

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной  
работе

                    Лейфа                     А.В. Лейфа

27 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИКИ»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы – Управление логистикой  
организации

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очно-заочная

Курс       2       Семестр       3      

Экзамен 3 сем

Общая трудоемкость дисциплины 144.0 (академ. час), 4.00 (з.е)

Составитель Л.И. Рубаха, старший преподаватель,

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента организации

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.20 № 970

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента организации

01.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Васильева А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

27 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

27 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Васильева А.В. Васильева

27 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

27 июня 2024 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель дисциплины:

изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях, изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления логистикой предприятия.

### Задачи дисциплины:

- получение специальных знаний в области делопроизводства и ведения служебной документации;
- изучение действующей системы документации;
- изучение основных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов;
- ознакомление с классификацией документов и их содержанием;
- изучение современных способов и техники создания документов;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- ознакомление с правилами оформления документов обеспечивающих управление логистическими процессами в организации;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
- самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно- правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части формируемой участниками образовательного процесса, находится в тесной логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими блоками и такими дисциплинами как «Русский язык и деловая коммуникация», «Информатика» и «Технологии хранения и транспортировки продовольственных и непродовольственных товаров».

Знания, умения, навыки которые получают студенты, изучая дисциплину «Документационное обеспечение логистики» позволят им подготовиться для изучения таких дисциплин как «Логистика снабжения», «Коммерческая логистика», «Логистика распределения», «Складская логистика»; для прохождения Производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики).

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК - 3 Способен выполнить работы по обеспечению организации персоналом, ее оценке, аттестации, развитию, организации труда и оплаты персонала	ИД-1ПК-3 Знает методы анализа рынка труда, источники привлечения персонала, процедуру процесса отбора персонала, принципы подбора и расстановки персонала организации; методы, процедуру проведения деловой оценки и аттестации персонала организации; методы, процедуру организации обучения, адаптации и стажировки персонала, управления его профессиональной

	<p>карьерой; принципы научной организации труда, системы оплаты труда персонала</p> <p>ИД-2ПК-3 Умеет выполнять анализ рынка труда, организовать поиск, привлечение, подбор и расстановку персонала организации; организовать и провести деловую оценку и аттестацию персонала организации; выполнить работы по организации обучения, адаптации и стажировки персонала, управлению его профессиональной карьерой; выполнить работы по организации труда персонала, разработке системы оплаты труда персонала</p> <p>ИД-3ПК-3</p> <p>Владеет навыками проведения анализа рынка труда, организации поиска, привлечения, подбора и расстановки персонала организации; организации и проведения деловой оценки и аттестации персонала организации; организации обучения, адаптации и стажировки персонала, управления его профессиональной карьерой; выполнения работ по организации труда персонала, разработке системы оплаты труда персонала</p>
--	---

#### 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.00 зачетных единицы, 144.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Основные понятия документирования	3	1										7	Реферат

	управленческой деятельности													
2	Основные требования к составлению и оформлению документов Реквизиты деловых документов.	3	1										7	Составление глоссария
3	Деловая корреспонденция	3	2		2								7	Тест
4	Информационно-справочные документы	3	2		2								7	Контрольная работа
5	Организационные и распорядительные документы	3	2		2								7	Деловая игра
6	Документирование процесса управления материальными потоками	3	2		2								7	Тест
7	Документальное оформление в транспортной логистике	3	2		4								7	Деловая игра
8	Кадровая документация	3	2		2								7	Деловая игра
9	Информационные системы для организации делопроизводства	3	1		1								7	Самостоятельная работа
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	3	1		1								7	Тест
11	экзамен	3								0.3	35.7	6		
	Итого			16.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.3	35.7	76.0			

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Основные понятия документирования управленческой деятельности	Краткая история развития служб документации и секретарских служб в России. Цель и задачи документирования управленческой деятельности, связь документирования с юридическими и другими науками. Определения, основные понятия системы документационного обеспечения

		управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления. Документ и системы документации. Управленческая документация как единая система взаимосвязанных документов. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации. Цель унификации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Система организационно - распорядительной документации.
2	Основные требования к составлению и оформлению документов Реквизиты деловых документов.	Форматы бумаги, используемые для изготовления управленческих документов в соответствии с ГОСТ. Правила оформления текстового материала. Выделение абзацев. Красная строка. Заголовки, подзаголовки, правила их написания. Нумерация страниц. Главы, пункты подпункты. Правила оформления примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии. Основные технико-орфографические правила. Понятие реквизита документа. Реквизиты документа согласно ГОСТ 7.0.78 – 2016. Понятие формуляра-образца документа. Бланк для письма и общий бланк для других видов организационно- распорядительных документов. Два формата бланков: А-4 и А-5. Размеры, поля (отступы) бланков. Расположение реквизитов на бланке документа. Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм. Требования к анкетам, таблицам. Требования к тексту документов. Составные элементы таблицы.
3	Деловая корреспонденция	Типовые и трафаретные письма. Классификация писем. Структура письма. Стандартные фразы и выражения. Информативность и убедительность делового письма. Отдельные виды писем: письма-просьбы, сопроводительные письма, договорные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, гарантийные письма, письма-запросы и письма-ответы. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
4	Информационно-справочные документы	Понятие информационно - справочных документов. Протокол. Основные правила составления и оформления протокола. Выписка из протокола. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Акты. Справки и документы личного происхождения. Объяснительные, служебные и докладные записки
5	Организационные и	.Понятие организационно - распорядительных

