

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета

Протокол № 6  
от «30» августа 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ МТК

Приказ № 93 от «30» августа 2024г.  
Гарагуля И.Г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

среднего профессионального образования  
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
социально-экономического профиля  
**38.02.08 «Торговое дело»**

Квалификация:

специалист торгового дела

Форма обучения: заочная

Нормативный срок обучения:

3 года 10 месяцев на базе основного общего образования;

2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

**Организация-разработчик:** \_\_\_\_\_ ЧПОУ МТК \_\_\_\_\_

**Разработчик:** \_\_\_\_\_ О.В.Осипова, преподаватель \_\_\_\_\_  
(*Фамилия, Имя, Отчество, должность, звание*)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.08 «Торговое дело».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч. во взаимодействии с преподавателем:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	6
<i>Самостоятельная работа</i>	56
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена</b>	4

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов</b>	8/16	
<b>Тема 1.1.</b>	<p><i>История развития делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие документа и информации. Системы документации. Правила оформления документов</i></p> <p>Возникновение и развитие делопроизводства в России. Этапы развития делопроизводства в России. Законы РФ об информации. ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>Документ. Свойства документа. Документирование. Способы документирования информации. Информация и документ. Носители информации. Системы документации. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочная документация.</p> <p>Определение формуляра-образца. Реквизиты, их оформление. Бланки документов; правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов. Язык и стиль служебных документов. Корректурные знаки и их использование при редактировании служебных документов</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Штудирование текстовых материалов.</p> <p>2. Подготовка к контрольным вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислите основные этапы развития делопроизводства в России.</li> <li>2. Охарактеризуйте приказное делопроизводство.</li> <li>3. Сущность коллежского делопроизводства.</li> </ol>	8	
	<b>Практические занятия</b>	16	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствуют элемент программы
1	2	3	4
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Хронологические рамки и сущность исполнительного делопроизводства.</li> <li>5. Раскройте основные особенности советского делопроизводства.</li> <li>6. Перечислите нормативные документы, регламентирующие деятельность служб ДОУ.</li> <li>7. Дайте определение термина «документ».</li> <li>8. Что представляет собой информация?</li> <li>9. Охарактеризуйте формуляр-образец.</li> </ol>		
<b>Раздел 2</b>	<b>Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Технология организации документооборота</b>	10/14	
<b>Тема 2.1.</b>	<p><i>Понятие делопроизводства. Деятельность службы ДОУ. Документооборот. Понятие о делопроизводстве и информационно-документационном обеспечении управления.</i></p> <p>Государственная служба документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Структура, функции службы ДОУ. Должностной состав.</p> <p>Типовая технология организации документооборота. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Штудирование текстовых материалов.</li> <li>2. Подготовка к контрольным вопросам: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите основные виды управленческой документации.</li> <li>2. Дайте определение термина «системы документации».</li> <li>3. Раскройте классификацию документов.</li> <li>4. Дайте определение «организационной документации».</li> <li>5. Дайте определение «распорядительной документации».</li> </ol> </li> </ol>	<p>10</p> <hr/> <p>14</p> <hr/> <p>10</p>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<p>6. Дайте определение «информационно-справочной документации».</p> <p>7. Перечислите и охарактеризуйте виды документов, входящих в состав организационной документации.</p> <p>8. Перечислите и охарактеризуйте виды документов, входящих в состав распорядительной документации.</p> <p>9. Перечислите и охарактеризуйте виды документов, входящих в состав информационно-справочной документации.</p> <p>10. Перечислите основные виды служебных писем.</p> <p>11. Раскройте суть документооборота.</p> <p>12. Приведите примеры регистрации документов.</p> <p>13. Перечислите основные правила подготовки документов на архивное хранение.</p> <p>14. Назовите основные реквизиты служебных документов.</p> <p>15. Автоматизированные системы работы с документами.</p>		
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена</b>		<b>4</b>	
<b>Всего:</b>		<b>70</b>	

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия электронной образовательной среды; учебного кабинета.

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

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

##### **Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

- методические указания по организации практических занятий;
- методические указания по самостоятельной работе.

##### **Программное обеспечение**

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники**

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>

4. Добровольская С.С. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Добровольская С.С. - 2021. - <https://library.roweb.online>



5. Добровольская С.С. Организация работы с документами. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Добровольская С.С. - 2021. - <https://library.roweb.online>

#### Дополнительные источники

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

#### Интернет-ресурсы

- [www.delpro.narod.ru/](http://www.delpro.narod.ru/)
- [dogovor.helpery.ru/](http://dogovor.helpery.ru/)
- - [www.eos.ru/](http://www.eos.ru/)
- Справочно-правовая система «Консультант плюс»

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно раскрывает систему документационного обеспечения управления;</li> <li>- показывает особенности делопроизводства на современном этапе.</li> <li>- осуществляет хранение и поиск документов;</li> <li>- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li> <li>- оценка выполнения заданий на комплексном экзамене</li> </ul>
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <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:</li> <li>– приема, обработку, регистрацию,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знает требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- Знает организацию документооборота:</li> <li>- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		