

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.09.2022 09:53:43  
Уникальный программный идентификатор:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор



Н.Н. Бельков

«25» марта 2022 г

Рабочая программа дисциплины

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

---

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: очная 2 курс, 3 семестр  
заочная 3 курс

Молодежный 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
4. Условия реализации учебной дисциплины .....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	13

## 1. Паспорт программы учебной дисциплины

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих.

*Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:*

Учебная дисциплина **Документационное обеспечение управления** входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин.

### 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления» является получение студентами теоретических знаний и практических навыков в области составления и оформления служебных документов и организации работы с ними в современных условиях развития рыночных отношений.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения учебной дисциплины должен:

#### **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

#### **знать:**

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Знания, умения и навыки, приобретенные в курсе «Документационное обеспечение управления», необходимы в дальнейшем для изучения профессиональных модулей.

### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 73 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 52 часа;

самостоятельной работы студента 21 час.

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины «Основы экономики, менеджмента и маркетинга» является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных

	необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ОК 1.	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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

### Количество часов на освоение программы дисциплины:

#### Очное обучение

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>73</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
лекции	26
практические занятия	26
курсовая работа	
Самостоятельная работа	21
Промежуточная аттестация	-
<b>Итоговая аттестация в форме контрольной работы (зачет)</b>	

#### Заочное обучение

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>73</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
лекции	8
практические занятия	4
курсовая работа	
Самостоятельная работа	61
Промежуточная аттестация	-
<b>Итоговая аттестация в форме контрольной работы (зачет)</b>	

### 3. Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.2	<b>Раздел 1.</b> Понятия и принципы документационного обеспечения управления	32	22	10	-	10	-	-	-
	<b>Раздел 2.</b> Составление и оформление основных видов управленческих документов	41	30	16		11			
	<b>Всего:</b>	73	52	26	-	21	-	-	-

#### 3.2. Содержание учебной дисциплины

##### Очное обучение

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Понятия и принципы документационного обеспечения управления		<b>32</b>	
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1 Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.		2
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1 Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.		2

	<b>Практические занятия:</b>	10	
	1 Расчет обеспеченности и эффективности использования основных и оборотных средств производства.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить реферат.	4	
Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1 Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.		2
	<b>Самостоятельная работа</b> «Оформление бланка документа и реквизитов».	6	
<b>Раздел 2.</b> Составление и оформление основных видов управленческих документов		<b>41</b>	
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1 Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия. Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.		2
	<b>Самостоятельная работа</b> Анализ производственной ситуации по индивидуальным заданиям.	2	
Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1 Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка. Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.		2
	<b>Практическое занятие</b>	8	
	«Составление и оформление справочно-информационной документации»		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	5	
	Оформление документов различных видов.		
Тема 2.3. . Организация	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1 Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией,		2

работы с документами.	поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	«Организация работы с корреспонденцией»		
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
Рассмотреть анализ рыночных возможностей менеджмента применительно к конкретному виду товара. Ознакомится со стремительным распространением системы документационного обеспечения управления в зарубежных странах.			
<b>Всего:</b>		<b>73</b>	

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)

### 3.2. Содержание учебной дисциплины

#### Заочное обучение

<i>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Понятия и принципы документационного обеспечения управления			
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.	1	2
Тема 1.2. Унификация и стандартизация	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной	4 2	

документов.	информации.		
	<b>Практические занятия:</b>		
	1 Расчет обеспеченности и эффективности использования основных и оборотных средств производства.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить реферат.	10	
Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> «Оформление бланка документа и реквизитов».	10	
<b>Раздел 2.</b> Составление и оформление основных видов управленческих документов			
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия. Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.	4	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Анализ производственной ситуации по индивидуальным заданиям.	11	
Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка. Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> «Составление и оформление справочно-информационной документации»	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление документов различных видов.	15	
Тема 2.3. . Организация	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Состав и учет объема документооборота предприятий и		2

работы с документами.	организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.		
	<b>Практические занятия</b>		
	«Организация работы с корреспонденцией»		
	<b>Самостоятельная работа</b> Рассмотреть анализ рыночных возможностей менеджмента применительно к конкретному виду товара. Ознакомится со стремительным распространением системы документационного обеспечения управления в зарубежных странах.	15	
<b>Всего:</b>		<b>73</b>	

#### 4. Условия реализации программы учебной дисциплины

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

*Оборудование учебного кабинета:*

- рабочие места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- образцы и бланки основных видов документов;
- комплект учебно-наглядных пособий по экономическим дисциплинам.

