

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж автоматиза-  
ции производства»  
от 17.06.2024 г. № 580

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Для специальности **38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**

Квалификация специалиста	финансист
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образова- ние
Срок получения СПО по ППССЗ	1 год 10 месяцев
Год начала подготовки	2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составил., преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 23.05.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 04 «Документационное обеспечение управления»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике». Квалификация: финансист.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.4, ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>• использовать унифицированные формы документов;</li> <li>• осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>• осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>• использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>• системы документационного обеспечения управления;</li> <li>• классификацию документов;</li> <li>• требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>• организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
<b>1.</b>	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	32
в том числе:		
	– теоретическое обучение	18
	– практические занятия	14
	— в форме практической подготовки	24
	– <b>промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	2
<b>2.</b>	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>	-
<b>Всего по дисциплине в рамках образовательной программы</b>		<b>32</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов			Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
		всего	практические занятия	в форме практической подготовки	
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 1</b> <b>Теоретические основы документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,</b>
	1.1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	2	-	2	
	1.2. Единые требования и правила оформления реквизитов документов в соответствии с действующим стандартом.	2	-	-	
	1.3. Основные требования к составлению текстов служебных документов	2	-	-	
	<b>Практические занятия</b>				
	<i>Практическое занятие № 1</i> Работа над отдельными реквизитами, их оформлением в по заданным условиям	2	2	2	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Основные виды документов управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	
	1.Общая характеристика и назначение информационно-справочных документов. Электронное письмо. Правовое обеспечение	2	-	-	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1</b>
	2.2. Основные функции распорядительных документов. Требования к составлению	2	-	-	

	2.3 Виды распорядительной документации. Унифицированные формы распорядительных документов	2	-	2	
	2.4. Договорно-правовая документация.	2	-	2	
	<b>Практические занятия</b>				
	<b>Практические занятия №2</b> Составление и оформление по заданным условиям информационно-аналитической справки и докладной записки	2	2	2	
	<b>Практические занятия №3</b> Составление и оформление служебных писем по заданным условиям	2	2	2	
	<b>Практические занятия № 4</b> Составление и оформление акта по заданным условиям	2	2	2	
	<b>Практические занятия № 5</b> Составление и оформление по заданным условиям распорядительных документов	2	2	2	
	<b>Практические занятия № 6</b> Работа с текстами разделов трудового договора по заданным условиям	2	2	2	
<b>Тема 3</b> <b>Комплексное организационно-техническое обеспечение работы специалиста</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
	1. Организация работы с документами. Номенклатура дел. Информационно-коммуникационные технологии в работе с документами.	2		2	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1,3</b>
	<b>Практические занятия № 7</b> Составление и оформление фрагментов: информационных и регистрационных форм, номенклатуры дел по заданным условиям	2	2	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2			
<b>Всего</b>		<b>32</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по дисциплине; техническими средствами обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа располагает печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

##### 3.2.1. Основные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

2. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и дело-производство: учебник/Д.Г. Абуладзе — М.: Юрайт, 2022. — 300 с.

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с.

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

1. [http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/8.htm/](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/8.htm/) - Электронный учебный курс: ДОУ

2. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php/> - Энциклопедия делопроизводства

3. <http://www.termika.ru/dou/> - ТЕРМИКА. Делопроизводство и электронный документооборот

4. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»

5. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»

6. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 116 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2019. — 177 с.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и дело-производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с.



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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>• системы документационного обеспечения управления;</li> <li>• классификацию документов;</li> <li>• требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>• организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устных зачетов;</li> <li>- понятийных диктантов;</li> <li>- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части курсовых работ и т.д.)</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>• использовать унифицированные формы документов;</li> <li>• осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>• осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>• использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов.</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения.</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических работ;</li> <li>- оценки результатов самостоятельной работы (решении задач, заполнения бланков документов; практической части курсовых работ и т.д.)</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка правильности решения задач;</li> <li>- оценка правильности заполнения и оформления бланков документов</li> </ul>