

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**Документационное обеспечение управления  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план

38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация **менеджер по продажам**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты с оценкой 1

аудиторные занятия 48

самостоятельная работа 24

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР) 0

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):  
к.э.н., Доцент, Черемисова Н.Ф.

Рецензент(ы):  
*Ген.директор ООО "Солнечный круг", Киреевков А.В.*

Рабочая программа дисциплины  
**Документационное обеспечение управления**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:  
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ) (программа подготовки специалистов среднего звена) (приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 г. № 539)

составлена на основании учебного плана:  
38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)  
утвержденного учёным советом вуза от 26.01.2023 протокол № 18.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Экономика и таможенное дело (СПО)**

Протокол от 21.12.2022 г. № 5

Директор Грищенко М.А.

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1.1	Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Агент коммерческий
2.2.2	Бизнес-планирование
2.2.3	Квалификационный экзамен
2.2.4	Логистика
2.2.5	Организация коммерческой деятельности
2.2.6	Основы сервиса
2.2.7	Предпринимательское право
2.2.8	Производственная практика
2.2.9	Управленческая психология
2.2.10	Финансы, налоги и налогообложение
2.2.11	Анализ финансово-хозяйственной деятельности
2.2.12	Маркетинг
2.2.13	Организация торговли
2.2.14	Производственная практика
2.2.15	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия
2.2.16	Теоретические основы товароведения
2.2.17	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда
2.2.18	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров
2.2.19	Экзамен по модулю
2.2.20	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.21	Поведение потребителей
2.2.22	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.23	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.2.24	Производственная практика
2.2.25	Производственная практика
2.2.26	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>
2.2.27	Русский язык и культура речи
2.2.28	Учебная практика
2.2.29	Экзамен по модулю
2.2.30	Экзамен по модулю

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

**3.1 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.

**3.2 Уметь**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.**

**ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.**

**ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.**

**ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.**

**ОК 6.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.**

**ПК 2.2.: Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.**

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Основы делопроизводства</b>						
1.1	Документ: определение, функции, классификация. Роль в управленческой деятельности	1					
1.2	1. Введение в курс. Понятие документ, делопроизводство (ДОУ). Роль документации в управленческой деятельности организаций. 2. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления 3. Функции документов, классификация документации по различным признакам. Системы документаций. 4. Роль службы ДОУ в деятельности организаций. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		

1.3	Нормативно-правовая база ДОУ /Тема/	1	0				
1.4	1. Нормативно-правовая база ДОУ. 2. ГСДОУ. 3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. /Лек/	1	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
1.5	Унификация и стандартизация /Тема/	1	0				
1.6	1. Требования к размерам бумаги, полей, шрифтов. 2. Требования к оформлению реквизитов документов. 3. Требования к составлению текста служебного документа. 4. Бланки документов /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
1.7	Оформление бланков документации /Пр/	1	1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
1.8	Оформление рабочей папки. Оформление схемы расположения реквизитов /Ср/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
	<b>Раздел 2. Организационно-распорядительная документация</b>						
2.1	Организационно-правовая документация /Тема/	1	0				
2.2	1. Общая характеристика организационно-правовых документов. 2. Устав и учредительный договор как учредительные документы предприятия. Требования к оформлению. 3. Положение. 4. Инструкции, должностные инструкции (менеджера по продажам) /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
2.3	Распорядительная документация /Тема/	1	0				
2.4	1. Общая характеристика распорядительных документов. 2. Приказ. Выписка из приказа. 3. Распоряжение. 4. Решение. /Лек/	1	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
2.5	Оформление приказа, распоряжения, решения (по заданной ситуации) /Пр/	1	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
2.6	Оформление выписки из приказа. Оформление распоряжения, решения (по заданным ситуациям). /Ср/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
2.7	Справочно-информационная документация /Тема/	1	0				
2.8	1. Общая характеристика справочно-информационных документов. 2. Протокол 3. Акт 4. Докладная, служебная, объяснительная записки 5. Деловое письмо 6. Справка /Лек/	1	5	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		

2.9	Оформление протокола, акта, докладной, служебной, объяснительной записки, делового письма (по заданным ситуациям) /Пр/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
2.10	Оформление протокола, акта, служебной, объяснительной записки, делового письма (по заданным ситуациям) /Ср/	1	5	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
2.11	Документация по личному составу /Тема/	1	0				
2.12	1. Общая характеристика документации по личному составу: значение, основные виды кадровых документов. 2. Резюме. 3. Заявление 4. Приказы по личному составу (унифицированные формы) /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
2.13	Оформление заявления /Пр/	1	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
2.14	Оформление документов по ситуационным задачам /Ср/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
	<b>Раздел 3. Специальные системы документаций</b>						
3.1	Договорно-правовая документация /Тема/	1	0				
3.2	1. Договоры (в т.ч. договор купли-продажи, поставки товара) 2. Доверенности /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
3.3	Оформление договора купли-продажи, доверенности /Пр/	1	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
3.4	Оформление договора (по заданной ситуации) /Ср/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
	<b>Раздел 4. Организация документооборота</b>						
4.1	Понятие документооборота /Тема/	1	0				
4.2	1. Понятие документооборота. Виды документопотоков в организации. 2. Этапы работы с входящим, исходящим, внутренним документом. 3. Первичная обработка, регистрация документов, контроль исполнения. /Лек/	1	1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
4.3	Номенклатура дел. Формирование дел /Тема/	1	0				
4.4	1. Номенклатура дел: определение, значение, общие правила оформления. 2. Оформление и формирование дел. Описание дела. /Лек/	1	1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
4.5	Оформление Номенклатуры дел предприятия /Пр/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		

