

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: № 26-02-1-8

Код, наименование специальности, направленность 42.02.01 Реклама, Планирование рекламных кампаний и продвижение средствами цифровых технологий
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)	Трудоемкость учебной дисциплины	60	
	Из них аудиторной нагрузки	52	
	Лекции, уроки	26	
	Практические занятия	26	
	Консультации		
	Промежуточная аттестация		
	Курсовой проект (работа)		
	Самостоятельная работа	8	
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет с оценкой		
	Контрольная работа	4	
	Курсовой проект (работа)		

Санкт-Петербург
2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом
среднего профессионального образования по специальности
42.02.01 Реклама, утверждённым приказом
Минпросвещения России от **21.07.2023 N 552**

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
Текущий контроль – устный опрос		
Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Роль документационного обеспечения в управлении	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
	Содержание учебного материала	6

Тема 3. Правила оформления должностной инструкции	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
Текущий контроль – устный опрос		
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
Текущий контроль – письменный опрос		
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
Текущий контроль – устный опрос		
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	Практическое занятие № 11. Составление и оформление писем с продольным штампом	2
	Содержание учебного материала	12
	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	8
Текущий контроль – устный опрос		
Промежуточная аттестация - контрольная работа		2
Всего:		60

2.2 Курсовое проектирование (не предусмотрено УП)

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. 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 свободно ориентируется в видах и классификациях документов (организационно-распорядительные, информационно-справочные, кадровые, финансовые и т.д.); грамотно составляет и редактирует различные виды документов: приказы, распоряжения, протоколы, акты, служебные записки, письма, договоры и пр.; правильно организует документооборот: знает схемы движения входящих, исходящих и внутренних документов, умеет распределять документы по исполнителям;	Практические задания; практические задания

	владеет методами регистрации и учёта документов, заполняет журналы и реестры без ошибок; организует хранение документов: классифицирует, формирует дела, составляет номенклатуру дел, знает сроки хранения; аргументированно отвечает на все вопросы, в т.ч. дополнительные и нестандартные, приводит примеры из реальной практики делопроизводства	
Хорошо	Обучающийся составляет типовые документы с незначительными недочётами в оформлении или формулировках, которые способен исправить самостоятельно после замечания; регистрирует и учитывает документы с небольшими ошибками (например, пропускает реквизиты в журнале учёта), но исправляет их после указания; организует хранение документов, но не всегда точно определяет сроки хранения или допускает мелкие ошибки в номенклатуре дел; использует электронные системы документооборота на базовом уровне, выполняет стандартные операции (создание, отправка, подписание документов); решает стандартные практические задачи (оформление приказа, составление служебной записки, регистрация входящего документа), но затрудняется с нестандартными кейсами; отвечает на большинство вопросов преподавателя, в т.ч. дополнительных, но может допускать мелкие неточности в терминологии или описании процедур, которые исправляет после уточнения	
Удовлетворительно	Обучающийся имеет фрагментарные знания теории ДОУ, ориентируется только в простейших видах документов (заявление, объяснительная записка, письмо); составляет упрощённые документы только при наличии подробной инструкции или образца, допускает регулярные ошибки в оформлении (пропуск реквизитов, нарушение структуры); регистрирует документы с пропусками обязательных полей, не всегда соблюдает порядок учёта; организует хранение без системного подхода: не составляет номенклатуру дел, путает сроки хранения; решает только простейшие типовые задачи при наличии образца (например, может заполнить шаблон заявления, но не составить приказ); отвечает только на простые вопросы базового уровня, испытывает трудности с развёрнутыми ответами и дополнительными вопросами	
Неудовлетворительно	Обучающийся не владеет базовыми знаниями по дисциплине: не знает видов документов, не понимает сути документооборота; не ориентируется в терминологии ДОУ, путает или неверно трактует базовые понятия (реквизит, номенклатура дел, входящий/исходящий документ и т.п.); не может составить даже простейший документ (заявление, служебную записку) без грубых ошибок в содержании и оформлении; не организует документооборот, не понимает схем движения документов, допускает нарушения	

	сроков исполнения; не соблюдает правила хранения документов, не знает сроков хранения, не составляет номенклатуру дел; не решает типовые задачи даже с опорой на образец, допускает систематические грубые ошибки в интерпретации правил ДОУ и оформлении документов; не отвечает на основные вопросы преподавателя даже после уточнений и наводящих вопросов	
--	---	--