Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

_____Д.К.Скрыльников
«27» августа 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Документационное обеспечение управления

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

Общий объем дисциплины – 68 час.

Белореченск, 2026г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**,** утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 21.04.2022г. № 257

Разработчик рабочей программы: Лендов В.В. – преподаватель юридических дисциплин ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Рецензенты:

Айрапетян Ю.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ЧУ-ПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Обсуждено и одобрено:
цикловой комиссией юридических дисциплин протокол № 1 от «27» августа 2026 г.

Председатель цикловой комиссии _____ С.В. Болдырев

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе педагогическим советом от «27» августа 2026 г., протокол № 1

Заместитель директора
по методической работе_____ А.Н. Истомина

СОДЕРЖАНИЕ стр.

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**,** утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 21.04.2022г. № 257.

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла 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 ПК 1.1, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; определять необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска,применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства иустройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03 Планировать иреализовыватьсобственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональнуютерминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план; -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкамкредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; -презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательскойдеятельности; - основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	-оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; -определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; -применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; -определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; -оценивать поставщиков с применени-	-требования законодательстваи нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; -порядок составления закупочной документации; -критерии оценки поставщиков; -порядок определения потребностей в закупках; -базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени (между заказами)

	ем различных методик	
ПК1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	-оформлять документы складского учета; -составлять и заполнять типовые формы складских документов; -контролировать правильность составления складских документов	-систему документооборота на складе; -порядок составления складскойдокументации; -обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов

Личностные результаты (ЛР):

Код личностных результатов реализации программы воспитания	**Личностные результаты реализации программы воспитания** (*дескрипторы*)
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	26
аудиторная самостоятельная работа	6
Консультация	2
Итоговая аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП. 08 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды общих и профессиональных компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		**12/0/2**	
Тема 1.1 **Документ и система документации**	**Содержание учебного материала**	**8**	ПК1.1, ПК1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2	
	Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация документов. Функции документов.	2	
	Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов.	2	
	Нормативное-правовое обеспечение делопроизводства.	2	
Тема 1.2 **Организация документооборота на предприятии**	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК1.1, ПК1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Понятие и принципы организации документооборота. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.	2	
	Контроль исполнения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению.	2	
	Аудиторная самостоятельная работа №1	**2**	
	Составить конспект: Базы данных для хранения документов. Работа с электронными документами.		

Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		**16/26/4**	
Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК1.1, ПК1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	2 2 2	
	Практические занятия	**14**	
	Практическое занятие №1. Составление и оформление формуляров углового и продольного бланков. Практическое занятие №2. Оформление бланка письма. Практическое занятие №3. Оформление макета бланка протокола. Практическое занятие №4. Составление и оформление распоряжения. Практическое занятие №5. Составление и оформление деловых писем. Практическое занятие №6. Составление и оформление докладной записки. Составление и оформление объяснительной записки. Практическое занятие №7. Составление и оформление письма-приглашения.	2 2 2 2 2 2 2	
Тема 2.2 Кадровая документация	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК1.1, ПК1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Документирование трудовых правоотношений. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	2 2 2	
	Практические занятия	**6**	
	Практическое занятие №8. Оформление приказов по личному составу. Практическое занятие №9. Оформление трудового договора. Практическое занятие №10. Оформление трудовой книжки.	2 2 2	
	Аудиторная самостоятельная работа №2	**2**	
	Составить конспект: Состав и оформление документов по личному составу.		

Тема 2.3 **Договорно-правовая документация**	**Содержание учебного материала** Понятие договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	**4** 2 2	
	Практические занятия	**6**	ПК1.1, ПК1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Практическое занятие №11. Оформление договора купли-продажи. Практическое занятие №12. Оформление и обработка претензионных писем. Практическое занятие №13. Оформление искового заявления.	2 2 2	
	Аудиторная самостоятельная работа №3	**2**	
	Составить конспект: Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.		
	Консультация	2	
	Экзамен	**6**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места для студентов по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ. (в редакции от 04.08.2023г).

2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ. (в редакции от 08.08.2024г).

3. 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 №1185-ст).

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно- распорядительная документация».

Основные источники:

1. Басаков М.И., О.И.Замыцкова, Делопроизводство, Ростов-на-Дону, Феникс, 2024. - 375 с

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с.

Дополнительные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с.

3. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Чурилов А. Ю. 4-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2024.

Интернет ресурсы:

1. http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php
2. http://www.funnycong.ru/
3. .http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm

4. 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.08 Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения работы с нормативными документами.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения 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; *-требования к составлению и оформлению документов логистического процесса*	-демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии; -демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; -демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; -демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; -демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Устный опрос. Тестирование. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***уметь:*** -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии осуществлять автоматизацию обработки документов; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -унифицировать системы документации; -осуществлять хранение, поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; *-использовать телекоммуникационные технологии в логистическом процессе*	-демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; -демонстрирует умение унифицировать системы документации; -демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; -демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; -демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.

Код личностных результатов реализации программы воспитания	**Личностные результаты реализации программы воспитания** (*дескрипторы*)
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	**2**
Умения:	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: **У1** оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; **У2** осваивать технологии автоматизированной обработки документации; **У3** использовать унифицированные формы документов; **У4** осуществлять хранение и поиск документов; **У5** использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- тестирование - практические занятия - индивидуальные задания - самостоятельная работа - работа с учебной литературой - конспектирование, выполнение рефератив-ных работ
Знания:	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:** **З1** понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; **З2** основные понятия документационного обеспечения управления **З3** системы документационного обеспечения управления; **З4** классификацию документов; **З5** требования к составлению и оформлению документов; **З6** организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- тестирование - практические занятия - индивидуальные задания - самостоятельная работа - работа с учебной литературой - конспектирование, выполнение рефератив-ных работ