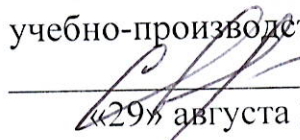


Частное профессиональное образовательное учреждение  
**«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина  
Новосибирского облпотребсоюза»**  
(ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по  
учебно-производственной работе

 С.Ф.Бегунова

«29» августа 2025 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

г. Новосибирск,  
2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года №1565 с изменениями, утвержденными Приказом Министерства Просвещения РФ от 17 декабря 2020 г. №747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»; с изменениями, утвержденными Приказом Министерства Просвещения РФ от 03 июля 2024 г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н. Косыгина Новосибирского облпотребсоюза» (ЧПОУ «НКТ им. А.Н. Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»).

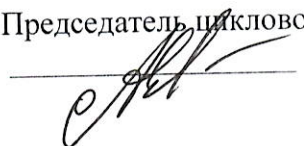
Разработчики:

Фомина Татьяна Александровна – преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена и одобрена цикловой комиссией Сервисных дисциплин

Протокол № 1 от «18» августа 2025 года

Председатель цикловой комиссии  
А.П. Козаренко



## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ</b>	<b>12</b>

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 Документационное обеспечение управления**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.15 Поварское и кондитерское дело**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. N 1565 1565 с изменениями, утвержденными Приказом Министерства Просвещения РФ от 17 декабря 2020 г. №747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»; с изменениями, утвержденными Приказом Министерства Просвещения РФ от 03 июля 2024 г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки специалистов поварского и кондитерского дела и профессиональной подготовке поваров и кондитеров при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Документационное обеспечение управления** входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;  
классификацию документов;  
требования к составлению и оформлению документов;  
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Формируемые 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 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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

ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.

ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.

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

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем 42 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>42</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>42</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	22
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
Самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 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		Объем часов	Освааемые элементы контроля
1	2		3	5
Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	Содержание учебного материала		2	ОК 02 ОК 05 ОК 09
	1	Цели, задачи и принципы делопроизводства.		
	2	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».		
	3	Понятие терминов «документ», «Документационное обеспечение управления» (делопроизводство), «документирование», «документооборот», «реквизит», «информация».		
Тема 2. Реквизиты ОРД	Содержание учебного материала		2	ОК 02 ОК 05 ОК 09
	1	Реквизиты ОРД.		
	2	Бланки документов		
	Практические занятия		4	ПК 6.2, 6.4
	1	Оформление бланков документов		
	2	Исправление ошибок в оформлении реквизитов ОРД		
Тема 3. Организационно-распорядительные документы.	Содержание учебного материала		4	ОК 02 ОК 05 ОК 09  ПК 6.2, 6.4
	1	Организационные документы: определение, значение, виды.		
	2	Порядок составления, оформления, согласования и утверждения уставов, положений, инструкций, штатного расписания, должностной инструкции.		
	3	Распорядительные документы: понятие, значение, виды.		
	4	Порядок составления, оформления приказов, распоряжений, постановлений, указаний, решений.		
	5	Структура текста распорядительных документов по основной деятельности.		
	Практические занятия		6	ПК 6.2, 6.4
	Оформление организационных документов (должностная инструкция). Составление и оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение). Составление и оформление распорядительных документов по личному составу.			
Тема 4. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала		4	ОК 02 ОК 05 ОК 09
	1	Справочно-информационные документы: понятие, значение, виды.		
	2	Служебные письма: значение, виды, порядок составления и оформления служебных писем.		
	3.	Докладные и объяснительные записки: определение, виды; порядок оформления докладных и объяснительных записок.		
	4	Акты: понятие, значение, порядок оформления актов.		
	5	Протоколы: определение, порядок оформления.		

