

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 13:22:50

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.05 Документационное обеспечение управления
по специальности**

38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ № 38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол №6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО
«Бухгалтерский учет»
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель ____/О.Н.Шпилевая

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257, зарегистрированного Министерством Юстиции России 02.06.22г. №68712) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ и с учетом профессионального(ых) стандарта(ов):

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Петренко Н.Н., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.3.; ПК 1.1.

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 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	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 <i>- вести документооборот в рамках выполнения служебных обязанностей;</i> <i>- обеспечивать плановое прохождение процедуры согласования документов в компании</i>	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 <i>- корпоративный документооборот;</i> <i>- структура договорной документации;</i> <i>- порядок осуществления процедуры передачи документов с помощью курьера или экспресс-почты</i>

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	36
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>4</i>
- теоретическое обучение	16
- практические занятия	20
в т.ч. дифференцированный зачет	2
в т.ч. в форме практической подготовки	20
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

Тематический план учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Количество аудиторных часов			
		Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич (семинарские) занятия
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии	8	8	2	6	2
Тема 1.1 Документ и система документации	2	2	-	2	-
Тема 1.2 Организация документооборота на предприятии	6	6	2	4	2
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними	26	26	16	10	16
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	14	14	10	4	10
Тема 2.2. Кадровая документация	4	4	2	2	2
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	8	8	4	4	4
Дифференцированный зачет	2	2	2		2
Всего по дисциплине	36	36	20	16	20

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах Всего/в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии			
Тема 1.1 Документ и система документации*	Содержание учебного материала	4/-	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1 Основные понятия делопроизводства. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация стандартизации управленческих документов. Основные понятия документационного обеспечения управления. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно- правовое обеспечение делопроизводства. Требования к составлению и оформлению документов.	2	
Тема 1.2 Организация документооборота на предприятии*	Содержание учебного материала	6/2*	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2 Документооборот коммерческого предприятия. Понятие и принципы организации документооборота. График документооборота предприятия. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Порядок осуществления процедуры передачи документов с помощью курьера или экспресс-почты. Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Контроль исполнения документов. Работа с электронными документами. Электронный документооборот. Информационные технологии организации электронного документооборота между коммерческими организациями	2	
	3 Хранение документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Номенклатура дел. Сроки хранения дел, договоров, коммерческой, товаросопроводительной документации. Текущее хранение документов коммерческого предприятия. Архивное хранение документов в организации. Хранение электронных документов. Порядок передачи дел на архивное хранение.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1 Организация документооборота и хранения документов. Оформление передачи документов на хранение в архив	2	
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними			
Тема 2.1	Содержание учебного материала	14/10	

Организационно-распорядительные документы	4	Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Роль распорядительных документов в управлении организацией. Особенности изложения текста в распорядительных документах. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение, их назначение. Образцы документации.	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	5	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная и докладная записка, акт, справка, служебные письма. Общая характеристика служебной переписки.. Разновидности служебных писем. Образцы документации. Оформление реквизитов служебного письма. Назначение служебной и докладной записки. Стилистическое оформление основной части текста служебной документации.	2	
	В том числе, практических занятий		10	
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление приказа/распоряжения			
	Практическое занятие № 3 Оформление заявлений и справок		2	
	Практическое занятие № 4 Составление и оформление докладной и служебной записки		2	
	Практическое занятие № 5 Составление и оформление деловых писем (письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-предложение, письмо-просьба, письмо-запрос)		2	
	Практическое занятие № 6 Оформление актов		2	
Тема 2.2 Кадровая документация	Содержание учебного материала		4/2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	6	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.	2	
	В том числе, практических занятий		2	
	Практическое занятие № 7 Оформление приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)		2	
Тема 2.3 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		8/4	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	7	Договор. Понятия договора. Виды договоров. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам. Обязательные реквизиты договоров. Содержание и правила оформления и согласования договоров поставки.	2	
	8	Претензионные письма. Поводы для составления претензионных писем (некачественный товар, нарушение сроков поставки, нарушение сроков оплаты). Виды претензионных писем. Правила оформления претензионных писем. Приложения к претензионным письмам.	2	
	В том числе, практических занятий		4	
	Практическое занятие № 8 Оформление договора поставки		2	
	Практическое занятие № 9 Оформление и обработка претензионных писем		2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) ПЗ№10			2	-
Всего:			36	-

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины 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 института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523>

2. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеева и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва, Блок-Принт, 2024. — 480 с

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, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Петрова, Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов учреждений СПО / Г.В. Петрова. — 4-е изд., перераб. — М. : Академия, 2021. — 304 с.

3.2.2 Основные электронные издания

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>

3.2.3 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
4. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

Дополнительные источники (согласно ПООП):

2. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

3. 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, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/433861>

4. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. - Москва, Издательство Юрайт, 2020. - 265 с. (Профессиональное образование). - Текст : непосредственный. ISBN 978-5-534-00088-7. - URL : <http://www.urait.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> – 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 - <i>корпоративный документооборот;</i> - <i>структура договорной документации;</i> - <i>порядок осуществления процедуры передачи документов с помощью курьера или экспресс-почты</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Текущая аттестация:</p> <p>Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Текущая аттестация:</p> <p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>

технологии в электронном документообороте <i>- вести документооборот в рамках выполнения служебных обязанностей;</i> <i>- обеспечивать плановое прохождение процедуры согласования документов в компании</i>	телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--