	распорядительные документы	документов. Классификация. Организационные документы. Понятие организационных документов. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций. Составления и оформления постановлений и решений. Штатная численность и штатное расписание. Понятие распорядительных документов. Основные правила составления и оформления приказов. Приказы по вопросам общей деятельности. Приказы по личному составу. Реквизиты выписки из приказа.
6	Документирование процесса управления материальными потоками	Понятие информационного потока. Виды информационных потоков. Показатели информационного потока. Традиционная и логистическая концепции организации производства. Состав документов, сопровождающих производственный процесс на предприятии. Состав документов, сопровождающих закупочный процесс на предприятии. Состав документов, сопровождающих распределительный процесс на предприятии
7	Документальное оформление в транспортной логистике	Процесс заказа работ по транспортировке. 1. Документы на груз (со стороны заказчика/ грузоотправителя). 2. Документы на автомобиль и водителя для осуществления грузоперевозки (со стороны транспортной компании). 3. Документы для оформления грузоперевозки (договор и заявка). 4. Договор на страхование груза (на грузоперевозку с учетом погрузки и выгрузки). Сопроводительные документы необходимые для перевозки товара по территории Российской Федерации
8	Кадровая документация	Правила оформления кадровых документов: Заявление. Трудовой договор. Резюме. Автобиография. Характеристика. Оформление приказов по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела.
9	Информационные системы для организации делопроизводства	Современные способы и техника создания документов.. Информационные системы для организации делопроизводства – регистрации, контроля, хранения документов. Автоматизация процессов делопроизводства и документооборота.
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Документы открытые и с ограничением доступа. Структура конфиденциальности. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации. Понятие и содержание коммерческой тайны. Организация защиты документов, содержащих коммерческую тайну. Договор о

		неразглашении коммерческой тайны, его содержание и порядок составления. Правила работы с документами, содержащими коммерческую тайну и их хранение.
--	--	---

## 5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Деловая корреспонденция	Оформление деловой переписки. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Особенности оформления реквизита "адресат" и "вид документа" в письмах. Синтаксические конструкции, используемые в различных видах писем.
Информационно- справочные документы	Особенности оформления информационно-справочной документации. Состав реквизитов информационно-справочных документов. Оформление полных и кратких протоколов. Специфика оформления акта.
Организационные и распорядительные документы	Оформление организационной документации. Назначение отдельных видов организационных документов. Оформление распорядительной документации. Состав распорядительных документов. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности. Разновидности распоряжений. Порядок оформления выписки из распорядительного документа. Юридическая сила распорядительных документов.
Документирование процесса управления материальными потоками	Особенности оформления документов, сопровождающих производственный процесс на предприятии. Особенности оформления документов, сопровождающих закупочный процесс на предприятии. Особенности оформления документов, сопровождающих распределительный процесс на предприятии
Документальное оформление в транспортной логистике	Сопроводительные документы необходимые для перевозки товара по территории Российской Федерации и особенности их оформления: Товарно-транспортная накладная, Путевой лист, Договор между грузоотправителем (грузополучателем) и перевозчиком (экспедитором), Товарная накладная. Сертификат соответствия и качества, Счета-фактуры и договор между поставщиком и покупателем
Кадровая документация	Оформление кадровых документов. Составление трудовых договоров и документов по личному составу. Заполнение личной карточки.
Информационные системы для организации делопроизводства	Современные способы и техника создания документов.. Информационные системы для организации делопроизводства – регистрации, контроля, хранения документов. Автоматизация процессов делопроизводства и документооборота.



Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Организация защиты документов, содержащих коммерческую тайну. Договор о неразглашении коммерческой тайны, его содержание и порядок составления. Правила работы с документами, содержащими коммерческую тайну и их хранение.
---	---

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Основные понятия документирования управленческой деятельности	Реферат	7
2	Основные требования к составлению и оформлению документов Реквизиты деловых документов.	Составление глоссария	7
3	Деловая корреспонденция	Тест	7
4	Информационно-справочные документы	Контрольная работа	7
5	Организационные и распорядительные документы	Деловая игра	7
6	Документирование процесса управления материальными потоками	Тест	7
7	Документальное оформление в транспортной логистике	Деловая игра	7
8	Кадровая документация	Деловая игра	7
9	Информационные системы для организации делопроизводства	Самостоятельная работа	7
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Тест	7
11	экзамен		6

## **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Документационное обеспечение логистики» используется разбор проблемных ситуаций, деловая игра, а также подготовка рефератов и их презентация по тематике, соответствующей теме.

