

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванкова Марина Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.10.2024  
Уникальный программный ключ:  
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698859

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

---

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для подготовки специалистов среднего звена

#### **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

ОДОБРЕНА  
Предметно-цикловой комиссией  
юридических дисциплин  
Протокол № 1 «30» августа 2022 г.



/ Данилов Б.Н.

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора  
по учебно-методической работе  
«30» августа 2022 г.



Урбах И.А.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.04 «Коммерция»** (по отраслям) базовой подготовки, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 г. Зарегистрирован в Минюсте 25.06.2014 № 32855. Укрупненная группа специальности **38.00.00 Экономика и управление.**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4 5
<b>2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ**  
**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)**.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:** общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

Реализация образовательного процесса по данной дисциплине обеспечивается педагогическими работниками колледжа, соответствующих квалификационным требованиям профессионального стандарта, а также лицами, привлекаемых на условиях трудового договора, в том числе из лица руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж не менее 3 лет.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 19 часов;  
практическая подготовка 20 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
ПК2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
- теоретическое обучение	<b>26</b>
- практические занятия	<b>12</b>
- контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>19</b>
в том числе:	
-реферативная работа	
-индивидуальные задания	
Практическая подготовка обучающегося	<b>20</b>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированногозачета</i>	

### 3.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Практическая подготовка	Объем часов
1	2		3	4
<b>Тема 1.1.</b> Документирование управленческой деятельности	1	Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления (ДОУ)». Основные понятия терминов ДОУ: «документ», «документооборот», «документирование», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «электронный документ», «электронное документирование», «электронный документооборот». Цели, задачи и принципы делопроизводства. Задачи и технологии ДОУ.		2
	2	Функции документов: информационная, управленческая, коммуникативная, правовая, организационная, историческая, культурная и др. Классификация документов. Реквизит, формуляр, формуляр-образец документа. Понятие «система документации».		2
	3	Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие «унифицированная система документации». Состав УСД: организационно-распорядительная (УСОПД), отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая, договорно-правовая и др.		2
	4	Требования к составлению и оформлению документов. Понятие бланка. Виды бланков. Требования к бланкам документов и их применение при подготовке документов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Доклады по теме: История развития делопроизводства			2
<b>Тема 1.2.</b> Система организационно - распорядительной документации.	5	Унифицированная система организационно - распорядительной документации (ОРД). ГОСТ на ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.		2
	6	Система распорядительной документации. Распорядительные документы, издаваемые на издаваемые в условиях единоличного принятия решения: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения		2
	7	Система информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы: акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка.		2

	8	Служебные письма. Классификация деловой корреспонденции: гарантийное письмо, сопроводительное, письмо-требование, письмо-сообщение, письмо-подтверждение и т.д.	2	2
	<b>Практическое занятие № 1</b> Подготовка организационных документов предприятия			2
	<b>Практическое занятие № 2</b> Подготовка распорядительных документов предприятия			2
	<b>Практическое занятие № 3</b> Подготовка деловой корреспонденции предприятия			2
	<b>Самостоятельная работа:</b> «Создание организационных документов». Подготовка презентаций. Доклады по теме: Виды управленческих документов Презентации на тему: «Оформление документов». Оформление распорядительных документов. Домашнее задание: оформление реквизитов, проектирование бланков.		4	6
<b>Тема 1.3.</b> Договорно-правовая документация	9	Коммерческие письма. Виды коммерческих писем: письмо-запрос и ответ на запрос, оферта-ответ на оферту, акцепт-ответ о принятии предложения. Формуляр коммерческого письма. Требования к содержанию и оформлению коммерческих писем	2	2
	10	Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор аренды, купли продажи, поставки, оказания услуг и их подготовка. Оформление приложения к договору. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	2	2
	<b>Практическое занятие № 4</b> Подготовка коммерческих писем Подготовка договорно-правовой документации: договоров, доверенностей		2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Доклады на тему: Организация информационно- справочной работы. Создание организационных документов». Подготовка презентаций. Домашнее задание: составление приказов по личному составу и по основной деятельности			2
<b>Тема 4.</b> Организация работы с документами	11	Документопотоки, циркулирующие в организации. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Электронный документооборот. Использование телекоммуникационных технологий		2
	12	Организация хранения документов. Понятия: «дело», «номенклатура дел», «формирование дел». Оформление обложки дела. Формирование и оформление дел.		2



	13	Организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Номенклатура дел. Виды и содержание номенклатур дел, порядок её составления. Понятие «экспертиза ценности документов». Сроки хранения документов.	2	2
		<b>Практическое занятие № 5</b> Обработка входящей и исходящей документации	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Доклады на тему: архивное хранение. Подготовка презентаций.		2
		<b>Практическое занятие № 6</b> Подготовка номенклатуры дел	2	2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме №1.1</b> Творческая работа «Бланки документов предприятия». Подготовка к защите отчета по практической работе. <b>Самостоятельная работа обучающихся по теме № 1.2</b> Подготовка к защите отчетов по практическим работам. Исследовательская работа «Общие требования к тексту документа. Особенности текста распорядительных документов». <b>Самостоятельная работа обучающихся по теме № 1.3</b> Подготовка к защите отчетов по практическим работам. Исследовательская работа «Составление доверенности на право получения заработной платы» <b>Самостоятельная работа обучающихся по теме № 1.4</b> Подготовка к защите отчетов по практическим работам. Исследовательская работа «Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией в соответствии с Уголовным кодексом РФ»		7
		<b>Всего:</b>	<b>20</b>	<b>60</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Южно-Уральский колледж бизнеса для реализации учебной дисциплины располагает материально-технической базой, необходимой для проведения всех видов занятий, предусмотренных ППСЗ.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- доска;
- компьютер;

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

**Электронные библиотеки:**

#### **1)IPRbooks**

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.
2. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон.текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с.
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с.
- 4.Казакевич Т. А.Документационное обеспечение управления:Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 177с.

**Дополнительные источники:**

#### **1)ЮРАЙТ**

- 1.Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления:Учебник и практикум / Шувалова Н.Н.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 221 (Профессиональное образование)
- 3.Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом:Учебник и практикум / Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 299 (Профессиональное образование)
- 4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство:Учебник и практикум / Кузнецов И.Н.. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 477 (Профессиональное образование)
- 5.Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления:Учебник и практикум / Доронина Л.А., Иритикова В.С.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 233

Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
2. Библиотека учебной и научной литературы <http://sbiblio.com>
3. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" <http://www.delo-press.ru>

## 5. 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, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li><li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>- унифицировать системы документации;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li></ul>	<b>Текущий контроль:</b> тестирование, результаты практических, исследовательских и творческих работ  <b>Итоговый контроль:</b> дифференцированный зачет
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>- системы документационного обеспечения управления;</li><li>- классификацию документов;</li><li>- требования к составлению и оформлению документов;</li><li>- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</li></ul>	