

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ НГТК)**

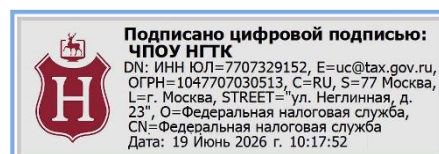
**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 13  
от «15» июня 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ НГТК  
Н.О. Ким

Приказ № 224/1 от «15» июня 2026 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

среднего профессионального образования  
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

**38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**

Квалификация:

операционный логист

Форма обучения: заочная

Нормативный срок обучения:

3 года 7 месяцев на базе основного общего образования

2 года 7 месяцев на базе среднего общего образования

Нижний Новгород, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**Организация-разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский гуманитарно-технический колледж»

**Разработчик:** Гуреева М.В., к.э.н., преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| <b>Код<br/>ПК, ОК</b>                                                  | <b>Умения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Знания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК.1.1<br>ПК.1.3<br>ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;<br>унифицировать системы документации;<br>осуществлять хранение и поиск документов;<br>осуществлять автоматизацию обработки документов;<br>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;<br>основные понятия документационного обеспечения управления;<br>системы документационного обеспечения управления;<br>классификацию документов;<br>требования к составлению и оформлению документов;<br>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                                  | Объем в часах |
|-----------------------------------------------------|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины  | 64            |
| в т.ч. в форме практической подготовки              | 16            |
| в т. ч. во взаимодействии с преподавателем:         |               |
| теоретическое обучение                              | 4             |
| практические занятия                                | 4             |
| <i>Самостоятельная работа</i>                       | 56            |
| Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | -             |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                                                                     | 4                                                                     |
| <b>Раздел 1. Организация документооборота на предприятии</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>22/-</b>                                                           |                                                                       |
| <b>Тема 1.1. Документ и система документации</b>             | <b>Содержание учебного материала</b><br>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. | <b>2</b>                                                              | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09              |
| <b>Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>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.                                                      | <b>20</b>                                                             |                                                                       |
|                                                              | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов).<br>2. Подготовка к контрольным вопросам:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>16</b>                                                             |                                                                       |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                                                          |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------|
|                                                        | <div>1. Перечислите основные этапы развития делопроизводства в России.</div> <div>2. Охарактеризуйте приказное делопроизводство.</div> <div>3. Сущность коллежского делопроизводства.</div> <div>4. Хронологические рамки и сущность исполнительного делопроизводства.</div> <div>5. Раскройте основные особенности советского делопроизводства.</div> <div>6. Перечислите нормативные документы, регламентирующие деятельность служб ДОУ.</div> <div>7. Дайте определение термина «документ».</div> <div>8. Что представляет собой информация?</div> <div>Охарактеризуйте формуляр-образец.</div> |       |                                                          |
| Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 42/16 |                                                          |
| Тема 2.1.<br>Организационно-распорядительные документы | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 12    | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
|                                                        | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4     |                                                          |
|                                                        | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 8     |                                                          |
|                                                        | Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 8     |                                                          |
|                                                        | Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |                                                          |
|                                                        | Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                          |
| Тема 2.2.<br>Кадровая документация                     | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 8     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4     |                                                          |
|                                                        | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4     |                                                          |
|                                                        | Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4     |                                                          |
|                                                        | Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |                                                          |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                   |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                               | на работу, оформление трудовой книжки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                   |
| <b>Тема 2.3.<br/>Договорно-<br/>правовая<br/>документация</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>22</b> | ПК.1.1, ПК.1.3,<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2         |                                                                   |
|                                                               | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4         |                                                                   |
|                                                               | Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4         |                                                                   |
|                                                               | Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                   |
|                                                               | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов).<br>2. Подготовка к контрольным вопросам:<br>1. Назовите основные виды управленческой документации.<br>2. Дайте определение термина «системы документации».<br>3. Раскройте классификацию документов.<br>4. Дайте определение «организационной документации».<br>5. Дайте определение «распорядительной документации».<br>6. Дайте определение «информационно-справочной документации».<br>7. Перечислите и охарактеризуйте виды документов, входящих в состав организационной документации.<br>8. Перечислите и охарактеризуйте виды документов, входящих в состав распорядительной документации.<br>9. Перечислите и охарактеризуйте виды документов, входящих в состав информационно-справочной документации.<br>10. Перечислите основные виды служебных писем.<br>11. Раскройте суть документооборота.<br>12. Приведите примеры регистрации документов.<br>13. Перечислите основные правила подготовки документов на архивное хранение. | 16        |                                                                   |

|                                                            |                                                                                                           |           |  |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
|                                                            | 14. Назовите основные реквизиты служебных документов.<br>Автоматизированные системы работы с документами. |           |  |
| <b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b> |                                                                                                           | -         |  |
| <b>Всего:</b>                                              |                                                                                                           | <b>32</b> |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы учебной дисциплины производится с применением дистанционных технологий и требует наличия электронной образовательной среды; учебного кабинета.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий. В соответствии с п.4.4 ФГОС СПО допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

##### **Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

- методические указания по организации практических занятий;
- методические указания по самостоятельной работе.

##### **Программное обеспечение:**

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ;
- справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант»;
- электронно-библиотечная система (ЭБС) ЭБС «IPRbooks» <http://iprbookshop.ru/>;
- программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

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

### **Основные источники**

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142218.html>

3. Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-2878-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158233.html>

### **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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Методы оценки                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |
| <u>Знать:</u><br>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;<br>демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства;<br>демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления;<br>демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов;<br>демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | Штудирование<br><br>Тестирование<br><br>Выполнение практических заданий<br><br>Выполнение заданий на дифференцированном зачете |
| <b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |
| <u>Уметь:</u><br>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;<br>унифицировать системы документации;<br>осуществлять хранение и поиск документов;<br>осуществлять автоматизацию обработки документов;<br>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте                            | демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;<br>демонстрирует умение унифицировать системы документации;<br>демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов;<br>демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов;<br>демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте                                                    | Штудирование<br><br>Тестирование<br><br>Выполнение практических заданий<br><br>Выполнение заданий на дифференцированном зачете |