

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Направленность: Операционная деятельность в логистике

Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 32 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 года № 257, Профессионального стандарта 40.049 «Специалист по логистике на транспорте», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 года № 616н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и управления от 24.08.2026 г., протокол № 1.

одобрена Научно-методическим советом университета от 28.09.2026 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности
 5. Тематический план и содержание дисциплины
 6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
 7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций
 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины
- Обновление рабочей программы дисциплины

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области документационного обеспечения управления и использование их в профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины: 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному учебному циклу основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины, МДК, практики	Изучаемые в текущем семестре дисциплины, МДК, практики	Последующие дисциплины, МДК, практики
ОК. 1	Основы философии История Иностранный язык Физическая культура Математика Экономика организации Финансы, денежное обращение и кредит Безопасность жизнедеятельности Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности Производственная практика (по профилю специальности) Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении Оценка рентабельности	Безопасность жизнедеятельности Управление персоналом Документационное обеспечение управления Иностранный язык Физическая культура Менеджмент Правовое обеспечение профессиональной деятельности Финансы, денежное обращение и кредит Оптимизация ресурсов организаций (подразделений) Учебная практика	Иностранный язык Физическая культура Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов Учебная практика Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении Производственная практика (по профилю специальности) Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении Оптимизация ресурсов организаций (подразделений) Оценка инвестиционных проектов в логистической системе Учебная практика Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками Производственная практика (по профилю специальности) Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками

	системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов		
ОК.2	<p>Основы философии История Иностранный язык Физическая культура Математика Экономика организации Статистика Менеджмент деятельности Финансы, денежное обращение и кредит Безопасность жизнедеятельности Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) Учебная практика Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности Производственная практика (по профилю специальности) Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов</p>	<p>Документационное обеспечение управления Иностранный язык Физическая культура Менеджмент Правовое обеспечение профессиональной деятельности Финансы, денежное обращение и кредит Безопасность жизнедеятельности Управление персоналом Оптимизация ресурсов организаций (подразделений)</p>	<p>Иностранный язык Физическая культура Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов Учебная практика Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении Производственная практика (по профилю специальности) Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении Оптимизация ресурсов организаций (подразделений) Оценка инвестиционных проектов в логистической системе Учебная практика Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками Производственная практика (по профилю специальности) Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций Учебная практика Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций</p>
ОК.3	<p>История Иностранный язык Математика Информационные технологии в профессиональной деятельности Экономика организации Документационное обеспечение управления Правовое обеспечение профессиональной</p>	<p>Менеджмент Документационное обеспечение управления Правовое обеспечение профессиональной деятельности Управление персоналом Оптимизация ресурсов организаций (подразделений)</p>	<p>Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов Учебная практика Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении Производственная практика (по профилю специальности) Управление логистическими процессами в закупках,</p>

	<p>деятельности Финансы, денежное обращение и кредит Бухгалтерский учет</p>		<p>производстве и распределении Оптимизация ресурсов организаций (подразделений) Оценка инвестиционных проектов в логистической системе Учебная практика Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками Производственная практика (по профилю специальности) Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций</p>
ОК.4	<p>Основы философии История Иностранный язык Математика Информационные технологии в профессиональной деятельности Экономика организации Документационное обеспечение управления Правовое обеспечение профессиональной деятельности Финансы, денежное обращение и кредит Бухгалтерский учет Налоги и налогообложение Аудит Анализ финансово-хозяйственной деятельности Безопасность жизнедеятельности Основы логистики Управление персоналом Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) Документационное обеспечение логистических процессов Учебная практика Планирование и организация логистического</p>	<p>Иностранный язык Менеджмент Документационное обеспечение управления Правовое обеспечение профессиональной деятельности Управление персоналом Оптимизация ресурсов организаций (подразделений)</p>	<p>Иностранный язык Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов Учебная практика Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении Производственная практика (по профилю специальности) Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении Оптимизация ресурсов организаций (подразделений) Оценка инвестиционных проектов в логистической системе Учебная практика Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками Производственная практика (по профилю специальности) Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций</p>

