



Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Региональный экономико-правовой колледж»  
(АНПОО «РЭПК»)



Л.А. Полухина  
2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**  
(индекс, наименование дисциплины)

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**  
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника **Операционный логист**  
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся **Основное общее образование**  
(основное/среднее общее образование)

Форма обучения **Очная, заочная**  
(очная, заочная)

Год начала подготовки **2026**

Рекомендована к использованию филиалами АНПОО «РЭПК»

Воронеж 2025

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 17.12.2025 г. № 5.

Заведующий кафедрой

(занимаемая должность)

(подпись)

Т.Н. Бойчак

(инициалы, фамилия)

Разработчик:

Н.П. Семейкина, преподаватель

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

(индекс, наименование дисциплины)

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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.

Код компетенции	Наименование компетенции
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 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.
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.1.1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ПК.1.3		основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 01		
ОК 02		
ОК 03		
ОК 04	унифицировать системы	

OK 05 OK 09	документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел
----------------	---	--

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	60
в том числе:	
лекции	40
практические занятия (в том числе промежуточная аттестация)	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы	

### **2.2. Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	8
в том числе:	
лекции	-
практические занятия (в том числе промежуточная аттестация)	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	62
Промежуточная аттестация в форме защиты домашней контрольной работы и итоговой контрольной работы	

## 2.3. Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		4/2	
Тема 1.1. Документ и система документации	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p> <p><b>Лекции</b></p> <p><b>Практическое занятие</b></p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p>	14	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p> <p><b>Лекции</b></p> <p><b>Практическое занятие №1 Работа с запросами</b></p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p>	14	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		12/14	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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</p> <p><b>Лекции</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем</p>	14	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

	Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта			
	Самостоятельная работа	2		
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	14	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	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.			
	Лекции	8		
	Практическое занятие	4		
	Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу. Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.			
	Самостоятельная работа	2		
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	14	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	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.			
	Лекции	8		
	Практические занятия	4		
	Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем			
	Самостоятельная работа	2		
Промежуточная аттестация		-		
Всего		70		

## 2.4. Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		2/-	
Тема 1.1. Документ и система документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организаций. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.</p> <p>Лекции</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Работа с рекомендованной учебной литературой;</p> <p>2. Подготовка докладов на темы: «Этапы истории развития делопроизводства в России».</p>	14	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.2. Организация документооборота на предприятиях	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>Лекции</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Работа с нормативными актами</p> <p>2. Подготовка графика документооборота</p> <p>3. Подготовка запросов в различные организации и ведомства</p> <p>4. Составление ответов на различные запросы</p>	14	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		2/4	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка,</p>	15	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

	объяснительная записка, акт, справка, служебные письма			
	Лекции	-		
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2		
	Самостоятельная работа 1. Изучение нормативно-правовой базы по теме 2. Изучение учредительных документов организации	13		
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	15	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	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.			
	Лекции	-		
	Практическое занятие	2		
	Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу. Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.			
	Самостоятельная работа 1. Изучение рекомендуемой литературы 2. Работа с нормативными актами. 3. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.	13		
	Содержание учебного материала	12		
	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.			
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Лекции	-	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	Практические занятия	2		
	Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем			
	Самостоятельная работа 1. Изучение рекомендуемой литературы 2. Работа с нормативными актами.	10		
	Промежуточная аттестация	-		
	Всего	70		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Грозова, *О. С.* Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>

2. Абуладзе, *Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560795>

3. Доронина, *Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

4. 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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

5. Кузнецов, *И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего

профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать:</p> <p>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</p>	<p>демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии;</p> <p>демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства;</p> <p>демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления;</p> <p>демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов;</p> <p>демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Контрольные работы.</p> <p>Проверочные работы.</p> <p>Оценка выполнения практического задания</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <p>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</p>	<p>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</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p>Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p>