

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.05.2024 14:30:34  
Уникальный программный ключ:  
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82475

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Первый проректор – проректор  
по образовательной деятельности

\_\_\_\_\_ С.Г.Дембицкий  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Колледж ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
ФГОС СПО утвержден приказом Минобрнауки России  
от «15» мая 2014 г. № 539

Квалификация - Менеджер по продажам  
Уровень подготовки – базовый  
Форма подготовки – очная

Москва, 2023 г.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Организация разработчик рабочей программы: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Подразделение: Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина

Разработчик: Баранова Ольга Николаевна, к.т.н, преподаватель колледжа.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В УПРАВЛЕНИИ</b>
---

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности СПО 38.02.04. Коммерция (по отраслям). Особое значение имеет дисциплина при формировании ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ПК	Умения	Знания
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- аргументировано определять пути и перспективы развития в профессиональной деятельности; - пользоваться типовыми и базовыми нормативно-правовыми документами.	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; - применять в профессиональной деятельности принципы документационного обеспечения использованием программных продуктов Excel, Word, Zoom, Power Point;	- методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; - права и должностные обязанности в профессиональной деятельности;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- выделять стандартные и неблагоприятные последствия решений с возможным влиянием на это объективных и субъективных факторов; - прогнозировать развитие стандартных ситуаций; - уметь реконструировать информацию; -оценивать степень риска; - предпринимать профилактические меры для снижения риска;	- правила и критерии принятия решений; - сущность понятий стандартных и нестандартных ситуаций в профессиональной деятельности; - права и должностные обязанности в профессиональной деятельности; - законодательную и нормативную базу,

		необходимую для профессиональной деятельности;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- извлекать и анализировать информацию из разных источников;</li> <li>- использовать программные продукты Excel, Word, Zoom, Power Point;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- Big Data;</li> <li>- нормативно-техническую базу всех уровней;</li> <li>- программные продукты Excel, Word, Zoom, Power Point;</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать эффективные технологии общения с коллегами, руководством, потребителями;</li> <li>- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>нормы ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;</li> <li>оценивать результат выполнения заданий подчинёнными</li> </ul>
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- учитывать в профессиональной деятельности обязательные требования нормативных документов, стандартов, технических условий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения Конституции Российской Федерации;</li> <li>- действующее законодательство и нормативные акты, регулирующие в профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оценивать правильность организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационное обеспечение, организацию аналитической работы анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	
	6 сем. 9 кл (4 сем. 11 кл)	Всего
<b>Объем образовательной программы дисциплины, в т.ч.</b>	56	56
<b>Основное содержание, в т.ч.</b>	50	50
теоретическое обучение	25	25
практические занятия	25	25
<b>Самостоятельная работа</b>	6	6
<b>Промежуточная аттестация</b>	зачет с оценкой	зачет с оценкой

## 1.3. Тематический план содержания дисциплины ОП 4. ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа.	Объем часов	ОК, ПК Обучающихся
1	2	3	4
<b>Семестр 6 (4)</b>			
<b>Основное содержание</b>			
<b>Раздел 1. Понятие о делопроизводстве. Системы документации.</b>			<b>11</b>
Введение	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Теоретическое занятие 1.</b> Предмет, задачи и содержание курса. Порядок изучения и взаимосвязь с другими дисциплинами учебного плана. Теоретическое и практическое значение дисциплины в подготовке специалистов банковского дела. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Литература, используемая при изучении дисциплины.	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12,
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве. Системы документации.	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Теоретическое занятие 2</b> Понятие «документ». Соотношение понятий «документ», «информация», «текст». Управленческая деятельность и ее документирование. Виды документов. Содержание понятий «документирование» и «документационное обеспечение управления».	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12,
	<b>Практическое занятия 1:</b> Нормы и правила оформления документов. Примеры заполнения документов	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2.
Тема 1.3. ГСДОУ – основа стандартов на документацию	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Теоретическое занятие 3</b> Государственный стандарт на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор информации.	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2.

	Государственная система документационного обеспечения управления.		
Тема 1.4. Организация службы документационного обеспечения	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  <b>Теоретическое занятие 4.</b>          Задачи и функции службы документационного обеспечения в банке.          Структура и организация службы документационного обеспечения.          Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность служб документационного обеспечения.          Взаимодействие службы документационного обеспечения с другими подразделениями</p>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2.
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом, ответы на контрольные вопросы	1	
<b>Раздел 2 Общие правила оформления, хранение документов. Работа с персоналом.</b>			<b>27</b>
Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов документов	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  <b>Теоретическое занятие 5</b>          1. Виды документов. Понятие «реквизит документа». Состав реквизитов.          Общие требования к оформлению реквизитов документов Бланки документов.</p>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2.
	<p><b>Практическое занятие 2:</b>          Нормы и правила оформления документов.          Примеры заполнения документов          Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.          Примеры заполнения бланков, реквизитов документов.          Примеры организационно-правовой документации, распорядительных документов.          Примеры справочно-информационной документации.</p>	2	
Тема 2.2. Требования к тексту служебных документов	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  <b>Теоретическое занятие 6</b>          1. Официально-деловой стиль служебных документов. Стилистические рекомендации по составлению служебных документов. Типичные языковые ошибки в текстах документов. Речевой этикет делового общения. Основные правила набора и оформления служебных документов машинописным способом на компьютере.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 3:</b>          Составление служебных записок, заявлений на отпуск изменения режима и</p>	2	