	<p>процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности</p> <p>Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении</p> <p>Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов</p>		<p>Учебная практика Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций</p>
ОК.5	<p>Основы философии</p> <p>История</p> <p>Иностранный язык</p> <p>Математика</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Экономика организации</p> <p>Статистика</p> <p>Финансы, денежное обращение и кредит</p> <p>Налоги и налогообложение</p> <p>Аудит</p> <p>Анализ финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Безопасность жизнедеятельности</p> <p>Управление персоналом</p> <p>Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)</p> <p>Документационное обеспечение логистических процессов</p> <p>Учебная практика</p> <p>Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Планирование и организация логистического</p>	<p>Иностранный язык</p> <p>Менеджмент</p> <p>Документационное обеспечение управления</p> <p>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p> <p>Управление персоналом</p> <p>Оптимизация ресурсов организаций (подразделений)</p>	<p>Иностранный язык</p> <p>Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов</p> <p>Учебная практика Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении</p> <p>Оптимизация ресурсов организаций (подразделений)</p> <p>Оценка инвестиционных проектов в логистической системе</p> <p>Учебная практика</p> <p>Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками</p> <p>Учебная практика Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций</p>

	<p>процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности</p> <p>Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении</p> <p>Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов</p>		
ОК 9	<p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Экономика организации</p> <p>Статистика</p> <p>Математика</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Безопасность жизнедеятельности</p> <p>Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)</p> <p>Учебная практика и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Планирование и организация</p>	<p>Управление персоналом</p> <p>Иностранный язык</p> <p>Менеджмент</p> <p>Документационное обеспечение управления</p> <p>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p> <p>Оптимизация ресурсов организаций (подразделений)</p>	
ПК 1.1	<p>Математика</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Экономика организации</p> <p>Статистика</p> <p>Математика</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Экономика организации</p> <p>Менеджмент</p> <p>Безопасность жизнедеятельности</p> <p>Основы планирования и</p>	<p>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p> <p>Менеджмент</p> <p>Документационное обеспечение управления</p> <p>Основы организации и создания кооперативного бизнеса</p> <p>Учебная практика и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности</p>	

	организации логистического процесса в организациях (подразделениях)	Производственная практика (по профилю специальности) Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности процессов	
ПК.1.3	Информационные технологии в профессиональной деятельности Экономика организации Статистика Безопасность жизнедеятельности Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) Учебная практика Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности Производственная практика (по профилю специальности) и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	Статистика Менеджмент Документационное обеспечение управления Правовое обеспечение профессиональной деятельности	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся общих, профессиональных компетенций и личностных результатов.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения
ОК. 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; • анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; • определять этапы решения задачи; • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составлять план действия;

	<ul style="list-style-type: none"> • определять необходимые ресурсы; • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; • реализовывать составленный план; • оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 смежных сферах; • структуру плана для решения задач; <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • эффективно организовывать собственную деятельность и решать профессиональные задачи; • выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы и способы выполнения профессиональных задач; • значение математики в профессиональной деятельности; • основные понятия и методы математического анализа и математической статистики при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности; • основы организации собственной 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.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план; • рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; • определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; • презентовать бизнес-идею; • определять источники финансирования;

	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание актуальной нормативно правовой документации; • современная научная и профессиональная терминология; • содержание актуальной нормативно правовой документации; • современная научная и профессиональная терминология; <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; • обрабатывать текстовую и табличную информацию; • применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; • пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; • технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; • правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; • основные понятия автоматизированной обработки информации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; • назначение и принципы использования системного и программного обеспечения; • основные информационно-коммуникационные технологии.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> • кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <p>Знать: технологии профессиональной деятельности.</p>
ПК 1.1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности.	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.
ПК 1.3. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности.	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

Планируемые личностные результаты обучения:

ЛР 14 - Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 17 - Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР18 - Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, в том числе в использовании современных информационных технологий

