

 УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
« 29 » июня 2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

### ОП 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность СПО:	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Программа подготовки:	базовая
Форма обучения:	очная / заочная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ:	основное общее образование
Профиль получаемого профессионального образования	социально-экономический

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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

учебная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения дисциплины студент 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;

### 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.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: работа с документами, мультимедиа-презентации, дискуссии, проблемные лекции.

## 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

*очная форма обучения*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

*заочная форма обучения*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

**Вариативная часть не предусмотрена.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 2.1.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр	
		4	5
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	54	30	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	34	10	6
В том числе:			
Лекционные занятия (ЛЗ)	17	6	4
Лабораторные работы (ЛР)			
Практические занятия, семинары (ПЗ)	17	4	2
Контрольные работы (КР)			
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	20	20	18
Форма промежуточной аттестации <sup>1</sup>	ДЗ	-	ДЗ

#### 2.1.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр	
		4	5
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	54	30	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	16	10	6
В том числе:			
Обзорные, установочные занятия (ЛЗ)	10	6	4
Лабораторные работы (ЛР)			
Практические занятия, семинары (ПЗ)	6	4	2
Контрольные работы (КР)	+		+
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	38	20	18
Форма промежуточной аттестации <sup>1</sup>	ДЗ	-	ДЗ

<sup>1</sup> Формы промежуточной аттестации (ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет, Э – экзамен) указываются в соответствии с учебным планом. Если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация, в соответствующей ячейке таблицы указывается «←» (другие формы контроля в таблице не указываются).

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов								Уровень освоения <sup>2</sup>	
		Очная форма				Заочная форма					
		Всего	в том числе			Всего	в том числе				
ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР		СР	ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР		СР				
<b>Раздел 1. Введение в ДОУ. Предмет и задачи ДОУ. Понятие системы документации</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>1,2,3</b>	
<b>Тема 1. Введение в ДОУ. Предмет и задачи ДОУ. Понятие системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>1,2,3</b>	
	Предмет и задачи курса. Структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Место ДОУ в системе управления. Основные термины и определения. Юридическая сила документа. Понятие системы документации.		2				2				4
	<b>Практические занятия</b> Общероссийские классификаторы. Законодательные, нормативно-методические документы (ФЗ, ГОСТы)			2				-			
	<b>Самостоятельная работа</b> ГОСТ Р 7.0.8-2013				2						
<b>Раздел 2. Оформление управленческой документации</b>		<b>25</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>23</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>1,2,3</b>	
<b>Тема 2.1. Нормативно-методическая база ДОУ. Требования к оформлению реквизитов документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>	
	Нормативно-методическая база ДОУ. Состав реквизитов документов. Виды бланков документов. Порядок оформления юридически важных реквизитов.		2				2				
	<b>Практические занятия</b> Оформление юридически важных реквизитов в бланках документов			2				2	2		
	<b>Самостоятельная работа</b> Ознакомление с текстом ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению реквизитов по видам документов.				2						
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>	

<sup>2</sup> Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

<b>Организационно - распорядительные документы</b>	Устав. Штатная структура. Приказ. Распоряжение. Понятие, назначение, основные виды. Требования к оформлению. Обязательный состав реквизитов.		2				2			2	
	<b>Практические занятия</b> Оформление распорядительных документов			2				2			
	<b>Самостоятельная работа</b> Познакомиться с образцами организационных документов (Устав, Положение о структурном подразделении).				2						
<b>Тема 2.3. Информационно-справочные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	2	1,2,3
	Акт. Протокол. Внутренняя переписка. Назначение и использования в профессиональной деятельности. Деловое письмо. Требование к составлению и оформлению документов. Виды деловых писем. Особенности текстов.		2					2			
	<b>Практические занятия</b> Подготовка и оформление деловых писем. Особенности стиля текста делового письма.			2					-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка деловых писем: претензия (рекламация), коммерческое предложение, приглашение, поздравительное письмо. Подготовка моделей образцов протокола.				2						
<b>Тема 2.4. Специальные виды документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	7	1,2,3
	Документы по личному составу. Договоры. Доверенности.		2					-			
	<b>Практические занятия</b> Подготовка пакета документов по личному составу. Оформление доверенности, резюме.			2					-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Состав и назначение документов «Личного дела сотрудника». Подготовка Резюме.				3						
<b>Раздел 3. Технологии ДОУ</b>		<b>21</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>21</b>		<b>1,2,3</b>
<b>Тема 3.1. Служба ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	4	1,2,3
	Служба ДОУ – задачи, функции. Регламентация деятельности службы ДОУ. Роль структурных подразделений организации в управлении информационными потоками.		2					-			
	<b>Практические занятия</b> Подготовка схем организационно-информационного взаимодействия внутри организации			2					-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Основные функции ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.				1						

<b>Тема 3.2.</b> <b>Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>1,2,3</b>	
	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Документопотоки. Технологии обработки поступающих, исходящих, внутренних документов. Организация движения документов между подразделениями. Культура работы с документами на рабочих местах. Организация ознакомления исполнителей с документами. Контроль исполнения документов и принятых решений. Анализ документооборота.		2					2			4
	<b>Практические занятия</b> Разработка и подготовка бизнес-процессов прохождения документов в организации по заданным условиям.				2				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Особенности организации работы с документами по отраслям.				2						
<b>Тема 3.3.</b> <b>Оперативное хранение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>1,2,3</b>	
	Номенклатура дел – как инструмент систематизации документов организации. Общие принципы формирования дел.		2					-			
	<b>Практические занятия</b> Подготовка макета Номенклатуры дел организации.				1				-		5
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка документов к передаче на архивное хранение.				2						
<b>Тема 3.4.</b> <b>Конфиденциальные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1,2</b>	
	Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Организация работы с документами ограниченного пользования.		-					-			
	<b>Практические занятия</b> <b>Самостоятельная работа</b> Реферат на тему: Регламентация процессов обработки документов ограниченного доступа в организации.				-				-		3
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>1,2</b>	
Законодательная и нормативная база по электронному документообороту. Понятие «электронный документ», «электронный документооборот». Обзор систем электронного документооборота.			1					-			
<b>Практические занятия</b> <b>Самостоятельная работа</b> Электронный документооборот, как инструмент оптимизации процессов обработки документов.				-				-	5		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>			
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>54</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>38</b>		



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации учебной дисциплины требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.
2. специализированная аудитория: «Кабинет документационного обеспечения управления», оснащенная специальной мебелью, компьютерами с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа, ПО ДЕЛЮ-Предприятие, управление документооборотом и делопроизводством.
3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>
2. 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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

##### Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330>

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>

### **Периодические издания**

1. Информационные системы и технологии [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=28336](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=28336)

2. Управление в современных системах [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=50282](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=50282)

3. Электронные информационные системы [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=52960](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=52960)

### **Базы данных и информационные справочные системы**

1. ibooks.ru: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <https://www.ibooks.ru/>

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <https://libume.ru/>

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <https://urait.ru/>

4. eLibrary.ru: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <https://www.elibrary.ru/>

5. Лань: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>

6. Delo-pro.ru: информационная справочная система <https://delo-pro.ru>

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li><li>-проводить автоматизированную обработку документов;</li><li>-осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li><li>-системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</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>Оценка результатов практических занятий, Устный фронтальный и индивидуальный опрос Оценка результатов тестирования Оценка рефератов, других творческих работ обучающихся, в том числе компьютерных презентаций по темам Выполнение дополнительных заданий по собственной инициативе обучающихся</p>

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2.