



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрена на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 01.03.2019 г.

Утверждаю:

Директор  
\_\_\_\_\_ Н.С. Акарачкина  
м.п.

Приказ № 01-ОД от 01.03.2019 г.

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

Программа подготовки специалистов среднего звена  
(базовая подготовка)  
специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

на базе **среднего общего образования**  
**очная** форма обучения

квалификация – менеджер по продажам

Барнаул, 2019

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» .....	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: .....	3
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: .....	3
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	4
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	9
3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 «Коммерция (по отраслям), входящим в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл (общепрофессиональные дисциплины).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить знания и умения, необходимые для формирования общих и профессиональных компетенций:

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 освоить знания и умения, необходимые для формирования общих и профессиональных компетенций:

### **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;

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 49 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; самостоятельной работы обучающегося 9 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>49</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>9</b>
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы: составление опорных конспектов разработка схем составление кроссвордов составление коллажей составление таблиц проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим занятиям и др.	9
<b>Промежуточная аттестация <i>другие формы контроля</i> в форме тестирования</b>	

### 2.3 Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1 Документирование управленческой деятельности</b>		<b>34</b>		
Тема 1.1 Понятие о документе, значение документационного обеспечения деятельности организации	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Значение и содержание дисциплины. Терминология в области документационного обеспечения управления. Классификация документов	1	
	2	Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Унификация и стандартизация документов	1	
	3	Понятие и состав управленческих документов. Унифицированные системы документации	1	
	<b>Практическое занятие</b> Семинарское занятие		2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> - подготовка доклада, сообщения		1	
Тема 1.2 Общие правила составления и оформления управленческих документов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Требования к тексту документа. Особенности официально-делового стиля	1	
	2	Бланки документов (основные, дополнительные)	2	
	3	Состав реквизитов документов и схема их расположения по государственному стандарту	2	
	<b>Практические занятия</b> Устный опрос, оформление основных реквизитов, разработка бланков организации		2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> - работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, подготовка устных сообщений		1	
Тема 1.3 Организационно-распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Организационные документы: устав, положение о финансовом отделе, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция финансиста	1	
	2	Распорядительные документы: приказы, распоряжения по вопросам планирования, финансирования, отчетности, организации работы предприятия	2	
	<b>Практические занятия</b> Устный опрос, Оформление распорядительных документов, ознакомление с		2	

	типовыми формами документов		
	<b>Самостоятельная работа:</b> - работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, подготовка устных сообщений	1	
Тема 1.4 Информационно-справочные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1   Протоколы собраний, совещаний, акты приема-передачи, списания, ревизий, инвентаризаций		2
	2   Докладные и объяснительные записки, справки личного и служебного характера, письма по финансовым вопросам, телефонограммы		2
	<b>Практические занятия</b> Устный опрос, оформление информационно-справочных документов	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> - работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами; - составление конспекта по вопросу «Стандартные фразы и выражения деловых писем»	1	
Тема 1.5 Документы по личному составу	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1   Документирование трудовых правоотношений: прием на работу, перевод, увольнение		1
	2   Документы личного характера: заявление, резюме, автобиография		2
	<b>Практические занятия</b> Проверка конспекта, устный опрос, оформление документов личного характера	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> - работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами; - составление конспекта по вопросу «Общая характеристика документации по личному составу»	2	
Тема 1.6 Денежные и финансово-расчетные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1   Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов		1
	2   Доверенности на получение денежных сумм, товарно-материальных ценностей, личные доверенности, расписки		2
	<b>Практические занятия</b> Оформление доверенностей и расписок	2	

Тема 1.7 Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Виды коммерческих писем (оферта, акцепт, коммерческий запрос), реквизиты, структура текста письма		2
	2	Порядок заключения и оформления договора. Виды договоров (кредитные договоры, договоры купли-продажи, поставки, аренды, подряда)		2
	3	Правила оформления претензионных писем, варианты ответов на претензии. Формуляр искового заявления		2
	<b>Практические занятия</b> Оформление коммерческих писем, договора, искового заявления ознакомление с типовыми формами договоров		2	
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>			<b>15</b>	
Тема 2.1 Типовая технология организации документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов.		1
	2	Регистрация документов.		2
	<b>Практические занятия</b> Устный опрос ознакомление с требованиями к организации документооборота исполнение и контроль исполнения документов		2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, подготовка устных сообщений, тестирование по теме		1	
Тема 2.2 Систематизация документов и их хранение	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Индивидуальные, типовые, примерные номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел		2
	2	Требования к формированию дел. Хранение документов в структурных подразделениях		2
	3	Экспертиза ценности документов. Передача документов на архивное хранение	1	
	<b>Практические занятия</b> Устный опрос, ознакомление с номенклатурой дел организации, структурного подразделения		2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> - работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, подготовка устных сообщений		1	

Тема 2.3 Автоматизация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Виды документооборота: бумажный, безбумажный, смешанный. Понятие и возможности электронного документооборота. Системы электронного документооборота		1
	<b>Практические занятия</b> (итоговое занятие) заслушивание докладов		2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> - подготовка реферата/доклада		1	
<b>Другие формы контроля</b>				
			<b>Всего:</b>	49

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)



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

**Оборудование учебного кабинета:**

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству студентов;
- компьютерный класс

**Технические средства обучения:**

- компьютер /ноутбук
- мультимедиапроектор; экран /телевизор с разъемом html

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные 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., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9](http://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9).
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5](http://www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1](http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1).
4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9](http://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9).
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07](http://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07).

## Дополнительные источники

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 – 2003) : Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального учреждения среднего профессионального образования. Изд. 5-е, перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко» 2016. – 344 с.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб.пособие. — 6-е изд., испр. и ДОП.- М.:ИНФРА-М, 2010. — 367 с. — (Высшее образование).
3. Андреева В.И. Делопроизводство: организация И ведение: Учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — 3-е ИЗД-э перераб. И Доп.- М.: КНОРУС,2010. — 296 с.
4. Основы делопроизводства :'Учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — М.: ИНФРА-М, 2016. — 144 с. — (Высшее образование:Бакалавриат)
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Режим доступа :[www.biblio-online.ru/book/9C1A4678-EEB1-4139-9CC2-FE038503E4CA](http://www.biblio-online.ru/book/9C1A4678-EEB1-4139-9CC2-FE038503E4CA).
6. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учеб.пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Режим доступа :[www.biblio-online.ru/book/69817A20-F7AB-48CC-9348-729D7FE809B9](http://www.biblio-online.ru/book/69817A20-F7AB-48CC-9348-729D7FE809B9).
7. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб.пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа :[www.biblio-online.ru/book/FED82C02-F5DA-4C79-8B1C-E730298508FF](http://www.biblio-online.ru/book/FED82C02-F5DA-4C79-8B1C-E730298508FF).
8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ.ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа :[www.biblio-online.ru/book/9823C44C-0BAB-46BF-AD8B-A132CF3A5EAE](http://www.biblio-online.ru/book/9823C44C-0BAB-46BF-AD8B-A132CF3A5EAE)

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных домашних заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b><i>уметь:</i></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;	Экспертная оценка на практическом занятии Тестирование Экспертная оценка выполнения практического задания
<b><i>знать:</i></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;	Устный опрос Тестирование