

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан ЭФ

Н.В. Снегирева

«12» января 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Документационное обеспечение управления**

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника: операционный логист

Направленность: операционная деятельность в логистике

Форма обучения: очная

*год начала подготовки – 2026*

Разработана

Канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры

ЭМ

\_\_\_\_\_ А.А. Кобелева

Согласована

Согласована

Зав. выпускающей кафедры ЭМ

\_\_\_\_\_ Е.В. Кашеева

Рекомендована

на заседании кафедры ЭМ

от «12» января 2026 г.

протокол № 5

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Кашеева

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии ЭФ

от «12» января 2026 г.

протокол № 5

Председатель УМК

\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Ставрополь 2026 г.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание и структура дисциплины
  - 5.1. Содержание дисциплины
  - 5.2. Структура дисциплины
  - 5.3. Практические занятия и семинары
  - 5.4. Лабораторная работа
  - 5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины
6. Образовательные технологии
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
  - 7.1 Типовые задания для текущего контроля
  - 7.2 Типовые задания для промежуточной аттестации
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 8.1. Основная литература
  - 8.2. Дополнительная литература
  - 8.3. Программное обеспечение
  - 8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы
9. Материально техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются: приобретение теоретических и практических знаний по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

Задачами дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются:

- усвоение основных профессиональных терминов и определений делопроизводства;
- ознакомление с правилами организации работы с документами, порядком организации работ по делопроизводственному обслуживанию, приемами современного делопроизводства;
- изучение основных требований к оформлению основных видов организационно-распорядительных документов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл ОПОП (обязательная часть) (ОП.05) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОДД.01 Экономика	ОП.02 Информационное обеспечение логистических процессов
	ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит
	ОП.07 Бухгалтерский учет логистических операций
	ОП.09 Налоги и налогообложение
	ОП.В.5 Управление персоналом
	ОП.В.6 Планирование деятельности организации

«Входные» знания, умения и навыки студента, необходимые для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

- студент должен знать основы законодательства, правила;
- студент должен уметь проводить аналитические исследования с привлечением различных источников информации;
- студент должен обладать навыками организации своей деятельности, исходя из целей и способов ее достижения.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> правила оформления документов и построения устных сообщений; способы документирования
	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Знания:</b> особенности делопроизводства как вида деятельности
	<b>Умения:</b> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; читать, понимать и исправлять проекты документов, рабочие инструкции; оформлять и работать с документами на государственном и иностранном языках

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 34 академических часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1 (ООО*) 3 (ООО**)
<b>Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>в том числе:</b>		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям)	10	10
<b>Групповые консультации</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Вид промежуточной аттестации	Диф. зачет	Диф.зачет
<b>Общий объем, час</b>	<b>34</b>	<b>34</b>

\* на базе среднего общего образования

\*\* на базе основного общего образования

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
------------------	-----------------------------	---------------------------

1.	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	Документационное обеспечение управления, как одна из функций управления, унификация и стандартизация документов, классификация документов. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Документирование управленческой деятельности. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2.	Состав реквизитов и правила их оформления	Общий вид и состав реквизитов документа; общие требования к оформлению реквизитов документа; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.
3.	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	Официально-деловой стиль. Употребление специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых формул. Система деловой переписки: Построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов. Виды деловой переписки и их названия.
4.	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	Назначение и состав организационно - правовой документации. Учредительские документы. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Организация работы регистрации. Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения.
5.	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	Основное назначение распорядительных документов. Распорядительные документы содержащие решения, идущие сверху вниз по системе управления. Юридическая составляющая распорядительных документов. Процедура издания, составления и оформления распорядительных документов. Понятие справочно-информационной документации. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления.
6.	Организация документооборота	Понятие документооборота и его основные этапы. Организация работы с документами: экспедиционная обработка входящих, исполненных и отправляемых документов; предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения; рациональное движение документов внутри организации; исполнение документов; индексирование документов.
7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	Понятие архива и история формирования государственной архивной службы РФ. Государственная часть архивного фонда РФ.

