

04c19ed8bf098f3b6cb77a486b9a8788b8322323

Минобрнауки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины

ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления

Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 1 из 13

Первый экземпляр

КОПИЯ №



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.А. Саламатов

« 27.04 2025 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике			
Версия документа - 1	стр. 2 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на Педагогическом совете Колледжа ЧелГУ и рекомендована к утверждению (протокол заседания №5 от «24» апреля 2025 г.)

Председатель Педагогического совета _____ /М.В. Найн/

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от «21» апреля 2022 г. № 257, по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике		
Версия документа - 1	стр. 3 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт программы дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике		
Версия документа - 1	стр. 4 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Паспорт программы дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОПЦ.04 «Документационное обеспечение управления» относится к группе дисциплин общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи освоения дисциплины

В результате освоения 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

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» способствует формированию у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике			
Версия документа - 1	стр. 5 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9. 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 60 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 30 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 12 часов;

промежуточная аттестация – 18 часов

 Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике			
Версия документа - 1	стр. 6 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
Теоретические занятия	20
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
Промежуточная аттестация -экзамен (8 семестр)	18

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровни освоения
Введение	Содержание учебного материала	2	
	Цели, задачи дисциплины, межпредметные связи, обзор литературы по дисциплине. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Становление делопроизводства в России	2	1
Тема 1 Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации	Содержание учебного материала	2	
	Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации	2	1
Тема 2 Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала	2	
	Общие нормы и правила оформления документов Размеры бумаги, полей, нумерация страниц в делопроизводстве. Способы написания дат, чисел в документах. Сокращения в тексте. Написание физических величин, математических формул, оформление таблиц и выводов, знаков препинания	2	1
Тема 3 Организационно-распорядительная	Содержание учебного материала	2	
	Организационно-распорядительная документация. Классификация организационно-	2	1



Минобрнауки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 7 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

документация	распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Нормы и требования к размещению реквизитов		
Тема 4 Язык и стиль служебной документации	Содержание учебного материала Язык и стиль служебной документации Общая характеристика стиля служебной документации, композиция документа. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки: ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, нарушение специфики употребления деепричастных оборотов, неправильное использование предлогов, неправильные согласования в падеже. Морфологические ошибки.	2 2	1 1
Тема 5 Виды и оформление организационно-распорядительной информации	Содержание учебного материала Виды и оформление организационно-распорядительной информации Организационно-правовые документы: устав, штатное расписание, положение, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы: назначение, постановление, решение, приказ (по основной деятельности, по личному составу), выписка из приказа, указание. Информационно-справочные документы: протокол, докладная и объяснительная записки, заявление, телеграмма, телекс, факс, телефонограмма, акт, справка, сводка, заключение, перечень, служебное письмо	4 2	1 1
	Практическое занятие № 1 Составление организационно-распорядительной документации	2	
Тема 6 Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала Документация по трудовым отношениям Оформление резюме, заявлений, трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Приказы по личному составу, характеристика, автобиография, анкета, личное дело работника, трудовая книжка (выдача, оформление, хранение).	4 2	1 1
	Практическое занятие № 2. Составление документов по разделу: «Трудовые отношения»	2	2
Тема 7	Содержание учебного материала	4	

 Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике			
Версия документа - 1	стр. 8 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Документооборот и формы его организации	Документооборот и формы его организации Организация документооборота. Формы организации работы с документами. Работа с конфиденциальными документами и обращениями граждан. Регистрация и контроль исполнения документов. Хранение документов. Экспертиза ценности документов	2	1
	Практическое занятие № 3. Формирование документов в архив.	2	2
Тема 8 Компьютеризация делопроизводства	Содержание учебного материала	6	
	Компьютеризация делопроизводства Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	2	1
	Практическое занятие № 4. Заполнение документации посредством персонального компьютера	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям, оформление документов	12	
Промежуточная аттестация		18	
Всего		60	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный уровень (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет менеджмента и правового обеспечения профессиональной деятельности – учебная аудитория для проведения лекционных и

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике			
Версия документа - 1	стр. 9 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 207

454119, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Кронштадтская, д.10
 Нежилое здание (учебный корпус)

основное оборудование: учебная и специализированная мебель, учебная доска, рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, оборудованное с выходом в сеть Интернет

наборы демонстрационного оборудования: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор)

учебно-методическая документация: пособия, плакаты, наглядный и раздаточный материал

Программное обеспечение: Windows 10 (срок действия лицензии: бессрочно)

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы

1. Библиотека, читальный зал №3 с выходом в Интернет - помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: стеллажи книжные, кафедра выдачи литературы, выставочный стеллаж, шкафы, столы, стулья, кондиционер, 9 персональных компьютеров с подключением к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»; учебная мебель, проектор, экран, кондиционер.

Программное обеспечение: Microsoft Windows Professional 7 Russian Academic OPEN No Level (Срок действия - по договору); Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level (срок действия – по договору); Антивирус Касперского (срок действия – по договору); КонсультантПлюс (срок действия – по договору); НЭБ (срок действия – по договору).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации; к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

2. Актовый зал на 483 места с выходом в сеть Интернет - для проведения научных конференций, семинаров - помещение для организации воспитательной работы.

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике		
Версия документа - 1	стр. 10 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Технические средства обучения для проведения занятий: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

Основное оборудование: современное звуковое, световое и видеооборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/523611>. – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. – ISBN 978-5- 534-16002-4. – .

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 177 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/513745> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-534-06291-5. – .

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 270 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/530252>– Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-534-16017-8. –

Дополнительная литература

1. Прохорова, Л. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / Л. В. Прохорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Челябинск : Издательство Челябинского государственного университета, 2014. — 258 с.

Нормативные материалы:

1. ГОСТ Р 1.0-92 Государственная система стандартизации РФ.

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике		
Версия документа - 1	стр. 11 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Основные положения.

2. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

4. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс», разделы «Законодательство», «Комментарии законодательства», «Формы документов», «Деловые бумаги».

2. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

3. Электронная система документооборота «Дело» 4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

5. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

3.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Для освоения дисциплины в фонде библиотеки и электронно-библиотечных системах имеется основная и дополнительная учебная литература в виде электронных документов.

В лекционных аудиториях оборудованы специальные места с возможностью размещения студентов на кресле-коляске и подключения к электрической сети технических средств обучения.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Данные технические средства

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике			
Версия документа - 1	стр. 12 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

могут быть представлены Региональным учебно-научным центром инклюзивного образования ЧелГУ.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, других форм контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и проектов.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
уметь: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Текущий контроль: конспектирование, опросы, отчеты по практическим занятиям,
знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.	Промежуточная аттестация: экзамен

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике		
Версия документа - 1	стр. 13 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
--	---	--

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене/зачете.