

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Егорьевский техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

к программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат : 4B7BE305144BDE45A3000AABB3604074

Владелец : Пир Александр Александрович

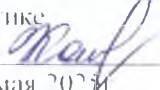
Действителен : С 10.09.2025 по 04.12.2026

г. Егорьевск, 2025г.

ОДОБРЕНО

цикловой методической комиссией преподавателей и мастеров производственного обучения дисциплин профессионального цикла (общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей) специальностей СПО:

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, 38.02.08 Торговое дело, 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Председатель ЦМК  Кочина Е.В.

Протокол № 11 от 28 мая 2023 г.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Егорьевский техникум»

Разработчик:  Ковалева Н.Л., преподаватель ГАПОУ МО Егорьевский техникум
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Внутренняя экспертиза:
Техническая экспертиза:  Кочина Е.В., преподаватель ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Содержательная экспертиза:  Литвинова Л.В., преподаватель ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного 21 апреля 2022 г. приказом Министерства образования и науки РФ №257 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2022 г., регистрационный № 68712) (далее – ФГОС СПО).

- Основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденной директором ГАПОУ МО «Егорьевский техникум».

- Проекта примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (приложение ФГОС утвержденного 21 апреля 2022 г. Приказом Министерства образования и науки РФ №257)

- Рекомендаций по оформлению рабочих программ профессиональных модулей в соответствии с ФГОС и ФГОС СПО.

Содержание программы учебной дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике с получением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованиями актуализированного ФГОС программы подготовки специалистов среднего звена.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа) ОП.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного 21 апреля 2022 г. приказом Министерства образования и науки РФ №257 и является основой для развития и получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла.

1.3. Цель, задачи и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен освоить основной вид деятельности: применение логистического подхода в профессиональной деятельности, и соответствующие ему общие компетенции, профессиональные компетенции.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт	- заполнение документации, связанной с закупками; - анализ логистической системы управления запасами и их нормирования; - заполнения документации, связанной с складским учетом; - составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций; - составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей
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

Спецификация ПК

Формируемые компетенции	Название раздела		
	Дескрипторы сформированности (действия)	Умения	Знания
ПК 1.1. Осуществлять Сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Осуществляет 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 применением различных методик	- требования законодательства и 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)
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	Осуществляет 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 складской документации; - обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов

Спецификация ОК

Формируемые компетенции	Название раздела		
	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решает профессиональные задачи с получением эффективного результата	- 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; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными	- 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

		методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	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	Использует 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	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает 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	Грамотно осуществляет устную и письменную коммуникацию	- 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.

контекста			
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Демонстрирует грамотную устную и письменную речь в рамках профессиональной деятельности		

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **64 часа**,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **64 часа** (в т.ч. практических работ – 32 часов,);

Самостоятельная работа – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
лабораторные работы	-
Консультации	-
Самостоятельная работа	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план содержания учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		1-3	6	
Тема 1.1. Документационная система документооборота	Содержание учебного материала		6	ОК 5, ОК 9; ПК 1.1
	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.	1	4	
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №1. Разработка бланков организации с использованием реквизитов	2	2	
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними			36	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	1-2	16	ОК 5, ОК 9; ПК 1.1
	Организационные документы – устав, учредительный договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Справочно-информационные документы: инструкция, протокол, служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	1	6	
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №2. Составление и оформление приказа	2	2	
	Практическое занятие №3. Составление и оформление протокола		2	
	Практическое занятие №4. Составление и оформление акта		2	
	Практическое занятие №5. Составление и оформление должностной инструкции		2	
	Практическое занятие №6. Составление и оформление деловых писем		2	
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала		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.	1	4	

	Втомчислепрактическихзанятий	2		
	Практическоезанятие№7. Составление и оформлениештатного расписания		2	
Тема 2.3. Договорно-правоваядокументация	Содержаниеучебноматериала	1-2	14	ОК 5, ОК 9; ПК 1.1
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правилаоформлениядоговоров.Правилаоформленияпретензионныхписем.Формулярисковогозаявления, требованиякегооформлению. Законодательныеактыи нормативно-методическиедокументыподоговорнымдокументам.	1	6	
	Втомчислепрактическихзанятий	2		
	Практическоезанятие№8. Оформлениетрудового договора		2	
	Практическоезанятие№9. Оформлениедоговорапоставки		4	
	Практическоезанятие№10. Оформлениеисобработкапретензионныхписем		2	
Раздел 3. Организация работы с документами			18	
Тема 3.1. Организация документооборота напредприятии	Содержаниеучебноматериала	1-2	10	ОК 5, ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.3
	Понятиеипринципыорганизациидокументооборота. Составиучетобъема документооборотапредприятий. Организацияработысходящей, исходящейи внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами.	1	4	
	Втомчислепрактическихзанятий	2		
	Практическоезанятие№11. Регистрация входящей, исходящейи внутренней документации.		2	
	Практическоезанятие№12. Составление и оформление сопроводительных документов		2	
	Практическоезанятие№13. Составление и оформление складских документов		2	
Тема 3.2. Организация оперативного хранения документов	Содержаниеучебноматериала	1-2	8	ОК 5, ОК 9; ПК 1.1
	Номенклатура дел хозяйствующего субъекта. Формирование дел в делопроизводстве. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для передачи в архив организации. Передача дел в архив организации.	1	4	
	Втомчислепрактическихзанятий	2		
	Практическоезанятие№14. Составление номенклатуры дел.		2	
	Практическоезанятие№15. Формирование и оформление дела для передачи в архив.		2	
Раздел 4. Компьютерные технологии в делопроизводстве			4	
Тема 4.1. Автоматизация процессов делопроизводства	Содержаниеучебноматериала	1-2	2	ОК 5, ОК 9; ПК 1.1
	Основные понятия информационных технологий и их развитие. Программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация процессов делопроизводства.	1	2	
Самостоятельная работа	Изучение нормативной документации. Подготовка к дифференцированному зачету.			
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	3	2	
Всего:			64	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (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 УЧЕБНОЙ 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. Дело производство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. —

126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. —

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/472842>.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. —

Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PRO Образование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

3. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебники и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова.

— Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

4. 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, 2021. — 384 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. —

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/472550>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и дело производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. —

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст:

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды
СПОПРОФобразование: [сайт].— URL: <https://profspo.ru/books/80326>

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 (ТКРФ) (в действующей редакции)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Типы: педагогический, взаимоконтроль, самоконтроль.

Виды: - текущий

- дифференцированный зачет

Формы: практические работы с последующей защитой, устный опрос, тестирование, составление конспекта по теме.

Инструментарий: тесты, методические указания по выполнению практических работ, карточки-задания, индивидуальные домашние задания, методические рекомендации по подготовке рефератов и т.д.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять Сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Демонстрирует умение: - 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 применением различных методик	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	Демонстрирует умение: - оформлять документы складского учета; - составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрирует навыки выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Опрос, оценка и наблюдение во время практических занятий, тестирование, контрольная работа
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрирует навыки использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Опрос, оценка и наблюдение во время практических занятий, тестирование, контрольная работа

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрирует навыки планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Опрос, оценка и наблюдение во время практических занятий, тестирование, контрольная работа
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрирует навыки организации работы коллектива и команды; взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Опрос, оценка и наблюдение во время практических занятий, тестирование, контрольная работа
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрирует навыки грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Опрос, оценка и наблюдение во время практических занятий, тестирование, контрольная работа
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Демонстрирует навыки грамотного использования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Опрос, оценка и наблюдение во время практических занятий, тестирование, контрольная работа

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ПООП

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 38.00.00 Экономика и управление.