		Архивный фонд организации, коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения; состав учетных документов архива; передача и использование документов архива. Виды номенклатуры дел; типовые и примерные номенклатуры дел организации; составление номенклатуры; соблюдение требований при формировании дел; хранение дел у исполнителя; документы внутри дел.
8.	Экспертиза ценности документов.	Понятие ценности документов, система экспертных органов, перечни документов с указанием сроков хранения, методика проведения экспертизы ценности документов. Подготовка и передача дел в архив организации, порядок передачи документов на государственное хранение.

## 5.2. Структура дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	ЛК	ПЗ	СР
1.	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	4	2	2	-
2.	Состав реквизитов и правила их оформления	4	2	2	-
3.	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	4	2	2	-
4.	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров.	6	2	2	2
5.	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	6	2	2	2
6.	Организация документооборота	2	-	-	2
7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	2	-	-	2
8.	Экспертиза ценности документов.	2	-	-	2
	<b>Консультация</b>	-	-	-	-
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>	-	-	-
	<b>Общий объем</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

## 5.3. Практические занятия и семинары

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1	1.	Состав нормативно-правового обеспечения делопроизводства. Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.	2
2	2.	Состав реквизитов и правила их оформления	2

3	3.	Документы, выступающие в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.	2
4	4.	Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения.	2
5	5.	Понятие справочно-информационной документации. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления.	2

#### 5.4. Лабораторные работы

№ п/п	№ раздела (темы)	Наименование лабораторных работ	Количество часов
-	-	-	-

#### 5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
4.	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров.	2
5.	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	2
6.	Организация документооборота	2
7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	2
8.	Экспертиза ценности документов.	2

### 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основные технологии обучения:

- работа с правовой информацией, в том числе с использованием современных компьютерных технологий, ресурсов сети Интернет;
- работа с текстами учебника, дополнительной литературой;
- работа с таблицами, схемами;
- выполнение тестовых заданий по темам;
- участие в дискуссиях;
- работа с документами.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной информационной образовательной среды на сайте института;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.
- использование дистанционных образовательных технологий (при необходимости).

**Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	ПЗ	Дискуссия	2
2	ПЗ	Работа в группах	2
3	ПЗ	Компьютерная презентация	2

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике создаются комплекты оценочных материалов.

### **7.1. Типовые задания для текущего контроля**

#### **Перечень типовых вопросов для устного опроса**

1. Документационное обеспечение управления, как одна из функций управления, унификация и стандартизация документов, классификация документов.
2. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.
3. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.
4. Документирование управленческой деятельности.
5. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
6. Общий вид и состав реквизитов документа
7. Общие требования к оформлению реквизитов документа
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ
9. Официально-деловой стиль.
10. Употребление специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых формул.
11. Система деловой переписки: Построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов.
12. Виды деловой переписки и их названия.
13. Назначение и состав организационно - правовой документации.
14. Учредительские документы.
15. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.
16. Организация работы регистрации.
17. Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения
18. Понятие справочно-информационной документации.
19. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления
20. Понятие документооборота и его основные этапы.
21. Организация работы с документами: экспедиционная обработка входящих, исполненных и отправляемых документов
22. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения
23. Рациональное движение документов внутри организации

24. Исполнение документов
25. Индексирование документов
26. Основное назначение распорядительных документов.
27. Распорядительные документы содержащие решения, идущие сверху вниз по системе управления.
28. Юридическая составляющая распорядительных документов.
29. Процедура издания, составления и оформления распорядительных документов
30. Понятие архива и история формирования государственной архивной службы РФ.
31. Государственная часть архивного фонда РФ.
32. Архивный фонд организации, коммерческой фирмы.
33. Оформление дел длительных сроков хранения; состав учетных документов архива; передача и использование документов архива
34. Виды номенклатуры дел; типовые и примерные номенклатуры дел организации
35. Составление номенклатуры
36. Соблюдение требований при формировании дел; хранение дел у исполнителя; документы внутри дел
37. Понятие ценности документов
38. Система экспертных органов
39. Перечни документов с указанием сроков хранения
40. Методика проведения экспертизы ценности документов.
41. Подготовка и передача дел в архив организации
42. Порядок передачи документов на государственное хранение