4.6	Оформление обложки дела. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения "Отдел продаж" (по образцу) /Ср/	1	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
4.7	Подготовка документов к передаче на архивное хранение /Тема/	1	0				
4.8	1. Экспертиза ценности документа. 2. Оформление документов для передачи на архивное хранение. /Лек/	1	0,5	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
4.9	Информационные технологии и средства оргтехники в ДОУ /Тема/	1	0				
4.10	1. Организация работы с электронными документами. Системы электронного документооборота. 2. Виды оргтехники и способы ее использования в ДОУ. /Лек/	1	0,5	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		
4.11	/ЗачётСОц/	1	0	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 2.2.	Л1.2 Л1.1Л2.1		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Роль, место, значение делопроизводства в деятельности учреждений и предприятий.
2. Структура делопроизводства.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.
4. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.
5. Унифицированные системы документации.
6. Классификация документов.
7. Понятие о государственной системе делопроизводства.
8. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов (ГОСТ Р7.0.97-2016).
9. Формуляр – образец ОРД- основа для построения любого вида ОРД.
10. Содержание реквизита, его расположение и значение.
11. Обязательные и дополнительные реквизиты.
12. Бланк документа: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.
13. Основные требования к компьютерному оформлению документов.
14. Юридическая сила документа
15. Основные реквизиты приказа, указа, распоряжения.
16. Назначение распорядительных документов. Процедура издания распорядительного документа.
17. Особенности построения текста различных документов.
18. Структура штатного расписания и должностной инструкции.
19. Реквизиты каждого из видов информационно-справочных документов: письмо, справка, протокол, акт, докладная записка.
20. Особенности построения текста документов: протокол и акт.
21. Современное деловое письмо, деловая переписка.
22. Реквизиты, особенности построения текста.
23. Личная уверенность, особенности в оформлении текста.
24. Объяснительные записки, резюме, заявление, приказы по личному составу.
25. Документопотоки (блок-схемы исходящей, входящей и внутренней документации). Особенности и их назначение
26. Регистрация и контроль документов, их цели, назначение и правила.
27. Сроки исполнения ( типовые, индивидуальные) документов
28. Критерии ценности информации.
29. Разделы номенклатуры. Типовая, примерная, индивидуальная номенклатуры.
30. Значение и практическая ценность документов на предприятии.
31. Состав и функции экспертной комиссии. Экспертиза ценности документов.
32. Преимущества электронного документооборота.
33. Электронная цифровая подпись.
34. Оценка выбора системы электронного документооборота в организации.
35. Сетевые технологии информационной работы (электронная почта, интернет, телеконференции).

### 5.2. Темы письменных работ

1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины.
2. Документирование.
3. Организация работы с документами.
4. Документооборот. Информация.



5. Документ. Официальные документы.
6. Юридическая сила документа.
7. Система документации.
8. Стандартизация.
9. Унифицированная система документации.

### 5.3. Фонд оценочных средств

1. Делопроизводство — это:
  - а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
  - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
  - в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
2. Понятие «документирование» это:
  - а) оформление документа;
  - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
  - в) исполнение документа..
3. Для чего проводится унификация документов?
  - а) для документирования управленческой деятельности;
  - б) для организации работы с документами;
  - в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
4. Реквизит документа — это:
  - а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
  - б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
  - в) обязательный элемент официального документа.
5. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
  - а) составителем документа;
  - б) правилами унификации документов;
  - в) государственным стандартом.
6. Реквизит «Наименование вида документа»:
  - а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
  - б) позволяет судить о названии организации — авторе документа;
  - в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
7. Регистрационный номер документа — это:
  - а) дата его подписания или утверждения;
  - б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационнопоисковую систему организации;
  - в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).
8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
  - а) Директору школы № 269  
Ивановой Тамаре Петровне
  - б) Директору школы № 269  
Ивановой Т. П.
  - в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7  
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
  - г) Директору  
Московской школы № 269  
Т. П. Ивановой
9. План работы колледжа на 2014/2015 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?
  - а) УТВЕРЖДАЮ  
Решение педагогического совета  
от 12.08.2006 года № 14
  - б) УТВЕРЖДЕН  
Решением педагогического совета  
от 12.08.2006 № 14
  - в) УТВЕРЖДЕНО  
Решением педагогического совета  
от 12.08.2006 года № 14
10. Реквизит «Заголовок к тексту»:
  - а) отражает краткое содержание документа;
  - б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
  - в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

оценка устных ответов,  
решения практических, контрольных и самостоятельных заданий,  
тестирование,  
дифференцированный зачёт.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>					
<b>6.1.1. Основная литература</b>					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л1.1	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020		
Л1.2	Вешкурова А. Б.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020		
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л2.1	Рогожин М. Ю.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014		
<b>6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>					
6.3.1.1	Microsoft Windows 10 home				
6.3.1.2	Офис2016				
6.3.1.3	Nod 5 academic				
6.3.1.4	UserGade				
6.3.1.5	MyTestx.				
6.3.1.6	1с 8.1				
<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>					
6.3.2.1	2. Информационная справочная система «Гарант» 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
6.3.2.2	2. Информационная справочная система «Гарант» 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
<b>7. МТО (оборудование и технические средства обучения)</b>					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
43	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория по бухгалтерскому учету и аудиту	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 18 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1с Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3  Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					