

КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ОП.10

Документационное обеспечение управления

Учебный план: № 25-02-1-7

Код, наименование
специальности, 38.02.08 Торговое дело, Коммерция и осуществление выставочной
направленность деятельности
Квалификация
выпускника Специалист торгового дела
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)	Трудоемкость учебной дисциплины	60	
	Из них аудиторной нагрузки	58	
	Лекции, уроки	26	
	Практические занятия	26	
	Консультации	6	
	Промежуточная аттестация		
	Курсовой проект (работа)		
	Самостоятельная работа	2	
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет с оценкой		
	Контрольная работа	4	
	Курсовой проект (работа)		

**Санкт-Петербург
2025**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом среднего
профессионального образования по специальности
38.02.08 Торговое дело, утверждённым приказом Минпросвещения России
от **19.07.2023 N 548 (ред. от 03.07.2024)**

Составитель(и): Кричевцова О.Г.

(Ф.И.О.)

Председатель цикловой

комиссии: Коняева А.С.

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа: Леонов С.А.

(Ф.И.О.)

Методический отдел: Ястребова С.А.

(Ф.И.О. сотрудника отдела)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части общепрофессионального цикла образовательной программы (ОП).

Дисциплина обеспечивает формирование общих (ОК) компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающегося следующих компетенций на базе полученных знаний и умений

Код и формулировка ПК	Знания	Умения
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	систему организационно-распорядительной документации; требования к оформлению документов; классификацию организационно-распорядительной документации	документировать трудовые правоотношения; составлять и оформлять документы, бланки по личному составу, создавать шаблоны документов; проверять правильность оформления организационных документов
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ключевую современную профессиональную терминологию, относящуюся к профессиональной деятельности	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию для работы с профессиональной документацией

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Тематический план и содержание дисциплины:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Общетеоретические проблемы психологии рекламы		
Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного управления (ГСДОУ)	Содержание учебного материала	4
	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	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие №1. Тема: Классификация документов	2
<i>Текущий контроль – устный опрос</i>		
Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Роль документационного	Содержание учебного материала	4
	Унификация и стандартизация в делопроизводстве	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие №2. Тема: Унификация и стандартизация в делопроизводстве	2

обеспечения в управлении		
Тема 3. Правила оформления должностной инструкции	Содержание учебного материала	6
	Разделы должностной инструкции: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения	4
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие №3. Тема: Составление и оформление должностной инструкции	2
<i>Текущий контроль – устный опрос</i>		
Тема 4. Основы документационного обеспечения управления. Документы по личному составу	Содержание учебного материала	8
	Документы по личному составу. Резюме и приказ по личному составу	4
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие №4. Тема: Документы по личному составу	2
	Практическое занятие №5. Тема: Создание резюме	2
<i>Текущий контроль – письменный опрос</i>		
Тема 5. Документооборот	Содержание учебного материала	4
	Входящие, исходящие и внутренние документы	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие №6. Тема: Составление и оформление акта	2
Тема 6. Работа с документами с грифом «КТ» (коммерческая тайна)	Содержание учебного материала	4
	Входящие, исходящие и внутренние документы	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие №7. Тема: Составление и оформление обязательства о неразглашении коммерческой тайны	2
<i>Текущий контроль – устный опрос</i>		
Тема 7. Документирование организационно распорядительной документации. Организационная документация. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	4
	Документирование. Виды документов	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие №8. Тема: Составление и оформление протокола	2
Тема 8. Правила оформления приказа по основной деятельности	Содержание учебного материала	6
	Приказы, правила оформления	4
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие №9. Тема: Составление и оформление приказа по основной деятельности	2
Тема 9. Информационно-справочные документы. Письма с угловым и продольными штампами	Содержание учебного материала	6
	Информационно-справочные документы. Письма с угловым и продольными штампами	2
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие №10. Составление и оформление писем с угловым штампом	2
Тема 10. Приказ по личному составу. Правила оформления протокола	Содержание учебного материала	6
	Приказы по личному составу. Протоколы	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие №12. Оформление протокола	2
	Самостоятельная работа - подготовка к практическим занятиям, работа с конспектами	2
<i>Текущий контроль – устный опрос</i>		
Консультации		6
Промежуточная аттестация - контрольная работа		2
Всего:		60

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены

Кабинет «Документационного обеспечения 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 дисциплины

3.2.1 Учебная литература

а) основная

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142218.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
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. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная

1. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - ISBN 978-5-4499-1454-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/389691/reading> - Текст: электронный.
2. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А.Б. Вешкурова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/388427/reading> - Текст: электронный.
3. Шереметьева Н. В. Документационное обеспечение управления. Рабочая тетрадь : практикум / Н.В. Шереметьева. - Москва : Проспект, 2023. - 96 с. - ISBN 978-5-392-37852-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/391006/reading> - Текст: электронный.

3.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, в т. ч. электронные образовательные ресурсы

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. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Наименование оценочных средств ПА
Отлично	Обучающийся владеет принципами оформления документации с применением современных средств и устройств информатизации; знает порядок применения справочно-правовых систем, основные положения нормативно-	

	правовой документации; использует в своей речи научную и профессиональную терминологию; грамотно составляет резюме для дальнейшего трудоустройства по специальности; владеет правилами оформления документов и построения устных сообщений	Практические задания; тестирование
Хорошо	Обучающийся владеет принципами оформления документации с применением современных средств и устройств информатизации; знает порядок применения справочно-правовых систем, основные положения нормативно-правовой документации; использует в своей речи научную и профессиональную терминологию; неграмотно составляет резюме для дальнейшего трудоустройства по специальности; оформляет документы с ошибками	
Удовлетворительно	Обучающийся владеет принципами оформления документации с применением современных средств и устройств информатизации; плохо знает порядок применения справочно-правовых систем, основные положения нормативно-правовой документации; неграмотно использует в своей речи научную и профессиональную терминологию; неграмотно составляет резюме для дальнейшего трудоустройства по специальности; оформляет документы с ошибками	
Неудовлетворительно	Обучающийся не владеет принципами оформления документации с применением современных средств и устройств информатизации; не знает порядок применения справочно-правовых систем, основные положения нормативно-правовой документации; неграмотно использует в своей речи научную и профессиональную терминологию; не умеет составлять резюме для дальнейшего трудоустройства по специальности; оформляет документы с ошибками	