

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического Совета  
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 7 от 16.06 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
Г.И. Софина  
2023 г.  
Приказ № 7 от 27.06 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01 CD507400BBB02FAC49F694BA10A42772  
Владелец: Софина Галина Ивановна  
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

**основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования  
по специальности**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**СОГЛАСОВАНО:**

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО, входящей в состав укрупненной группы профессий Экономика и управление, **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, профессиональной подготовке по профессии рабочих и должностям служащих: 20004 Агент коммерческий.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих и должностям служащих:

20004 Агент коммерческий.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл по общепрофессиональным дисциплинам программы подготовки специалистов среднего звена.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Дисциплина способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка - 102 часа,

самостоятельная работа - 34 часа

обязательная учебная нагрузка - 68 часов, в том числе:

- лекций- 34 часа;

- практических занятий 34 часа.

На изучение дисциплины выделен 21 час из вариативной части на углубление темы 2.

**Составление и оформление организационно-распорядительной документации**, для закрепления знаний и умений:

- оформление коммерческой корреспонденции и технических документов;

- презентация торгового предложения;

- участие в рекламных кампаниях.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Самостоятельная работа	34
Обязательная учебная нагрузка	68
в том числе:	
- лекций	34
- практические занятия	34
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Развитие делопроизводства и требований к документам</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1. Общая характеристика ДОУ</b>	История развития делопроизводства – столбцовое, исполнительное, коллежское делопроизводство. Понятие документа, его свойства и функции. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации в организациях.	10	3
	ПЗ №1 «Заполнение унифицированных учетных форм»	2	2, 3
	<b>Самостоятельная работа 1.</b> «Заполнение унифицированных учетных форм»	8	
<b>Раздел 2. Характеристика и требования к составлению документов организации</b>		<b>52</b>	
<b>Тема 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации</b>	ГОСТ Р 6.30- 2003. Реквизиты документа, их значение. Требования к оформлению документов. Бланки документов. Организационно-правовые документы. Устав организации. Учредительный договор. Распорядительная документация. Акты федеральных органов власти. Служебные письма. Справочно-информационная документация. Акт. Протокол. Коммерческая документация.	12	3
	<b>Практические занятия</b>	24	2, 3
	ПЗ №2 «Оформление реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003 и соответствии с позициями табуляции»	2	
	ПЗ №3 «Оформление реквизита АДРЕСАТ»	1	
	ПЗ №4 «Оформление различных видов бланков»	1	
	ПЗ №5 «Оформление УСТАВА организации»	1	
	ПЗ №6 «Оформление Положения об организации»	1	
	ПЗ №7 «Оформление Положения о структурном подразделении»	1	
	ПЗ №8 «Оформление шаблона должностной инструкции»	1	
	ПЗ №9 «Структура и штатная численность»	1	
	ПЗ №10 «Оформление штатного расписания»	2	
	ПЗ №11 «Поиск и изучение нормативных документов в Интернете по заданию»	1	
	ПЗ №12 «Оформление приказа по вопросам общей деятельности»	2	
	ПЗ №13 «Оформление служебных писем»	4	

	ПЗ №14 «Составление рекламации»	1	
	ПЗ №15 «Составление и оформление внутренних и внешних докладных записок»	2	
	ПЗ №16 «Оформление шаблона протокола»	1	
	ПЗ №17 «Оформление счета-фактуры»	1	
	ПЗ №18«Оформление товарно-транспортной накладной»	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Знакомство с отдельными видами должностных инструкций. Работа с конспектами. Обзор унифицированных форм кадровых документов. Составление словаря по заданной тематике	16	
<b>Раздел 3. Типовые технологии обработки документов в организации</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 3</b> <b>Основные формы организации службы ДОУ</b>	Централизованная, смешанная, децентрализованная формы делопроизводства. Внутренний документооборот организации. Технология обработки входящих документов. Схема движения исходящей документации. Регистрация документов, контроль исполнения документов. Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Сроки хранения документов. Размещение документов в хранилищах. Номенклатура дел. Организация работы с конфиденциальными документами.	11	
	<b>Практические занятия</b>	8	2, 3
	ПЗ №19 «Работа с электронным документооборотом»	1	
	ПЗ №20«Составление схем документопотоков»	2	
	ПЗ №21 «Оформление регистрационно-контрольной карточки»	2	
	ПЗ №22 «Знакомство с Перечнем типовых архивных документов»	1	
	ПЗ №23 «Составление и оформление номенклатуры дел»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление кроссворда по пройденной теме	10	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	
<b>Всего:</b>		<b>102</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного **обеспечения управления**;

Оборудование учебного кабинета: интерактивная доска

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, персональные компьютеры, ноутбук, интерактивная доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. ИД КноРус ЭБС Документационное обеспечение управления (для СПО) Быкова Т. А., Скрипко Е. А., Кукарина Ю.М. КноРус, 2020

**Дополнительные источники:**

1. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по Документационному обеспечению деятельности предприятия. - М.; 2012

2. ГОСТ Р-6.30 – 2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003

3. Постатейный комментарий к части первой Гражданского кодекса РФ. М., 2013

4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1994.

5. ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" № 24-ФЗ от 20.02.95.

6. ФЗ "Об электронной цифровой подписи" №1-ФЗ от 10.01.2002.

7. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДЛД; М., 2002.

8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения Росархив ВПИИДАД. - М, 2000.

9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М., 2001.

10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.

11. Комментарий к Гражданскому кодексу РФ части второй (постатейный). М., 2013

12. Таблицы, карточки, презентации, папки с дидактическим материалом.

#### **3.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе данной программы, которая не требует адаптации, обучение происходит в общей группе, для лиц с соматическими нарушениями здоровья.

Для адаптации данной рабочей программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается:

- выбор методов обучения, обусловленный в каждом отдельном случае целям обучения, содержанием обучения, исходным уровнем знаний, умений, навыков, особенностями восприятия информации обучающимся;

- обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дополнительными печатными и электронными образовательными ресурсами;

- разработка, при необходимости, индивидуальных заданий и проведение дополнительных консультаций по их выполнению;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся с учетом особенностей их здоровья.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, тестов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p style="text-align: center;">Знать:</p> <p>1) Основные понятия: цели, задачи и принципы Документационного обеспечения управления (ОК 1; ОК 2).</p> <p>2) Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация (ОК 2; ОК 4; ОК 12, ПК 2.2).</p> <p>3) Классификацию документов (ОК 1- ОК 4; ОК 6; ОК 12).</p> <p>4) Требования к составлению и оформлению документов (ОК 3; ОК 4; ОК 12, ПК 2.2).</p> <p>5) Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 12).</p> <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <p>1) Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; (ОК 2; ОК 4; ОК 12, ПК 2.2).</p> <p>2) Проводить автоматизированную обработку документов; (ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 12).</p> <p>3) Осуществлять хранение и поиск документов; (ОК 4; ОК 12, ПК 2.2,).</p> <p>4) Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 12, ПК 2.2).</p>	<p>Устный опрос, тестирование</p> <p>Устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Устный, письменный опрос</p> <p>Практическая проверка</p> <p>Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Выполнение практических заданий</p> <p>Практическая проверка</p> <p>Практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Практическая проверка</p>