*Технические средства обучения:* проектор, ноутбук, компьютеры.

##### 4.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. [Электронный ресурс] – М.: Юстицинформ, 2013. – 256 с. <http://e.lanbook.com/>
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : Учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс] - М.: Дашков и К, 2014. – 460 с. <http://e.lanbook.com/>
3. Межуева Т.Н. Справочник по делопроизводству 2-е изд. Диск. – М.: РОСБУХ, ИД «ГроссМедиа», 2013, 264 с. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дополнительная литература

1. Бардовский В.П., Рудакова О.В., Самородова Е.М. Экономическая теория: Учебник. – М.:ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. – 400 с.
2. Бродская Т.Г. Экономическая теория: Учебник. – М.:РИОР, 2008. – 208 с.
3. Борисов Е.Ф. Экономическая теория / Е.В. Борисов; Учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби. Изд-во Проспект, 2008. – 544 с.
4. Кейлер В.А. Экономика предприятия. – М.: ИНФРА-М, 2001.
5. Чечевицына Л.Н. Анализ хозяйственной деятельности: Учебник. – М.: «Феникс», 2005.
6. Шевчук Д.А. Экономика организации: Учебн. пособие. – М.: «Феникс», 2007.

7. Сарафанов Е.В. Основы маркетинга: Учебник. – М.: «Феникс», 2007.

8. Герчикава И.Н. Менеджмент – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2009.

Интернет-ресурсы:

[www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) (Министерство экономического развития и торговли)

[www.expert.ru](http://www.expert.ru) (журнал «Эксперт»)

[www.fas.ru](http://www.fas.ru) (Федеральная Антимонопольная служба)

[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) (Министерство финансов России)

[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) (Министерство по налогам и сборам)

[www.rbk.ru](http://www.rbk.ru) (Информационное агенство РБК)

[www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru) (Федеральная служба по финансовым рынкам)

[www.edu.ru](http://www.edu.ru) (Федеральный портал "Российское образование")

[www.auditorium.ru](http://www.auditorium.ru) (электронная научная и учебная библиотека)

[www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) (Российская государственная библиотека)

#### **4.3. Общие требования к организации учебного процесса**

Освоение обучающимися учебной дисциплины должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

##### **Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине:**

Реализация ППСЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и домашней контрольной работы.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Понимать, осознавать, действия, выполняемые при составлении и оформлении различных видов документов  грамотное проведение анализа управленческой и экономической документации	экспертное наблюдение за действиями студентов на практических занятиях  устный опрос

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p>	<p>взаимодействие со студентами, преподавателями и мастерами в ходе обучения</p> <p>демонстрация интереса к своей будущей профессии</p> <p>Обоснованность и аргументированность выбора выполнения самостоятельных заданий;</p> <p>эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;</p> <p>применение математических методов и ПК</p> <p>взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;</p> <p>организация самостоятельного изучения и занятий при изучении дисциплины</p>	<p>Устный опрос</p> <p>наблюдение и оценка выполнения практических занятий</p> <p>Письменный опрос</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов в процессе освоения дисциплины: на практических занятиях, при проведении зачёта.</p> <p>Устный опрос</p> <p>экспертное наблюдение за действиями студентов на практических занятиях</p>

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).



Программу составил: \_\_\_\_\_  
(подпись)

преподаватель первой квалификационной категории, Е.А. Хуснудинова  
(должность, И.О. Фамилия)

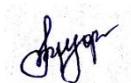
Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин  
протокол № 7 от «14» марта 2022 г.



Председатель ПЦК \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.В. Юдина

СОГЛАСОВАНО:



Внешний эксперт: \_\_\_\_\_  
(подпись)

С.В. Труфанова  
(И.О. Фамилия)