ЛР19 - Соблюдающий правила и нормы эффективного взаимодействия в коллективе.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	3 семестр
1. Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32	32
• лекции	16	16
• практические занятия /в том числе в форме практической подготовки	16	16
• лабораторные занятия /в том числе в форме практической подготовки	-	-
• консультации	-	-

2. Самостоятельная работа студентов, всего	-	-
3. Выполнение курсовой работы (проекта)(при наличии)	-	-
4.Промежуточная аттестация: <i>дифференцированный зачет</i>	+	+
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	32	32

5. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов всего	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			
Введение	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, её место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3.
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов: организационно-распорядительные документы, документы по снабжению и сбыту, документы по финансово-расчетным операциям.	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ.	2	
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов			
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3.
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	2	
	Практические занятия	2	
	Оформление простых реквизитов документа.		
	Оформление сложных реквизитов документа.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий к разделу 2.	-	
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления			

Тема 3.1. Организационная документация	УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области её применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3.
	Практические занятия	2	
	Оформление основных видов организационных документов.		
Тема 3.2. Распорядительная документация	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3.
	Практические занятия	2	
	Оформление основных видов распорядительных документов		
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры –образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3.
	Практические занятия	2	
	Оформление основных видов информационно-справочных документов: акт ревизии, акт инвентаризации, протокол, отчет, сводка, ведомость и др. Составление унифицированных бухгалтерских документов.		
Тема 3.4. Документация по личному составу	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3.
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3.	2	
	Раздел 4. Организация документооборота		
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3.
	Практические занятия Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оформление дел	2	

Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), её структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3.
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 4.	2	
	Итого:	32	

6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. **Документационное обеспечение управления:** учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва :КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>.

б) дополнительная литература

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

2. **Вармунд, В.В.** Документационное обеспечение управления. : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046>

3. **Документационное обеспечение управления (делопроизводство)** : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1018055>

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585601>.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585550>.

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583834>

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

Операционная система MicrosoftWindows 7 Professional x32; MicrosoftOffice 2010; ESET EndpointAntivirus; СПС Консультант Плюс; GoogleChrome; AdobeReader DC; MozillaFirefox; 1С: Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних заведениях. Электроннаяпоставка, 7-Zip, Eclipse; Android Studio; HTML; JavaScript; ProjectLibre - Project Management; Java; Python; MySQL; Postgres; draw.io; Gimp, PascalABC.NET, MyTestX, NVDA.

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

1. Информационно-правовой сервер «Гарант» —<http://www.garant.ru/>
2. Издательство «Открытые системы» - <http://www.osp.ru/>;
3. Центр информационных технологий МГУ - <http://www.citforum.ru>

Информационные справочные системы:

www.consultant.ru — Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Поисковые системы:

Yandex, Google, Rambler, Yahoo

Электронно-библиотечные системы

Перечень Интернет-ресурсов

Справочно-информационные системы:

справочно-информационные системы (СПС «Консультант Плюс»);

ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - сервер органов государственной власти РФ

– <http://economy.gov.ru/minec/main>- Минэкономразвития РФ

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM
3. Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру»
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks
5. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
6. Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»
7. Электронно-библиотечная система «WorldbankElibrary»
8. Электронно-библиотечная система «ИВИС»
9. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

Офисное программное обеспечение: стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; СУБД MS Access, InternetExplorer.

10. Материально–техническое обеспечение дисциплины

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы студентов.

Для проведения занятий по дисциплине Документационное обеспечение управления предусмотрены следующие специальные помещения– 322 - Кабинет документационного обеспечения управления.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены техническими средствами обучения: ноутбук, аудиосистема, микрофон, проектор, экран и оборудованием и материалами, учитывающими требованиями международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде.

Обновление рабочей программы дисциплины

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения
(измененное содержание раздела)

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры экономики
и управления от ____ ____ 20__ г., протокол № ____

одобрено Научно-методическим советом от ____ ____ 20__ г., протокол
№ ____