

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 08:31:04
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

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

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:
Директор



Н.Н. Бельков

«27» марта 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

ОПЦ.08 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.08 «Торговое дело»

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная (база 11 класса)
1 курс, семестр 1 / 2 курс

Молодежный 2026

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

дать студентам теоретические знания и практические навыки умения в области документационного обеспечения управленческой деятельности, возможности их практического применения для самостоятельной разработки и принятия управленческих решений на уровне среднего звена.

Основные задачи освоения дисциплины:

понимание сущности и значения делопроизводства при анализе управленческой деятельности организаций;

освоение основных методов и специфических приемов документационного обеспечения управления и применение их на практике.

Результатом освоения дисциплины ОПЦ.08 «Документационное обеспечение управления» обучающимися по специальности 38.02.08 Торговое дело является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина ОПЦ.08 «Документационное обеспечение управления» «находится в обязательной части цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре (очное обучение), на 2 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

3.1. Общие компетенции:

| Код | Наименование компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции |
|-------|--|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности | Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном |

| | | |
|--------------|---|---|
| | <p>применительно к различным контекстам</p> | <p>контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> |
| <p>ОК 02</p> | <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> |
| <p>ОК 03</p> | <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> | <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профес-</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | сиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

3.2.Профессиональные компетенции:

| Код | Наименование компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции |
|--------|--|--|
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий. | Умения: <ul style="list-style-type: none"> - применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; - составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; - обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; - описывать объект закупки; - разрабатывать закупочную документацию; - работать в единой информационной системе; - взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; - анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; |

| | | |
|--------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; - особенностей составления закупочной документации; - методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта. |
| ПК 1.4 | Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение. | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать товары на внутренних и внешних рынках; - разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках; - осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта; - осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта; - подготавливать коммерческие предложения, запросы; - оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки; - нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность; - международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; - международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции; - стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции; - методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков; - методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках; - основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций; - документооборота внешнеторговых сделок; - условий внешнеторгового контракта; - норм этики и делового общения с иностранными партнерами. |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: Курс- 1, семестр – 1, вид отчетности – контрольная работа

| Вид учебной работы | Объем часов | Объем часов |
|--|-------------|-------------|
| | всего | 1 семестр |
| Общая трудоемкость дисциплины | 48 | 48 |
| Обязательная учебная нагрузка (всего) | 48 | 48 |
| в том числе: | | |
| Лекции (Л) | 28 | 28 |
| Практические занятия (ПЗ) | 20 | 20 |

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс– 2, вид отчетности – контрольная работа

| Вид учебной работы | Объем часов | Объем часов |
|--|-------------|-------------|
| | всего | 2 курс |
| Общая трудоемкость дисциплины | 48 | 48 |
| Обязательная учебная нагрузка (всего) | 48 | 48 |
| в том числе: | | |
| Лекции (Л) | 10 | 10 |
| Практические занятия (ПЗ) | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа: | 34 | 34 |

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

5.1.1 Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления | | |
| Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | Содержание учебного материала Документирование IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерство делопроизводства XIX-начала XX века. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.). История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. | 8 |

| | | |
|--|--|---|
| | Практические занятия | |
| | Информационные технологии в делопроизводстве Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства | 4 |
| Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. | Содержание учебного материала | 2 |
| | Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. | |
| | Практические занятия: Основы документирования | 2 |
| Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов. | Содержание учебного материала | 8 |
| | Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Виды договоров в торговой деятельности Товарораспорядительные документы в торговле | |
| | Практические занятия: | 4 |
| | Процесс оформления реквизитов документов Деловое письмо | |
| Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов | | |
| Тема 2.1. Система организационно-правовой документации. | Содержание учебного материала | 2 |
| | 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. | |
| Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации. | Содержание учебного материала | 6 |
| | 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. | |
| | Практические занятия | 6 |
| | Общие понятия и требования к составлению документов Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма. | |

| | | |
|--|--|-----------|
| Тема 2.3. Организация работы с документами. | Содержание учебного материала | 2 |
| | Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации. | |
| | Практические занятия | 4 |
| Организация работы с документами по личному составу. Учет количества документов. Организация хранения документов в делопроизводстве 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. | | |
| Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы) | | |
| Всего: | | 48 |

