

**КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

ОП.07

**Документационное обеспечение управления**

Учебный план: № 24-02-1-8

Код, наименование  
специальности 42.02.01 Реклама

Квалификация выпускника Специалист по рекламе

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	<b>Трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>60</b>	
	<b>Из них аудиторной нагрузки</b>	<b>54</b>	
	Лекции, уроки	26	
	Практические занятия	26	
	Консультации	2	
	<b>Промежуточная аттестация</b>		
	Курсовой проект (работа)	-	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>		
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-	
	Зачет	-	
	Контрольная работа	4	
	Курсовой проект (работа)	-	

Санкт-Петербург  
2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии  
с федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования  
по специальности 42.02.01 *Реклама*,  
утверждённым приказом Министерства просвещения  
России от **21.07.2023 г. № 552**

Составитель(и): Кричевцова О.Г., Новикова А.Я.

*(Ф.И.О., подпись)*

Председатель цикловой  
комиссии: Трофимова Л.В.

*(Ф.И.О., подпись)*

## **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Директор колледжа,  
реализующего  
образовательную программу: Корабельникова М. А.

*(Ф.И.О., подпись)*

Методический отдел: Ястребова С.А.

*(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)*

## 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»

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.01 Реклама.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 42.02.01 Реклама. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 09 и ПК 1.4.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч., используя информационные технологии; унифицировать системы документации;	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;
ОК 03	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел
ОК 09	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной профессиональной терминологии
ПК 1.4	осуществлять автоматизацию обработки документов; осуществлять хранение и поиск документов;	классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 03,

Документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного управления (ГСДОУ)	Роль делопроизводства в организации управления. Цели, задачи, принципы делопроизводства. Понятия «документ, документирование, документооборот, документационное обеспечения управления», государственная система ДОУ». Классификация документов по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации, по видам деятельности. <b>Текущий контроль</b> – устный опрос	2	ОК 09, ПК 1.4
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 1. Тема «Классификация документов» <b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы	2	
Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Роль документационного обеспечения в управлении	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4
	Унификация и стандартизация в делопроизводстве <b>Текущий контроль</b> – устный опрос	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
Тема 3. Правила оформления должностной инструкции	Практическое занятие № 2. Тема «Унификация и стандартизация в делопроизводстве» <b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Разделы должностной инструкции: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения. <b>Текущий контроль</b> – опрос	2	
Тема 4. Основы документационного обеспечения управления. Документы по личному составу	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4
	Документы по личному составу. Резюме и приказ по личному составу. <b>Текущий контроль</b> – тестирование	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
Тема 5. Документооборот	Практическое занятие № 4. Тема «Документы по личному составу»	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4
	Практическое занятие № 5. Тема «Создание резюме» <b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
Тема 6. Работа с	Входящие, исходящие и внутренние документы. <b>Текущий контроль</b> – письменный опрос	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 6. Тема «Составление и оформление акта» <b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы	2	
Тема 6. Работа с	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 03,
	Входящие, исходящие и внутренние	2	

документами с грифом «КТ» (коммерческая тайна)	документы. <b>Текущий контроль</b> – письменный опрос		ОК 09, ПК 1.4
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 7. Тема «Составление и оформление обязательства о неразглашении коммерческой тайны» <b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы	2	
Тема 7. Документирование организационно-распорядительной документации. Организационная документация. Распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4
	Документирование. Виды документов. <b>Текущий контроль</b> – устный и письменный опрос	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 8. Тема «Составление и оформление протокола» <b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы	2	
Тема 8. Правила оформления приказа по основной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4
	Приказы, правила оформления.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 9, 10. Тема «Составление и оформление приказа по основной деятельности» <b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы	2	
Тема 9. Информационно-справочные документы. Письма с угловым и продольными штампами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4
	Информационно-справочные документы. Письма с угловым и продольными штампами. <b>Текущий контроль</b> – устный опрос	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 11. Тема «Составление и оформление писем с угловым штампом»	2	
	Практическое занятие № 12. Тема «Составление и оформление писем с продольным штампом» <b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы	2	
Тема 10. Приказ по личному составу. Правила оформления протокола	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4
	Приказы по личному составу. Протоколы. <b>Текущий контроль</b> – устный опрос	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 13. Тема «Оформление протокола» <b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы	2	
Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к практическим занятиям. Работа с конспектами.		<b>6</b>	
Консультации		<b>2</b>	
Промежуточная аттестация – контрольная работа		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>60</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечение управления», оснащенный оборудованием:

- стол, стул преподавателя;
- стол, стулья для обучающихся (по кол-ву обучающихся в группе);
- доска;
- компьютер с лицензионным Программным обеспечением: Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016;
- проектор; экран;
- шкафы, тумбы;
- наглядные пособия;
- раздаточные материалы.

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

##### **3.2.1. Печатные издания**

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

###### **а) основная учебная литература**

1. 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
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> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. 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

###### **б) дополнительная учебная литература**

1. 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
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>

###### **в) учебно-методическая литература**

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.

2. Документационное обеспечение управления. Практические работы [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Кричевцова О. Г. — СПб.: СПбГУПТД, 2016.— 20 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=3702](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3702), по паролю.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/>
2. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной профессиональной терминологии</p> <p>классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;</p>	<p>Владеет современными методами поиска и обработки информации, в т.ч с использованием справочно-правовых систем и официальных источников сети Интернет.</p> <p>Владеет принципами оформления документации с применением современных средств и устройств информатизации.</p> <p>Знает порядок применения справочно-правовых систем.</p> <p>Знает основные положения нормативно-правовой документации.</p> <p>Использует в своей речи научную и профессиональную терминологию.</p> <p>Грамотно составляет резюме для дальнейшего трудоустройства по специальности.</p> <p>Владеет правилами оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>Устный/ письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, и на иностранных языках.</p> <p>Контрольная работа</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч., используя информационные технологии; унифицировать</p>	<p>Оформляет договоры в соответствии с правовыми требованиями.</p> <p>Правильно подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по</p>



<p>системы документации;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов; осуществлять хранение и поиск документов</p>		<p>установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, и на иностранных языках.</p> <p>Контрольная работа</p>
---	--	--