#### Типовые задания в тестовой форме

1.	Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов - это	- делопроизводство - документационное обеспечение управления - управление документами - архивное дело
2.	Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации - это	- носитель (документированной) информации - документированная информация - документ - информация
3.	Повторный экземпляр подлинника документа - это	- дубликат документа - копия документа - ксерокопия документа - фотокопия документа
4.	Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера - это	- юридическая значимость документа - юридическая сила документа - аутентичность - правовая пригодность документа
5.	Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности - это	- достоверность - целостность - юридическая значимость документа - пригодность для использования
6.	Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами - это	- документационное обеспечение управления - делопроизводство - управление документами - архивное дело
7.	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа - это	- бланк документа - формуляр документа - форма документа - документ

8.	Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке - это	<ul style="list-style-type: none"> <li>- официальный документ</li> <li>- документ</li> <li>- электронный документ</li> <li>- архивный документ</li> </ul>
9.	Правовые основы для деятельности юридических лиц устанавливает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гражданский кодекс РФ</li> <li>- Налоговый кодекс РФ</li> <li>- Трудовой кодекс РФ</li> <li>- Президент РФ</li> </ul>
10.	Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета - это	<ul style="list-style-type: none"> <li>- графический документ</li> <li>- фоновый документ</li> <li>- фотодокумент</li> <li>- изобразительный документ</li> </ul>
11.	Запись информации на носителе по установленным правилам - это	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документирование</li> <li>- средство документирования</li> <li>- документ</li> <li>- система документирования</li> </ul>
12.	Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа - это	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия документа</li> <li>- дубликат документа</li> <li>- фотография документа</li> <li>- ксерокопия документа</li> </ul>
13.	Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виза</li> <li>- подпись</li> <li>- гриф утверждения</li> <li>- гриф согласования</li> </ul>
14.	Установление единых норм и требований, предъявляемых к документам - это	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартизация</li> <li>- унификация</li> <li>- нормирование</li> <li>- контролирование</li> </ul>
15.	Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа - это	<ul style="list-style-type: none"> <li>- резолюция</li> <li>- гриф</li> <li>- виза</li> <li>- подпись</li> </ul>
16.	Способ придания документу правового статуса - это	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утверждение документа</li> <li>- подписание документа</li> <li>- оформление документа</li> <li>- унификация документа</li> </ul>
17.	Документы, в которых зафиксированы исходные данные	<ul style="list-style-type: none"> <li>- первичные</li> <li>- вторичные</li> <li>- сводные</li> <li>- первоочередные</li> </ul>
18.	Совокупность сведений о процессах оперативной, производственной, коммерческой, финансовой и хозяйственной деятельности людей, используемой для руководства этой деятельностью - это	<ul style="list-style-type: none"> <li>- управленческая информация</li> <li>- коммерческая информация</li> <li>- оперативная информация</li> <li>- хозяйственная информация</li> </ul>
19.	Документы могут создаваться	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на бумажном носителе и в электронной форме</li> <li>- только на бумажном носителе</li> <li>- только в электронной форме</li> <li>- или на бумажном носителе или в электронной форме</li> </ul>
20.	Документы, в которые собираются данные из нескольких первичных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сводные</li> <li>- обобщающие</li> <li>- результативные</li> <li>- статистические</li> </ul>

## Типовые практические задания

### Задание 1.

В роли специалиста кадровой службы на основании тарифно-квалификационного справочника должностей специалистов и изложенных в нем требований к специалистам составьте, оформите, подпишите и утвердите должностную инструкцию юрисконсульта.

### 1. Задание

Составить инструкцию на основе законодательства РФ. Отдельную группу составляют должностные инструкции, которые также бывают типовыми, отраслевыми и индивидуальными.

Инструкция должна иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости);
- визы.

### Задание 2.

Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 7.0.97-2016, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

реквизит	правильное название
1) Герб Российской Федерации	
2) логотип организации	
3) код организации	
4) код документа	
5) наименование организации	
6) адрес организации	
7) регистрационный номер документа	
8) печать	
9) визы согласования документа	
10) идентификатор электронной копии документа	

### Задание 3.

Составьте следующие приказы по личному составу:

- приказ о приёме работника на работу;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

#### Условия для заполнения приказов:

1) 12 сентября 2020 года Дегтярева Елена Андреевна заключила трудовой договор с директором ООО «Сантехстрой» (ФИО директора – Куприянов Олег Петрович).

