


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:  
Первый заместитель директора  
  
Н.В. Раевский  
«25» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

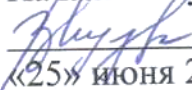
Специальность  
38.02.08 Торговое дело

Чита, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело.

Согласовано:

Начальник учебной части колледжа

 В.С. Кузнецова

«25» июня 2024 г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 10 от «25» июня 2024 г.

Председатель методической комиссии:

 Т.В. Порядина

Разработал преподаватель А.М. Банина

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | <b>стр.</b> |
|--|-------------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4           |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                 | 7           |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                     | 10          |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12          |

# 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 СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения  | Знания  |
|------------|---|---|
| ПК 2.2     | <ul style="list-style-type: none"><li>• идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;</li><li>• применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности;</li><li>• оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.</li></ul>   |   |
| ОК 01      | <ul style="list-style-type: none"><li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>• составлять план действия;</li><li>• определять необходимые ресурсы;</li><li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>• реализовывать составленный план;</li><li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>• методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>• структуру плана для решения задач;</li><li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> |
| ОК 02      | <ul style="list-style-type: none"><li>• определять задачи для поиска информации;</li><li>• определять необходимые источники информации;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li></ul>  |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• планировать процесс поиска;</li> <li>• структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>• оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение;</li> <li>• использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемы структурирования информации;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>   |
| ОК 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>• презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>• оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации;</li> <li>• кредитные банковские продукты</li> </ul> |
| ОК 04 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности</li> </ul>  |
| ОК 06 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• описывать значимость своей специальности;</li> <li>• применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>• значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>   |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Вид учебной работы</b>                                 | <b>Объем в часах</b>                |
|---|-------------------------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | <b>42</b>                           |
| <b>Объем обязательной учебной нагрузки</b>                | <b>32</b>                           |
| В т. ч.:  |                                     |
| теоретическое обучение                                    | 16                                  |
| практические занятия                                      | 16                                  |
| <i>Самостоятельная работа</i>                             | <i>10</i>                           |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                           | <b>Дифференцированный<br/>зачёт</b> |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины *Документационное обеспечение управления*

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Объем<br>акад. ч/в т.ч в форме<br>практической<br>подготовки,<br>акад. ч. | Коды компетенций,<br>формированию которых<br>способствует элемент<br>программы |
|---|---|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  |
| <b>Введение</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>  |  |
|   | 1 Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления.                            |   |  |
| <b>РАЗДЕЛ 1. Документирование управленческой деятельности</b>                     |   | <b>14/8</b>   |  |
| <b>Тема 1.1. Документ и система документации</b>                                  | <b>Содержание</b>   | <b>2</b>  |  |
|   | 2 Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования. Унификация и стандартизации управленческих документов.                        |   |  |
| <b>Тема 1.2. Реквизиты и бланки документов.</b>                                   | <b>Содержание</b>   | <b>2</b>  |  |
|   | 3 Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. |   |  |
|   | <b>В том числе практических занятий</b>   | <b>2</b>  |  |
| <b>Тема 1.3. Системы документации. Организационно-распорядительные документы.</b> | <b>Содержание</b>   | <b>2</b>  |  |
|   | 5 Организационно-правовые документы.<br>Распорядительные документы.<br>Справочно-информационные документы.  |   |  |
|   | <b>В том числе практических занятий</b>   | <b>6</b>  |  |
|   | 6 Составление оформление организационно-правовых документов   |   |  |
| 7 Составление и оформление распорядительных документов                            |   |   |  |

|   |   |  |             |  |
|---|---|--|-------------|--|
|   | 8                                       | Составление и оформление справочно-информационных документов   |             |  |
| <b>РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами</b>   |   |  | <b>16/8</b> |  |
| <b>Тема 2.1.<br/>Организация документооборота</b>   | <b>Содержание</b>                       |  | 2           |  |
|   | 9                                       | Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота  |             |  |
| <b>Тема 2.2.<br/>Понятие документооборота, регистрация и контроль исполнения документов</b> | <b>Содержание</b>                       |  | 2           |  |
|   | 10                                      | Понятие регистрации документов. Формы и виды регистрации документов.   |             |  |
|   | <b>В том числе практических работ</b>   |  | 2           |  |
|   | 11                                      | Составление и оформление журнала регистрации входящих и исходящих документов   |             |  |
| <b>Тема 2.3.<br/>Организация оперативного и архивного хранения документов</b>               | <b>Содержание</b>                       |  | 2           |  |
|   | 12                                      | Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив. |             |  |
|   | <b>В том числе практических работ</b>   |  | 2           |  |
| 13  | Сроки хранения документов организаций   |  |             |  |
| <b>Тема 2.4.<br/>Документация по профессиональной деятельности</b>                          | <b>Содержание</b>                       |  | 2           |  |
|   | 14                                      | Конфиденциальные документы организаций. Коммерческая тайна. Договор поставки, договор продажи, их назначение и требования к оформлению.  |             |  |
|   | <b>В том числе практических занятий</b> |  | 4           |  |
|   | 15                                      | Составление перечня документов, которые составляют коммерческую тайну.   |             |  |
|   | 16                                      | Оформление документов по профессиональной деятельности.  |             |  |
| <b>Итого:</b>   |   |  | <b>32</b>   |  |



|   |           |  |
|---|-----------|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <p>Выполнить по выбору реферат или мультимедийную презентацию на тему «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России»</p> <p>Оформить в тетради конспект по теме «Требования к составлению и оформлению документов».</p> <p>Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления, изучение ГОСТов.</p> <p>Подготовить реферат на тему: «Деловое письмо», «Служебное письмо», «Этикет в деловой переписке», «Деловой цифровой этикет» (по выбору)</p> <p>В таблице оформить основные формы организации службы ДОУ.</p> <p>Написать предложение и зарегистрировать в журнале регистрации.</p> <p>Отметить сроки хранения документов, касаемо вашей специальности.</p> | <b>10</b> |  |
| <b>Всего:</b>   | <b>42</b> |  |



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470> (дата обращения: 29.02.2024).

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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 29.02.2024).

3. Башмакова, Е. И. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343> (дата обращения: 29.02.2024).

##### **3.2.2. Дополнительные электронные издания**

1. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97087> (дата обращения: 29.02.2024).

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. —

ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900> (дата обращения: 29.02.2024).

3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083> (дата обращения: 29.02.2024).

4. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107183> (дата обращения: 29.02.2024).

5. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 384 с. - (Профессиональное образование). - РУМО. - ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107183> (дата обращения: 29.02.2024).

#### **Учебно-методическая документация:**

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
2. Сборник ФОС.
3. Учебно-методические пособия управляющего типа (инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

#### **Федеральные законы и нормативные акты**

1. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 (с изменениями и дополнениями);
2. ФЗ «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011 (с изменениями и дополнениями);
3. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004 в редакции от 14.07.2022г.
4. Гражданский кодекс РФ.
5. Трудовой кодекс РФ.

#### **Периодические издания**

1. Журнал «Делопроизводство».

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

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

| <i>Результаты обучения</i>                               | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i>                         |
|--|------------------------|--|
| <i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> |                        |  |
|  |                        | – при проведении дифференцированного зачета. |
| <i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> |                        |  |
|  |                        |  |