	графика работы.		
<b>Тема 2.3.</b> Организационные и распорядительные документы Документирование работы с персоналом	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Теоретическое занятие 7.</b> Назначение и виды организационно-распорядительных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов. Требования к составлению и оформлению организационных документов. Назначение и виды распорядительных документов. Типовой состав реквизитов распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2.
	<b>Практическое занятие 4.</b> Составление и оформление организационных документов: устава, положения, инструкции, структуры и штатного расписания, правил внутреннего распорядка, должностной инструкции.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2.
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом, ответы на контрольные вопросы	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Составление и оформление распорядительных документов: приказа, распоряжения, решения	2	
	<b>Практические занятия 6:</b> Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы. Примеры кадровой документации, документы необходимые для приема на работу.	2	
<b>Тема 2.4.</b> Справочно- информационная и справочно- аналитическая документация.	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Теоретическое занятие 8.</b> Назначение и виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Назначение и виды делового письма. Выбор стиля делового письма. Правила составления и оформления делового письма. Международное письмо, особенности оформления.	2	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Составление и оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом, ответы на контрольные вопросы	1	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Составление и оформление деловых писем	2	
<b>Раздел 2 Организация документооборота.</b>			<b>12</b>

<b>Тема 3.1.</b> Основные принципы организации документооборота	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Теоретическое занятие 9.</b> Понятие документооборота. Основные принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Учет количества документов и анализ структуры документооборота. Организационные формы документационного обеспечения управления.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2.
<b>Тема 3.2.</b> Порядок первичной обработки и регистрации документов	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Теоретическое занятие 10.</b> Официально-деловой стиль служебных документов. Стилистические рекомендации по составлению служебных документов. Типичные языковые ошибки в текстах документов. Речевой этикет делового общения. Основные правила набора и оформления служебных документов машинописным способом на компьютере.  <b>Практическое занятие 9.</b> Составление графика документооборота. Проведение анализа движения документов в организации, определение рационального перемещения документов, разработка предложений по изменению маршрутов движения документов.	2	
<b>Тема 3.3.</b> Систематизация документов и их текущее хранение	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Теоретическое занятие 11.</b> Номенклатура дел. Основные требования к составлению номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел структурного подразделения. Составление сводной номенклатуры дел структурного подразделения. Требования к систематизации документов и оформлению дел.	2	
	<b>Практическое занятие 10.</b> Контроль за исполнением документов. Ситуационное задание «Анализ исполнительской дисциплины». Проверка правильности составления номенклатуры дел структурного подразделения.	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом, ответы на контрольные вопросы	2	
<b>Раздел 4. Технические средства, используемые в делопроизводстве</b>			<b>6</b>
Тема 3.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Теоретическое занятие 12.</b> Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12,

	тиражирование документов. Средства обработки документов		ПК 2.2.
	<b>Практические занятия 11:</b> Средства обработки документов	<b>2</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
		<b>Всего</b>	<b>56</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1.	<p><i>Лекции</i> Аудитория № 2407 Кабинет документационного обеспечения управления Посадочных мест 30, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.</p>	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
2.	<p><i>Практические занятия, семинарские занятия, лабораторные занятия</i> Аудитория №2330 Кабинет документационного обеспечения управления Посадочных мест 30, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; маркерная доска Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.</p>	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
	<p><i>Консультации (групповые, индивидуальные), текущий контроль</i> Аудитория № 2330 Кабинет документационного обеспечения управления Посадочных мест 30, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; маркерная доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.</p>	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
4.	<p><i>Промежуточная аттестация</i> Аудитория № 2330 Кабинет документационного обеспечения управления</p>	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1

	<p>Посадочных мест 30, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; маркерная доска Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.</p>	
5.	<p>Аудитория № 1154 - читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. Посадочных мест 70 Стеллажи для книг, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 6 рабочих мест для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	<p>119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1</p>

## 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Основная литература, в том числе электронные издания</b>							
1	Дорони на Л.А.	Документоведение	Учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт	2024	<a href="https://urait.ru/book/dokumentovedenie-536853">https://urait.ru/book/dokumentovedenie-536853</a>	-
2	Грозова О. С.	Делопроизводство	Учеб. пособие для СПО	М. : Издательство Юрайт	2024	<a href="https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-539523">https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-539523</a>	-
<b>Дополнительная литература, в том числе электронные издания</b>							
1	Шувалова, Н. Н.	Основы делопроизводства	учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт	2024	<a href="https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-536716">https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-536716</a>	-

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- автоматизацию документационного обеспечения управления;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов;</li> <li>- номенклатуру дел.</li> </ul>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены.</i></p> <p>Обучающийся при выполнении практических заданий демонстрирует знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- использовать информационные технологии в организации документооборота;</li> <li>- проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической части:</i></p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Контроль самостоятельных и практических работ, выполнения тестов. 6 семестр – зачет с оценкой.</p>

#### Разработчики:

Разработчики рабочей программы

Баранова О.Н.

Рабочая программа согласована:

Директор колледжа

Береснев Д. Н.

Начальник

управления образовательных программ и проектов

Никитаева Е.Б.