Дегтяреву приняли на работу с 13.09.2026 г. на неопределённый срок с испытательным сроком - 1 месяц на должность экономиста в планово-экономический отдел с окладом 55 000 рублей в месяц.

Оформите приказ о приёме на работу на основании трудового договора № 115 от 12 сентября 2026 и личного заявления Дегтяревой Е.А. о приёме на работу.

2) Дягилева Елена Андреевна в марте 2025 года решила уволиться с ООО «Сантехстрой», так как нашла другую работу с более выгодными для неё условиями. 24 марта 2025 года она написала на имя директора заявление об увольнении по

собственному желанию с 7 апреля 2025 г. Данное заявление было указано в приказе в качестве его основания.

Оформите приказ о прекращении трудового договора на основании статьи 77 п. 3 Трудового кодекса РФ (расторжение трудового договора по инициативе работника).

3) 29 июня 2025 года Григорьева Анна Сергеевна заключила трудовой договор с директором ООО «Фортуна» (ФИО директора – Серов Игорь Николаевич).

Григорьеву приняли временно в бухгалтерию с 01.07.2025 г. по 01.09.2025 на период прохождения производственной практики на должность бухгалтера с окладом 15 000 рублей в месяц.

Оформите приказ о приеме на работу на основании трудового договора № 87 от 29 июня 2025 и личного заявления Григорьевой А.С. о приеме на работу.

4) 25 августа 2026 года Григорьева Анна Сергеевна написала заявление об увольнении по собственному желанию с 1 сентября 2026 г. в связи с окончанием срока производственной практики. Данное заявление было указано в приказе в качестве его основания.

Оформите приказ о прекращении трудового договора на основании статьи 77 п. 2 Трудового кодекса РФ (истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения).

## **7.2. Типовые задания для промежуточной аттестации**

**Дифференцированный зачет** по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам из перечня и выполнение практического задания.

### **Перечень типовых вопросов для дифференцированного зачета**

1. Документационное обеспечение управления, как одна из функций управления, унификация и стандартизация документов, классификация документов.
2. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.
3. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.
4. Документирование управленческой деятельности.
5. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
6. Общий вид и состав реквизитов документа
7. Общие требования к оформлению реквизитов документа
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ
9. Официально-деловой стиль.
10. Употребление специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых формул.
11. Система деловой переписки: Построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов.
12. Виды деловой переписки и их названия.
13. Назначение и состав организационно - правовой документации.
14. Учредительские документы.
15. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.
16. Организация работы регистрации.

17. Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения
18. Понятие справочно-информационной документации.
19. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления
20. Понятие документооборота и его основные этапы.
21. Организация работы с документами: экспедиционная обработка входящих, исполненных и отправляемых документов
22. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения
23. Рациональное движение документов внутри организации
24. Исполнение документов
25. Индексирование документов
26. Основное назначение распорядительных документов.
27. Распорядительные документы содержащие решения, идущие сверху вниз по системе управления.
28. Юридическая составляющая распорядительных документов.
29. Процедура издания, составления и оформления распорядительных документов
30. Понятие архива и история формирования государственной архивной службы РФ.
31. Государственная часть архивного фонда РФ.
32. Архивный фонд организации, коммерческой фирмы.
33. Оформление дел длительных сроков хранения; состав учетных документов архива; передача и использование документов архива
34. Виды номенклатуры дел; типовые и примерные номенклатуры дел организации
35. Составление номенклатуры
36. Соблюдение требований при формировании дел; хранение дел у исполнителя; документы внутри дел
37. Понятие ценности документов
38. Система экспертных органов
39. Перечни документов с указанием сроков хранения
40. Методика проведения экспертизы ценности документов.
41. Подготовка и передача дел в архив организации
42. Порядок передачи документов на государственное хранение
43. Сущность, свойства, виды и источники информации, методы поиска и критического анализа информации
44. Состав нормативно-правового обеспечения документационного обеспечения управления
45. Порядок оформления документов
46. Назначение и состав организационно - правовой документации
47. Способы документирования
48. Особенности делопроизводства как вида деятельности
49. Правила оформления документов и построения устных сообщений

### **Типовые практические задания для дифференцированного зачета**

#### **Задание 1:**

Оформите и составьте приказ

Составьте совместный приказ ООО «Аэлита» и АО «Юпитер» об использовании факсимильной подписи. В констатирующей части укажите, что факсимиле нужна для оперативного решения вопросов между ООО «Аэлита» и ЗАО «Юпитер». В распорядительной 16 части укажите документы, на которых необходимо использовать

факсимиле. Возложите контроль за исполнением приказа на начальника службы документационного обеспечения управления ООО «Аэлита» и административного директора АО «Юпитер».