Проблемная ситуация – совокупность условий, обстоятельств, характеризующих такой тип учебной или профессиональной деятельности, при котором появляется потребность в освоении новых знаний или способов деятельности. Проблема, принятая к решению, и есть проблемная ситуация.

Деловая игра – метод обучения путем имитации реальной производственно-хозяйственной деятельности. Студенты – участники игры имитируют деятельность должностных лиц, условно, представляя их интересы. Главная цель игры - подготовить обучающихся к решению профессиональных вопросов.

Деловые игры является формой индивидуально- группового и профессионально - ориентированного обучения на основе реальных или модельных ситуаций применительно к виду профессиональной деятельности обучающихся. Основная задача преподавателя – активизировать работу студентов на занятии. Группа делится на микрогруппы, в которой студентам предлагаются конкретные практические ситуации в соответствии с их профессиональной ролью.

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Формой промежуточной аттестации по итогам освоения данной дисциплины является экзамен.

Вопросы к экзамену:

1. Понятие документа. Классификация документов.
2. Виды печатей. Правила хранения, проставления.
3. Форматы бумаги.
4. Общие требования к оформлению документов.
5. Понятия о бланке документа. Виды бланков. Требования к оформлению и хранению бланков.
6. Требования ГОСТ Р 7.0.78-2016 к бланкам документов. Общий бланк. Реквизиты общего бланка и их расположение.
7. Бланк для писем. Реквизиты и их расположение.
8. Правила оформления реквизитов «Датирование» и «Индексация» документа.
9. Оформление реквизита «Приложение к документу».
10. Оформление реквизита «Ссылка на № и дату входящего документа».
11. Оформление подписи на документе.
12. Оформление «грифа утверждения», «грифа согласования», визирование.
13. Адресование документа.
14. Резолюция и е□ оформление.
15. Заверка копии документа.
16. Оформление заголовка к тексту документа.
17. Отметки, проставляемые на документе (отметка о поступлении, об исполнителе документа, исполнении, отметка о контроле).
18. Оформление доверенности. Виды доверенностей. Личная доверенность.
19. Докладная записка.
20. Объяснительная записка.
21. Справка служебная. Оформление справки.
22. Личные документы – автобиография, резюме.
23. Оформление личной карточки и личного дела.
24. Личные документы. Заявление о приеме на работу и увольнении.
25. Личные документы. Заявление об отпуске.
26. Трудовая книжка и е□ оформление
27. Приказ по основной деятельности предприятия и его оформление.
28. Приказ по личному составу. Их классификация. Формы приказа.
29. Приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.

30. Приказ о командировке и отпуске.
31. Акт и требования к его оформлению.
32. Деловое письмо. Требования к составлению.
33. Виды деловых писем.
34. Процесс заказа работ по транспортировке
35. Состав документов, сопровождающих производственный процесс на предприятии
36. Состав документов, сопровождающих закупочный процесс на предприятии.
37. Состав документов, сопровождающих распределительный процесс на предприятии
38. Работа с документами содержащими конфиденциальные сведения.
39. Работа с поступающей корреспонденцией. Обработка отправляемых документов.
40. Регистрация документов. Способы регистрации.
41. Исполнение и контроль исполнения документов.
42. Номенклатура дел.
43. Текущее хранение документов. Формирование дел.
44. Признаки заведения дел.
45. Экспертиза ценности документа. Экспертная комиссия.
46. Подготовка документов к сдаче в архив.
47. Систематизация документов по срокам хранения.
48. Документы на груз (со стороны заказчика/грузоотправителя).
49. Документы на автомобиль и водителя для осуществления грузоперевозки (со стороны транспортной компании).
50. Документы для оформления грузоперевозки (договор и заявка).
51. Договор на страхование груза (на грузоперевозку с учетом погрузки и выгрузки).
52. Сопроводительные документы необходимые для перевозки товара по территории Российской Федерации.
53. Товарно- транспортная накладная, Путевой лист, Договор между грузоотправителем (грузополучателем) и перевозчиком (экспедитором),
54. Товарная накладная Сертификат соответствия и качества,
55. Счета-фактуры и договор между поставщиком и покупателем

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) литература**

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/116986.html](https://www.iprbookshop.ru/116986.html) (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/101344.html](https://www.iprbookshop.ru/101344.html) (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/115470.html](https://www.iprbookshop.ru/115470.html) (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393> (дата обращения: 12.04.2024).
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и

практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536192> (дата обращения: 12.04.2024).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Операционная система Linux	GNU-лицензия (GNU General Public License)
2	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium <a href="http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html">http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html</a> на условиях <a href="https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html</a> .
3	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.
4	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	ЭБС ЮРАЙТ - Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1		

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

На занятиях применяется следующее техническое оборудование: мультимедиа-проектор, ноутбук.