5.1.2 Заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления | | |
| Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | Содержание учебного материала | 2 |
| | История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «Документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. | |
| | Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления. | |
| Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. | Содержание учебного материала | 2 |
| | Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. | |
| | Практические занятия: Основы документирования. | 2 |
| Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов. | Содержание учебного материала | 2 |
| | Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. | |
| | Практические занятия: Процесс оформления реквизитов документов | 2 |
| Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов | | |
| Тема 2.1. Систе- | Содержание учебного материала | 2 |

| | | |
|---|---|-----------|
| ма организационно-правовой документации. | Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия. | |
| Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации. | Содержание учебного материала | 2 |
| | 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. | |
| | Самостоятельное изучение учебного материала | |
| | <p>Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция. Назначение и состав справочно-информационной документации.</p> <p>Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка.</p> <p>Особенности оформления актов ревизии кассы Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.</p> <p>Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.</p> <p>Понятие и основные свойства информации.</p> <p>Общие понятия и требования к составлению документов «Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации»</p> <p>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</p> <p>Информационно-справочная работа: цели, задачи и технологии.</p> <p>Основы документооборота. Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления.</p> <p>Организация работы с документами по личному составу.</p> <p>Написание домашней контрольной работы.</p> | 34 |
| Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы) | | - |
| Всего: | | 48 |

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

6.1.1. Основная литература:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:<https://book.ru/book/944588>;
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>;
3. Порфирьев Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза ПГАУ, 2022. — 122 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956>.

6.1.2. Дополнительная литература:

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707>;
2. Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442>;
3. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

1. Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systems.ru
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ - www.government.ru
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- www.aktbuh.ru
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - www.garant.ru
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - www.klerk.ru6.

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Кабанов А.Е. Сборник тестовых заданий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов, обучающихся по эконо-

мическим специальностям / Молодежный: Издательство Иркутский ГАУ, 2018. – 23 с.

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться различными методическими материалами.

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться различными методическими материалами.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

| № п/п | Наименование программного обеспечения | Договор №, дата, организация |
|--|---|---|
| Лицензионное программное обеспечение | | |
| 1 | MicrosoftWindows 7 | Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года |
| 2 | Microsoft Office 2010 | |
| 3 | Kaspersky Business Space Security Russian Edition | |
| Свободно распространяемое программное обеспечение | | |
| 1 | LibreOffice 6.3.3 | |
| 2 | AdobeAcrobatReader | |
| 3 | MozillaFirefox 83.x | |
| 4 | Opera 72.x | |
| 5 | GoogleChrome 86.x. | |

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий | Основное оборудование | Форма использования |
|-------|---|--|---|
| 1. | Аудитория 233 Кабинет экономики организации. | Специализированная мебель: парты для студентов 3-местные - 30 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт., трибуна - 1 шт. Технические средства обучения: доска меловая, мультимедийный проектор (OptomaX302), экран проекционный (ClassicSolutionLyra), ноутбук (HP). Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acro- | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текуще- |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | bat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x. | го контроля и промежуточной аттестации |
| 2. | Аудитория 419 Кабинет документационного обеспечения управления | <p>Специализированная мебель: столы для студентов - 10 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 21 шт., трибуна - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска маркерная, ноутбук (Assus).</p> <p>Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p> | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций текущего контроля и промежуточной аттестации |
| 3. | Аудитория 123 Библиотека, читальные залы | <p>Специализированная мебель: зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья -50 шт., столы - 28 шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в «Интернет», доступ к БД, ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Lazer Jet p 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт, экран - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet p 2055.</p> <p>Список по на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p> | Для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). |


8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| | |
|--|--|
| Результаты обучения (освоенные умения и знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>Текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - тестирование - выполнение контрольных работ - выполнение практических работ <p>Промежуточная аттестация: зачет по результатам контрольной работы</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - 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. | |

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Программу составил:  _____
(подпись)

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

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин протокол № 7 от «16» марта 2026 г.

Председатель ПЦК



О.В.Долгих

(подпись)