

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

<b>ОП.10</b>	<b>Документационное обеспечение управления</b>
--------------	--

Учебный план: № 24-02-1-7

Код, наименование  
специальности 38.02.08 Торговое дело

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)	<b>Трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>60</b>	
	<b>Из них аудиторной нагрузки</b>	<b>58</b>	
	Лекции, уроки	26	
	Практические занятия	26	
	Консультации	6	
	<b>Промежуточная аттестация</b>		
	Курсовой проект (работа)	-	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>		
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-	
	Зачет	-	
	Контрольная работа	4	
	Курсовой проект (работа)	-	

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., Новикова А.Я.  
(Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой  
комиссии: Трофимова Л.В.  
(Ф.И.О., подпись)

#### **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Директор колледжа,  
реализующего  
образовательную программу: Корабельникова М. А.  
(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.  
(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.08 «Торговое дело». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 09 и ПК 1.3.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 02</b>	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации;	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;
<b>ОК 03</b>	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел
<b>ОК 09</b>	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной профессиональной терминологии
<b>ПК 1.3</b>	осуществлять автоматизацию обработки документов; осуществлять хранение и поиск документов;	классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного управления (ГСДОУ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	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. <b>Текущий контроль</b> – устный опрос	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 1. Тема «Классификация документов»	2	
	<b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы		
<b>Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Роль документационного обеспечения в управлении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Унификация и стандартизация в делопроизводстве <b>Текущий контроль</b> – устный опрос	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 2. Тема «Унификация и стандартизация в делопроизводстве»	2	
	<b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы		
<b>Тема 3. Правила оформления должностной инструкции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Разделы должностной инструкции: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения. <b>Текущий контроль</b> – опрос	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 3. Тема «Составление и оформление должностной инструкции»	2	
	<b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы		
<b>Тема 4. Основы документационного обеспечения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Документы по личному составу. Резюме и приказ по личному составу. <b>Текущий контроль</b> – тестирование	4	

управления. Документы по личному составу	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 4. Тема «Документы по личному составу»	2	
	Практическое занятие № 5. Тема «Создание резюме»	2	
	<b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы		
Тема 5. Документооборот	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Входящие, исходящие и внутренние документы. <b>Текущий контроль</b> – письменный опрос	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 6. Тема “Составление и оформление акта”	2	
	<b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы		
Тема 6. Работа с документами с грифом «КТ» (коммерческая тайна)	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Входящие, исходящие и внутренние документы. <b>Текущий контроль</b> – письменный опрос	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 7. Тема «Составление и оформление обязательства о неразглашении коммерческой тайны»	2	
	<b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы		
Тема 7. Документирование организационно- распорядительной документации. Организационная документация. Распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Документирование. Виды документов. <b>Текущий контроль</b> – устный и письменный опрос	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 8. Тема “Составление и оформление протокола”	2	
	<b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы		
Тема 8. Правила оформления приказа по основной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Приказы, правила оформления. <b>Текущий контроль</b> – устный и письменный опрос	-	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 9, 10. Тема «Составление и оформление приказа по основной деятельности»	4	
	<b>Текущий контроль</b> – оценка результатов выполнения практической работы		
Тема 9. Информационно- справочные документы. Письма с угловым и продольными штампами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Информационно-справочные документы. Письма с угловым и продольными штампами. <b>Текущий контроль</b> – устный опрос	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 11. Тема «Составление и оформление писем с угловым штампом»	2	
	Практическое занятие № 12. Тема «Составление и оформление писем с продольным штампом»	2	

	<i>Текущий контроль</i> – оценка результатов выполнения практической работы		
<b>Тема 10. Приказ по личному составу. Правила оформления протокола</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Приказы по личному составу. Протоколы.	2	
	<i>Текущий контроль</i> – устный опрос		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 13. Тема «Оформление протокола»	2	
	<i>Текущий контроль</i> – оценка результатов выполнения практической работы		
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовка к практическим занятиям. Работа с конспектами.		<b>2</b>	
<b>Консультации</b>		<b>6</b>	
<b>Промежуточная аттестация – контрольная работа</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>60</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечение 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

##### 3.2.1. Печатные издания

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

###### а) основная учебная литература

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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 учебная литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading> - Текст: электронный.

2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>

#### в) учебно-методическая литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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.

#### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>

2. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной профессиональной терминологии</p>	<p>Демонстрирует владение современными методами поиска и обработки информации, в т.ч с использованием справочно-правовых систем и официальных источников сети Интернет.</p> <p>Владеет принципами оформления документации с применением современных средств и устройств информатизации.</p> <p>Знает порядок применения справочно-правовых систем.</p> <p>Знает основные положения нормативно-правовой</p>	<p>Устный/ письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов</p>



<p>классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;</p>	<p>документации.</p> <p>Использует в своей речи научную и профессиональную терминологию.</p> <p>Грамотно составляет резюме для дальнейшего трудоустройства по специальности.</p> <p>Владеет правилами оформления документов и построения устных сообщений.</p>	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов; осуществлять хранение и поиск документов.</p>	<p>Оформляет договоры в соответствии с правовыми требованиями.</p> <p>Правильно подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов</p>