизиты).
16. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.
17. Положение: текст положения; визирование, утверждение.
- Штатное расписание: определение, оформление, подпись.
18. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие.
19. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора
- 20.Приказ: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут приказа.
21. Постановление: составление и оформление. Решение: отличие решения от постановления.
22. Указание: определение, право издания указания; оформление.
- Распоряжение: определение, оформление. Представление: дефиниция, содержание, кем составляется.
23. Приказы по личному составу. Положение о персональных данных работника.
24. Заявление. Резюме.
25. Дефиниция документооборота. Технология работы с документами.
- 26.Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документации. Кодовое обозначение унифицированной формы документа.
27. Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота.
28. Основные задачи службы ДОУ
29. Номенклатура дел. Систематизация и учет документов в организации.
30. Электронный документооборот.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **А) Нормативные акты**

- 1.Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197 – ФЗ.
- 2.Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30 ноября 1994 №51 – ФЗ. Электрон.дан. и прогр.: доступ через систему Консультант-плюс.
- 3.Закон РФ от 21 июля 1993 №5485 – 1 «О государственной тайне с изменением от 06 октября 1997) // СЗ РФ 1997 №41 Ст.4673.
- 4.Федеральный закон от 20 февраля 1995 №24 – ФЗ «Об информации и защите информации» // СЗ РФ 1995 №8 Ст.609.
- 5.Федеральный закон от 04 июля 1996 № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене» // СЗ РФ 1996 №28 Ст.3347.
- 6.Постановление Правительства РФ от 28.07.05 №452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти». Электрон.дан. и прогр.: доступ через систему Консультант – плюс.
- 7.Указ Президента РФ от 6 марта 1997 №186 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ 1997 №10 Ст.1127

8. Указ Президента РФ от 24 января 1998 г. №64 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне (с изменениями от 24 января 1998) // СЗ РФ 1995 №49 Ст.4775; 1998 №5 Ст.561.

9. Постановление Правительства РФ от 04 сентября 1995 №870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // СЗ РФ 1995 №37 Ст.3619.

10. Постановление Правительства РСФСР от 05 декабря 1991 №35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» // СППРФ 1992 1-2 Ст.7.

11. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ // СЗ РФ 1996 №2 Ст.123.

12. Постановление Правительства РФ от 07 декабря 1996 №1463 «Об использовании в названии организаций наименований «Россия» «Российская Федерация». Электрон. Дан. И прогр.: доступ через систему Консультант – плюс.

### **Б) Основная литература**

1. Гринберг А.С. и др. Документационное обеспечение управления: Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 391 с.

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник. -Изд..5-е, исправл. и доп..-Ростов н/Д: Феникс, 2007.-352 с. Гриф МО

3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник [Электронный ресурс] / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01770-9. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

4. Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Т.И. Захарова. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 155 с. - ISBN 978-5-374-00261-4. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346>

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

8.1. Учебно-лабораторное оборудование

а) мультимедийное оборудование

б) видеокамера

в) диктофон

д) Интернет-ресурс.