Оформите визы ознакомления начальника СДОУ и административного директора.

### **Задание 2:**

Составьте предложение: О поставке строительных материалов ТОО «Сарни» для строительных фирм г. Владивостока (ПО Примстройинвест и ТОО «Алекс»). В тексте укажите перечень стройматериалов и их стоимость, например: ( кирпич красный – 1000 руб. за кв. м.; лес круглый – 1000 руб. за куб. м.; цемент – 160 руб. за 50 кг, и т. д. )

### **Задание 3:**

Составьте и оформите приказ по основной деятельности: (Ситуация) Вы являетесь директором фирмы Ставстройснабсбыт, которая находится на улице Доваторцев 123. Вам необходимо отправить 2500 тонн горючего в город Апшеронск, на склад Абшервертол.

### **Задание 4:**

Составьте и оформите приказ по основной деятельности: (Ситуация) Приказ № 67 от 20.02.2026 года о графике работы в праздничные дни. Начальнику охраны Медведеву В.П. обеспечить охрану торговых площадей в праздничные дни с 23.02.2026 г. по 26.02.2026 г. Начальнику отдела кадров Агуреевой А.В. разработать график выхода на работу в праздничные дни и обеспечить явку сотрудников в указанные дни. Исполнительному директору Казначеевой О.Л. обеспечить дежурство по телефону главного офиса ООО «Грузоперевозки» для оперативного решения возникающих вопросов. Главному бухгалтеру Ивановой И.П. изыскать средства для оплаты дежурств и выхода на работу в праздничные дни в двойном размере. О решении сообщить. Основание приказа – Постановление Правительства РФ №789 от 04.08.2021 г. «О присоединении выходных дней к праздничным дням». Приказ подписал директор Жолобов П.Д.

### **Критерии оценки промежуточной аттестации (дифференцированный зачет):**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа студента</b>
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется, если студент уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает программный материал, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, успешно ответил на вопросы преподавателя во время беседы на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, правильно выполнил практическое задание. В случае вариативности решения задачи обосновал все возможные варианты решения.
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется, если студент уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает программный материал, допускает незначительные неточности, успешно ответил на вопросы преподавателя во время беседы на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, правильно выполнил практическое задание.
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент неуверенно излагает программный материал, допускает неточности, успешно ответил на 50 % вопросов преподавателя во время беседы на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, выполнил практическое задание с незначительными

	неточностями
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не усвоил значительной части программного материала; допускает существенные ошибки и неточности при ответе на вопросы преподавателя, не выполнил практическое задание

### 8.1. Основная литература

1. 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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>
2. 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, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>
3. 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>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562452>
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>



### 8.3. Программное обеспечение, поисковые системы

Microsoft Windows  
Microsoft Office Professional Plus 2019  
Google Chrome или Яндекс.Браузер

#### **8.4. Базы данных (профессиональные базы данных), информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы**

- «Инвестиционный проект» – <https://kudainvestiruem.ru/>
- «Стратегическое управление и планирование» – <http://stplan.ru/>
- справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>

#### **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

– для проведения лекций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель; учебная доска; вешалка, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия: схемы, расходные материалы;

– для проведения практических занятий - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель; учебная доска; вешалка, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия: схемы, расходные материалы;

– для организации самостоятельной работы – помещение оснащенное оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель, жалюзи, экран, компьютер, проектор, МФУ, компьютеры, объединенные в локальную сеть, имеющие подключение к сети «Интернет» и доступ к электронной информационно-образовательной среде, учебно-наглядные пособия: схемы, расходные материалы.

– для текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель; учебная доска; вешалка, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия: схемы, расходные материалы.

#### **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
  - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.