

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
\_\_\_\_\_ С.В. Авдашкевич  
« 30 » 08 \_\_\_\_\_ 2017 г.

## 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:	среднее общее образование

Разработчик (и)

Стрелкова Ю.О.  
(ФИО)

преподаватель  
степень, должность

ОБСУЖДЕНО

на заседании ПЦК 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

«29» августа 2017 г., протокол №1

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# 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 учебный цикл: Профессиональный.

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

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
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 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 18 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
		2
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	54	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	36	36
В том числе:		
Лекционные занятия (ЛЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)		
Практические занятия, семинары (ПЗ)	18	18
Контрольные работы (КР)		
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СР)</b>	18	18
В том числе:		
Индивидуальный проект	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации<sup>1</sup></b>	ДЗ	ДЗ

#### 2.1.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Курс	
		1	2
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	54	30	24
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	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)			
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СР)</b>	38	20	18
В том числе:			
Индивидуальный проект	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации<sup>1</sup></b>	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.</b> <b>Введение в ДОУ.</b> <b>Предмет и задачи ДОУ.</b> <b>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				
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-			
	<b>Практические занятия</b> Общероссийские классификаторы. Законодательные, нормативно-методические документы (ФЗ, ГОСТы)			2				-			
	<b>Контрольные работы</b>			-				-			
<b>Самостоятельная работа</b> ГОСТ Р 7.0.8-2013				2				4			
<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.</b> <b>Нормативно-методическая база ДОУ.</b> <b>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>Лабораторные работы</b>			-				-			
	<b>Практические занятия</b> Оформление юридически важных реквизитов в бланках документов			2				2			

<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>Контрольные работы</b>			-				-			
	<b>Самостоятельная работа</b> Ознакомление с текстом ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению реквизитов по видам документов.				2					2	
<b>Тема 2.2. Организационно - распорядительные документы</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>		
	Устав. Штатная структура. Приказ. Распоряжение. Понятие, назначение, основные виды. Требования к оформлению. Обязательный состав реквизитов.		2				2				
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-			
	<b>Практические занятия</b> Оформление распорядительных документов			2				2			
	<b>Контрольные работы</b>			-				-			
	<b>Самостоятельная работа</b> Познакомиться с образцами организационных документов (Устав, Положение о структурном подразделении).				2					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>		
	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>Лабораторные работы</b>			-				-			
	<b>Практические занятия</b> Подготовка и оформление деловых писем. Особенности стиля текста делового письма.			2					-		
	<b>Контрольные работы</b>			-					-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка деловых писем: претензия (рекламация), коммерческое предложение, приглашение, поздравительное письмо. Подготовка моделей образцов протокола.				2					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>		
	Документы по личному составу. Договоры. Доверенности.		2					-			
	<b>Лабораторные работы</b>			-					-		
	<b>Практические занятия</b> Подготовка пакета документов по личному составу. Оформление доверенности, резюме.			2					-		
	<b>Контрольные работы</b>			-					-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Состав и назначение документов «Личного дела сотрудника».				3					7	



	Подготовка Резюме.									
<b>Раздел 3. Технологии ДОУ</b>		<b>23</b>	<b>8</b>	<b>8</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>4</b>	<b>1,2,3</b>
	Служба ДОУ – задачи, функции. Регламентация деятельности службы ДОУ. Роль структурных подразделений организации в управлении информационными потоками.		2				-			
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-		
	<b>Практические занятия</b> Подготовка схем организационно-информационного взаимодействия внутри организации			2				-		
	<b>Контрольные работы</b>			-				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Основные функции ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.				1				4	
<b>Тема 3.2. 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>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		
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-		
	<b>Практические занятия</b> Разработка и подготовка бизнес-процессов прохождения документов в организации по заданным условиям.			2				-		
	<b>Контрольные работы</b>			-				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Особенности организации работы с документами по отраслям.				2				4	
<b>Тема 3.3. Оперативное хранение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	-	-	<b>5</b>	<b>1,2,3</b>
	Номенклатура дел – как инструмент систематизации документов организации. Общие принципы формирования дел.		2					-		
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-		
	<b>Практические занятия</b> Подготовка макета Номенклатуры дел организации.			2				-		
	<b>Контрольные работы</b>			-				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка документов к передаче на архивное хранение.				1				5	
<b>Тема 3.4. Конфиденциальные</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	<b>3</b>	-	-	<b>3</b>	<b>1,2</b>
	Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.		-				-			

документы	Организация работы с документами ограниченного пользования.										
	<b>Лабораторные работы</b>					-			-		
	<b>Практические занятия</b>					-			-		
	<b>Контрольные работы</b>					-			-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Реферат на тему: Регламентация процессов обработки документов ограниченного доступа в организации.				2					3	
<b>Тема 3.5. Технологии автоматизированной обработки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	1,2	
	Законодательная и нормативная база по электронному документообороту. Понятие «электронный документ», «электронный документооборот». Обзор систем электронного документооборота.		2					-			
	<b>Лабораторные работы</b>					-			-		
	<b>Практические занятия</b>					-			-		
	<b>Контрольные работы</b>					-			+		
<b>Самостоятельная работа</b> Электронный документооборот, как инструмент оптимизации процессов обработки документов.				1					5		
<b>Дифференцированный зачет</b>				2				2			
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления, № 420 СПб, Рижский пр., д. 26, Лит.Б.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

Персональные компьютеры, доска, плакаты, стенды, столы, стулья, шкаф, программное обеспечение: Microsoft Office, ПО ДЕЛЮ-Предприятие, управление документооборотом и делопроизводством, Консультант-Плюс, Гарант.

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

##### *Основная литература:*

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0.

##### *Дополнительные источники:*

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.
2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5341-1.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2013. — 216 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53411> — Загл. с экрана.

##### **Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы:**

1. Электронная библиотечная система «ibooks» (<https://ibooks.ru>)
2. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>)
3. Электронная библиотека СПбУУиЭ (<http://library.ime.ru>)
4. Научная электронная библиотека «Киберленинка» ([cyberleninka.ru](http://cyberleninka.ru))

##### **Информационные ресурсы в сети «Интернет»:**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.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> -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;</p> <p><b>знать:</b> -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.</p>	<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.