

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ**

*(Наименование колледжа)*

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«31» \_\_08\_\_ 2022 г.

**Приложение 3**

к ООП-П специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

## Рабочая программа учебной дисциплины

**МДМ.03.03**

**Документационное обеспечение управления (в рамках МДМ 03)**

Код, наименование  
специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация выпускника Менеджер по продажам

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

**Санкт-Петербург  
2022 г.**

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 г. № 539 (в ред. Приказ Минпросвещения России от 13.07.2021 N 450)

и на основании учебного плана № 22-02/1/20

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»  
(наименование дисциплины)

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Профессионального цикла (Общепрофессиональные дисциплины) ООП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 12 ПК 2.2	Уо 01.01 выбирать способы решения задач Уо 02.01 выбирать методы и способы решения профессиональных задач Уо 03.01 формулировать принципы, методы и средства решения задач Уо 04.01 планировать процесс поиска, структурировать полученную информацию Уо 06.01 организовывать работу команды Уо 12.01 ориентироваться в действующем законодательстве проводить автоматизированную обработку документов осуществлять хранение и поиск документов использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте Уп 2.2.01 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Зо 01.01 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления Зо 02.01 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию Зо 03.01 классификацию документов Зо 04.01 требования к составлению и оформлению документов Зо 06.01 основы психологии ОК 12.01 стандарты, ЕСКД, ТУ Зп 2.2.01 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	46
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа</i>	7
<i>Консультации</i>	3
<b>Промежуточная аттестация</b> (за счет времени, отведенного на практические занятия) – контрольная работа	2

## 2.2. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
			Код ПК, ОК	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>32</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного управления (ГСДОУ)	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). 3. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	<b>4</b>	ОК 01	Уо 01.01 Зо 01.01
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> -История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. -Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	<b>2</b>		
<b>Тема 1.2</b> Система организационно-распорядительной документации	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Классификация организационно - распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы. 2. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	<b>12</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 2.2	Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уп 2.2.01 Зо 01.01 Зо 02.01 Зо 03.01 Зп 2.2.01
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>		
	1.Практическое занятие № 1 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов	<b>2</b>		

	2. Практическое занятие № 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно - информационных документов.	2		
	3. Практическое занятие № 3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов. Документирование трудовых правоотношений	2		
	4. Практическое занятие № 4 Документы по личному составу	2		
	5. Практическая работа № 5 Составление и оформление приказа по основной деятельности	2		
<b>Тема 1.3</b> Правила оформления должностной инструкции	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Знание содержания разделов должностной инструкции. 2. Планирование поэтапной работы в составление должностной инструкции	<b>6</b>	ОК 01	Уо 01.01
	<b>В том числе практических занятий</b>		ОК 02	Уо 02.01
	1. Практическое занятие № 6 Оформление разделов должностной инструкции	2	ОК 03	Уо 03.01
	2. Практическое занятие № 7 Составление должностной инструкции продавца-кассира	2	ОК 04	Уо 04.01
			ПК 2.2	Уп 2.2.01 Зо 01.01 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 04.01 Зп 2.2.01
<b>Тема 1.4.</b> Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. 2. Виды договоров в сфере закупок. 3. Правила оформления претензионных писем.	<b>6</b>	ОК 02	Уо 02.01
	<b>В том числе практических занятий</b>		ОК 03	Уо 03.01
	1. Практическое занятие № 8. Особенности составления закупочной документации.	2	ОК 04	Уо 04.01
	2. Практическая работа № 9 Составление и оформление писем с угловым и продольным штампами.	2	ОК 06	Уо 06.01
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Используя информационно - правовую систему и Интернет-ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	2	ОК 12	Уп 2.2.01 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 04.01 Зо 06.01
			ПК 2.2	Зо 12.01 Зп 2.2.01
<b>Тема 1.5.</b> Денежные и финансово-расчетные	<b>Содержание учебного материала:</b> Знание расчетных (платежных) документов. банковских документов: платежные поручения, инкассовые поручения,	<b>4</b>	ОК 02	Уо 02.01
			ОК 03	Уо 03.01
			ОК 04	Уо 04.01
				Уо 06.01
				Уо 12.01

документы	платежные требования, платежные ордера, банковские ордера и платежные распоряжения.		ОК 06	Уп 2.2.01 Зо 02.01 Зо 03.01
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов	<b>2</b>	ОК 12 ПК 2.2	Зо 04.01 Зо 06.01 Зо 12.01 Зп 2.2.01
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>12</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	<b>4</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 12 ПК 2.2	Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 06.01 Уо 12.01 Уп 2.2.01 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 04.01 Зо 06.01 Зо 12.01 Зп 2.2.01
<b>Тема 2.2.</b> Информационные технологии в делопроизводстве	<b>Содержание учебного материала:</b> Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	<b>4</b>	ОК 02 ОК 03	Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 06.01
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	ОК 04	Уо 12.01 Уп 2.2.01
	1. Практическая работа № 10 Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Программное приложение 1С Документооборот.	2	ОК 06 ОК 12 ПК 2.2	Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 04.01 Зо 06.01 Зо 12.01 Зп 2.2.01
<b>Тема 2.3.</b> Организация оперативного и архивного хранения документов	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел.	<b>4</b>	ОК 06 ОК 12 ПК 2.2	Уо 06.01 Уо 12.01 Уп 2.2.01 Зо 06.01 Зо 12.01 Зп 2.2.01
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>		
	1. Практическая работа № 11 Составление номенклатуры дел	2		
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>		
<b>Всего:</b>		<b>46</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по *специальности*.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1 Основные печатные и электронные издания

а) основная учебная литература

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва: Юрайт, 2019 - 385 с.- Профессиональное образование.

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. 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> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) учебно-методическая литература

1. 1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading> - Текст: электронный.

### 3.2.2 Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197ФЗ (ред. 05.02. 2018 г.)
5. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019)
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
10. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
11. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b>  основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов ; основы психологии; стандарты, ЕСКД, ТУ; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Соответствие оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов.  Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота.	Устный (письменный) опрос. Тестирование.  Проверка практических работ.  Оценка результатов самостоятельной работы.  Зачёт

<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p>выбирать способы решения задач; выбирать методы и способы решения профессиональных задач ;</p> <p>формулировать принципы, методы и средства решения задач; планировать процесс поиска, структурировать полученную информацию;</p> <p>организовывать работу команды; ориентироваться в действующем законодательстве;</p> <p>проводить автоматизированную обработку документов ; осуществлять хранение и поиск документов ;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами.</p> <p>Оформление результатов поиска информации.</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы.</p> <p>Оценка решений ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Зачёт.</p>
---	--	---