	Практические занятия		10	ПК 6.2, 6.4
	Составление и оформление справочно-информационных документов (акт). Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол). Составление и оформление справочно-информационных документов (служебное письмо). Составление и оформление справочно-информационных документов (докладная записка, объяснительная записка, справка).			
Тема 5. Понятие документооборота и его основные этапы.	Содержание учебного материала		2	ОК 02 ОК 05 ОК 09
	1	Понятие документооборота.		
	2	Основные принципы организации документооборота.		
	3	Основные характеристики потоков, которые учитываются при организации документооборота.		
	5	Особенности обработки исходящих, входящих и внутренних документов.		
	6	Формы регистрации документов: журнальная, карточная, компьютерная.		
	7	Исполнение документов и их отправка.		
	8	Контроль за исполнением документов. Автоматизированный контроль за исполнением документов. Отправка документов.		
	Практические занятия			
	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточках.		2	ПК 6.2, 6.4
Тема 6. Номенклатура дел. Оформление дел и передача их на архивное хранение.	Содержание учебного материала		2	ОК 02 ОК 05 ОК 09
	1	Понятие и виды номенклатуры дел.		
	2	Унифицированная форма номенклатуры дел.		
	3	Сроки действия номенклатуры дел.		
	4	Экспертиза ценности документов.		
	5	Подготовка дел к архивному хранению.		
	6	Порядок передачи дел в архив.		
	7	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.		
	8	Единство требований к хранению документации в делопроизводстве. Дифференцированный зачет		
		Самостоятельная работа		
Представление в виде блок-схемы порядка передачи дел в архив.				
Оформление актов уничтожения дел с истекшим сроком хранения.				
	Всего:		42	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- тематические наглядные пособия (стенды, баннеры).

Технические средства обучения: комплект мультимедийного оборудования.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Основные источники:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация Требования к оформлению документов.
2. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Машурцев.— 3-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2024.— 438с
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с.

**Дополнительные источники:**

1. Интернет-ресурсы:
  - <http://www.consultant.ru/> -Лицензионная специализированная программа Консультант плюс;
  - <https://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека;
  - <http://znanium.com/> - электронная библиотечная система;

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Обучающийся должен уметь:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	Защита практических заданий по составлению организационно-распорядительных, справочно-информационных документов, регистрационных карточек входящей, исходящей и внутренней документации, составлению номенклатуры дел. Оценка правильности решения профессиональных задач и ситуаций. Анализ и оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе практических занятий.
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	
использовать унифицированные формы документов;	
осуществлять хранение и поиск документов;	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
<b>Обучающийся должен знать:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный контроль (индивидуальный, фронтальный с использованием мультимедийных технологий, комбинированный). Письменный контроль (контрольная работа, диктанты, экспресс-опросы). Тестовый контроль. Оценка правильности решения профессиональных задач и ситуаций.
основные понятия документационного обеспечения управления;	
системы документационного обеспечения управления;	
классификацию документов;	
требования к составлению и оформлению документов;	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	

#### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных	<b>ЛР 2</b>

организаций;	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в 16 сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях;	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий педагог - психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях;	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности<sup>1</sup> (при наличии)</b>	
Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.;	<b>ЛР13</b>
Осуществляющий поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<b>ЛР14</b>
Стремящийся к участию в конкурсах профессионального мастерства и в проектной деятельности	<b>ЛР15</b>

## 6. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Содержание и формы деятельности	Участники (курс)	Место проведения	Период проведения (месяц)	Ответственные	Коды ЛР
---------------------------------	---------------------	------------------	------------------------------	---------------	---------

<sup>1</sup> Разрабатывается ФУМО СПО.

<i>Содержание - общая характеристика с учетом примерной программы. Формы: например, учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, , урок-концерт; деловая игра; семинар, студенческая конференция и т.д.</i>					
Проведение Дней открытых дверей	3,4	техникум	По графику	Преподаватели УД и ПК	ЛР 01-15
Участие в региональном чемпионате WorldSkills	3,4	техникум	февраль	Преподаватели УД и ПК	ЛР 01-15

**Разработчики:**

ЧПОУ «НКТ имени А.Н. Косыгина  
Новосибирского облпотребсоюза»

преподаватель высшей  
квалификационной категории

Т.А.Фомина

