

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 14:41:41
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и управления,

д-р экон. наук, профессор

Ушвицкий Л.И.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 08 Документальное обеспечение

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:
Варавина А.В., преподаватель колледжа СКФУ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Документальное обеспечение

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.08 Документальное обеспечение» является частью общепрофессиональных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 38.02.08 Торговое дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии (ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2 - ПК 1.4).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- 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: -прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины,	62
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	28
Промежуточная аттестация в форме зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объем часов	Коды компетенций
1	2		3	4
Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины.				
Тема 1.1 Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления».	Содержание учебного материала		4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 - ПК 1.4
	1.	Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Документ. Официальные документы.		
	2	Юридическая сила документа. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации.		
	Практические занятия № 1: Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Документ. Официальные документы. Юридическая сила документа. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации.		2	
Тема 1.2 История развития. Современное делопроизводство	Содержание учебного материала		4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 - ПК 1.4
	1.	История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке.		
	2.	Современное делопроизводство: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.		

	Практические занятия № 2: История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке. Современное делопроизводство: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.		2	
Тема 1.3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности.		ОК 02, ОК0 4, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 - ПК 1.4
	2.	Информация в управленческой деятельности. Управление документацией.		
	3.	Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения		
	Практические занятия №3: Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.		4	
	Раздел 2. Управление документами.			
Тема 2.1 Подготовка служебных	Содержание учебного материала		4	
	1.	Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.		ОК 02, ОК0 4, ОК 05, ОК 09,

документов	2.	Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.		ПК 1.2 - ПК 1.4
	3	Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний		
	Практические занятия №4: Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний. Заполнить бланки документов.		4	
Тема 2.2 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.		ОК 02, ОК0 4, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 - ПК 1.4
	2.	Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансоворасчетной документации.		
	3.	Оформление открытия счетов предприятий. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.		

	Практические занятия №5: Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. Заполнить бланки документов.		4	
Тема 2.3 Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Первичные документы. Документы по приемке		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 - ПК 1.4
	Практические занятия №6 : Первичные документы. Документы по приемке. Заполнить бланки документов.		4	
Тема 2.4 Деловые письма. Международная переписка.	Содержание учебного материала		2	
	1.	Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка. Письменная корреспонденция.		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 - ПК 1.4
	2.	Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.		
Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала		2	
	1.	Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов.		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.2 - ПК 1.4

	2.	Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.		
	3.	Учет подготовленных конфиденциальных документов.		
	Практические занятия №7: Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов.		4	
Тема 2.6 Архивное хранение документов	Содержание учебного материала		4	
	1.	Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов.		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 - ПК 1.4
	2.	Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.		

Тема Компьютерные технологии подготовки документов	2.7	Практические занятия № 8: Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. Заполнить бланки документов.		4	
		Содержание учебного материала		2	
		1	Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 - ПК 1.4
		Практические занятия № 9: Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц. Заполнить бланки документов.		2	
Промежуточная аттестация в форме зачет					
Всего часов:				62	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебная аудитория «Кабинет социально-экономических дисциплин», оснащенная оборудованием: комплект мебели на 50 посадочных мест, комплект мебели для преподавателя, экран, проектор, компьютер преподавателя с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Мультимедийное оборудование:

- Компьютер в сборе в составе Pentium G620\4096\500\DVD-RWGT
- Проектор Epson EB-X12+ потолочное крепление
- Экран настенный ScreenMedia Goldview.

3.2.1. Основные печатные издания

1.Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. —2-е изд. —Электрон. текстовые данные. —Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2022 —166 с. —978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

2.Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

3. Шевцова, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие для обуч. по спец. сред. проф. образования / Г.А. Шевцова, В.Б. Кравченко. - М. : Академия, 2022. - 352 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 346-348. - ISBN 978-5-4468-6503-1

3.2.2 Интернет источники:

1. <http://www.consultant.ru> (Система «Консультант +»).
2. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов)

3.2.3 Дополнительные источники:

1.Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2023. - 478 с. - Библиогр. в кнБиблиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

2.Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2023. — 226 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>

3. Конституция Российской Федерации [Текст] : официальное издание. - Ростов н/Д : Феникс, 2021

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: -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.. Умения: -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 законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в области образования Знать основные законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в области образования Знать нормативно-правовые основы Умение применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности Умение защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством Умение анализировать и оценивать результаты и последствия действий с правовой точки зрения	Текущий контроль: Устный опрос, Реферат Тестирование Задачи Практические занятия Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче зачета