

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М. А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор проректор по
учебной работе

А.В. Абилов

2025 г.



Регистрационный № 11.01.25/238

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(наименование учебной дисциплины)

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(код и наименование специальности)

квалификация

операционный логист

Санкт-Петербург
2025

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (индекс – ОП.04) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утверждённым ректором ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» 28 марта 2025 г., протокол № 3.

Составитель:

Преподаватель


(подпись)

И.В. Аникина

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист НТБ УИОР


(подпись)

Р.Х. Ахтреева

ОБСУЖДЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии № 1 (социально-экономических дисциплин и логистики)

12 февраля 2025 г., протокол № 6

Председатель предметной (цикловой) комиссии:

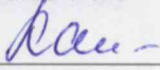

(подпись)

И.В. Аникина

ОДОБРЕНО

Методическим советом Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля
19 февраля 2025 г., протокол № 4

Заместитель директора по учебной работе колледжа СПб ГУТ


(подпись)

Н.В. Калинина

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа СПб ГУТ


(подпись)

Т.Н. Сиротская

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента ОКОД


(подпись)

С.И. Ивасишин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04. Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3 ЛР 1-ЛР 11, ЛР 13 – ЛР 15, ЛР 17, ЛР 20- ЛР 28	– 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	– 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём учебной дисциплины	56
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	28
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
Самостоятельная работа	8

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
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 ЛР 1-ЛР 11, ЛР 13 – ЛР 15, ЛР 17, ЛР 20- ЛР 28
	1	Занятие 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства.		
	2	Занятие 2. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов по темам: Разновидности бланков документов, Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.		2	
Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии	Содержание учебного материала		4	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 1-ЛР 11, ЛР 13 – ЛР 15, ЛР 17, ЛР 20- ЛР 28
	1	Занятие 3. 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.		
	2	Занятие 4. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов по теме Работа с электронными документами		2	
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними				
Тема 2.1. Организационно-распорядительные	Содержание учебного материала		4	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02,
	1	Занятие 5. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение,		

документы		указание, постановление, решение, инструкция, протокол.		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 1-ЛР 11, ЛР 13 – ЛР 15, ЛР 17, ЛР 20- ЛР 28
	2	Занятие 6. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	Практические занятия		16	
	1	Занятие 7. Составление и оформление организационной документации		
	2	Занятие 8. Составление и оформление распорядительной документации		
	3	Занятие 9. Составление и оформление распоряжения		
	4	Занятие 10. Составление и оформление деловых писем		
	5	Занятие 11. Составление и оформление информационно-справочной документации – справок.		
	6	Занятие 12. Составление и оформление информационно-справочной документации - докладной и служебной записки		
	7	Занятие 13. Составление и оформление информационно-справочной документации – служебного письма.		
	8	Занятие 14. Составление и оформление информационно-справочной документации - акта.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка отчета практического занятия		2	
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала		4	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 1-ЛР 11, ЛР 13 – ЛР 15, ЛР 17, ЛР 20- ЛР 28
	1	Занятие 15. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		
	2	Занятие 16. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.		
	Практические занятия		8	
	9	Занятие 17. Оформление приказов по личному составу.		
	10	Занятие 18. Оформление трудового договора		
	11	Занятие 19. Оформление приказа о приеме на работу.		
	12	Занятие 20. Оформление трудовой книжки.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка отчета практического занятия		2	
	Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		
1		Занятие 21. 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.	4	ЛР 1-ЛР 11, ЛР 13 – ЛР 15, ЛР 17, ЛР 20- ЛР 28
	Практические занятия			
	13	Занятие 22. Оформление договора купли-продажи		
	14	Занятие 23. Оформление и обработка претензионных писем		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Всего			56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя– ПК 1 шт., рабочие места обучающихся (30), мультимедийный проектор, экран, доска школьная, учебно-методические и демонстрационные пособия в электронном/печатном виде

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 70 с. - ISBN 978-5-16-016390-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905985> (дата обращения: 15.02.2023).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации // Гарант: информационно-правовой портал: официальный сайт. - URL: <https://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения: 15.02.2023).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации // Гарант: информационно-правовой портал: официальный сайт. - URL: <https://base.garant.ru/12125268/> (дата обращения: 15.02.2023).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 304 с. — ISBN 978-5-16-004805-5. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906701> (дата обращения: 15.02.2023).
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2023. — ISBN 978-5-906818-96-6. — 320 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1095176> (дата обращения: 15.02.2023).
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления: учебник / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 608 с. — 2-е изд., стер. — ISBN 978-5-507-46443-2. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 18.02.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности: учебник / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 312 с. — ISBN 978-5-507-46038-0. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295961> (дата обращения: 26.02.2023).
2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7923-8. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 26.02.2023).
3. Карусевич, Т. Е. Организация электронного документооборота в системах управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия: учебное пособие / Т. Е. Карусевич, К. А. Потапова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 129 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/226550> (дата обращения: 15.02.2023).
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45869-1. — URL: <https://e.lanbook.com/book/288977> (дата обращения: 30.01.2025).

5. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-507-44694-0. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266795> (дата обращения: 26.02.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<u>Знать:</u> – 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	– 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. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.
<u>Уметь:</u> – 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	– 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	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.
ЛР 1-ЛР 11, ЛР 13 – ЛР 15, ЛР 17, ЛР 20- ЛР 28	Учитываются в ходе оценивания знаний и умений по учебной дисциплине.	