

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Рабочая программа дисциплины**

ОЦ.Ф.9. Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Направление подготовки: 38.02.08 Торговое дело

Направленность (профиль): Торговое дело

Квалификация выпускника: специалист торгового дела

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	3	3
Семестр	32	32
Лекции (час)	14	10
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	14	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	26	44
Курсовая работа (час)		
Всего часов	54	54
Зачет (семестр)	32	32
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.02.08  
Торговое дело .

Автор О.В. Лебедева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры Цикловая  
комиссия менеджмента и учетно-экономических дисциплин

### 1. Цели изучения дисциплины

Формирование компетенций, необходимых для эффективного документационного обеспечения профессиональной деятельности в сфере торговли и интернет-маркетинга.

Задачи дисциплины:

Изучение правил оформления различных видов документов.

Формирование навыков составления и оформления деловых бумаг.

Развитие умений по организации документооборота.

Совершенствование навыков устной и письменной коммуникации.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

#### Структура компетенции

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ: Федеральный компонент.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Выполнение работ по профессии "Агент по закупкам"", "Выполнение работ по профессиям "Продавец непродовольственных товаров"/"Продавец продовольственных товаров"", "Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках", "Экономика организации", "Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд", "Организация и осуществление продаж", "Маркетинг", "Технология проведения маркетинговых исследований"

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1,5 зач. ед., 54 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	10
Практические (сем, лаб.) занятия	14	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	26	44
Всего часов	54	54

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

**Заочная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основы делопроизводства	32	5		22		Контрольная работа №1
2	Деловая переписка и электронный документооборот	32	5		22		Контрольная работа №2
	<b>ИТОГО</b>		10		44		

**Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основы делопроизводства	32	6	6			Контрольная работа №1
1.1	СРС Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Изучение дополнительной литературы. Анализ нормативно-правовых актов	32			13		
2	Деловая переписка и электронный документооборот	32	8	8	13		Контрольная работа №2
2.1	СРС Подготовка презентаций по отдельным темам. Составление глоссария терминов по дисциплине. Выполнение индивидуальных заданий по составлению документов. Подготовка к зачету.	32					
	<b>ИТОГО</b>		14	14	26		

**5.2. Лекционные занятия, их содержание**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
-------	-----------------------------	------------

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1.1	Понятие и виды документов	Определение документа. Функции документов. Классификация документов (по форме, содержанию, назначению, степени секретности и т.д.). Требования к оформлению документов. Реквизиты документов.
1.2	Система документационного обеспечения управления (ДОУ)	Задачи и функции ДОУ. Основные принципы организации ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ в РФ. Ответственность за нарушение правил ДОУ.
1.3	Организация документооборота	Понятие документооборота. Этапы документооборота (создание, регистрация, движение, хранение, уничтожение). Виды документопотоков (входящие, исходящие, внутренние). Особенности документооборота в коммерческих организациях, в том числе в сфере интернет-маркетинга.
2.1	Виды деловых писем	Классификация деловых писем (информационные, гарантийные, рекламные, запросы, ответы, претензии и др.). Структура делового письма. Языковые особенности деловой переписки.
2.2	Правила составления служебных записок, актов, доверенностей	Назначение и структура служебных записок, актов, доверенностей. Особенности их оформления и регистрации.
2.3	Электронный документооборот	Понятие и преимущества электронного документооборота. Нормативно-правовая база. Электронная подпись. Системы электронного документооборота (СЭД). Особенности работы с документами в СЭД.
2.4	Особенности деловой коммуникации в интернет-маркетинге	Электронная почта как средство деловой коммуникации. Нетворкинг. Правила ведения деловой переписки в мессенджерах и социальных сетях. Этикет в онлайн-коммуникации.
2.5		

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Анализ видов документов. Разбор и анализ различных видов документов, используемых в профессиональной деятельности (приказы, распоряжения, письма, договоры, акты, протоколы). Идентификация обязательных реквизитов.
1	Оформление организационно-распорядительных документов. Практическое составление приказов, распоряжений, указаний. Отработка навыков правильного использования формулировок и терминологии
1	Организация работы с входящими и исходящими документами. Практическое занятие по регистрации, учету и контролю исполнения входящих и исходящих документов. Особенности работы с электронными документами.
2	Составление деловых писем по образцу. Практическое составление различных видов деловых писем с учетом структуры и языковых особенностей.
2	Разработка служебных записок, актов, доверенностей. Самостоятельное

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	составление служебных записок, актов, доверенностей по заданным ситуациям.
2	Работа в СЭД (демонстрационная версия 1С Документооборот). Работа в демонстрационной версии электронного документооборота: создание, отправка, согласование, подписание документов.
2	Этикет онлайн-коммуникации. Разбор кейсов по деловой коммуникации в электронной среде. Обсуждение правил этикета в электронной переписке и социальных сетях.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Основы делопроизводства	ОК 05		Контрольная работа №1 Задание 1	2 балла за правильный ответ (20)
2		ОК 05		Контрольная работа №1 Задание 2	10 баллов за соответствие ГОСТ, наличие всех реквизитов (10)
3		ОК 05		Контрольная работа №1 Задание 3	10 баллов за полноту регистрации, верный срок исполнения (10)
4		ОК 05		Контрольная работа №1 Задание 4	10 баллов за грамотный текст, правильные ссылки (10)
5	2. Деловая переписка и электронный документооборот	ОК 05		Контрольная работа №2 Задание 1	по 5 баллов за каждое требование: полнота, точность, оформление, примеры (20)
6		ОК 05		Контрольная работа №2 Задание 2	10 баллов - за все выявленные ошибки и грамотное оформление по ГОСТ (10)
7		ОК 05		Контрольная работа №2	10 баллов - за полноту

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
				Задание 3	реквизитов и четкость формулировок (10)
8		ОК 05		Контрольная работа №2 Задание 4	10 баллов -за соблюдение структуры и правил этики и то лерантности (10)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### а) основная литература:

1. [Косова Ю.А. Деловые коммуникации: технологии общения \[Электронный ресурс\]: сборник практических заданий/ Косова Ю.А., Сергеева Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2021.— 127 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/117239>.](#)
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, 2025. — 545 с. — \(Профессиональное образование\). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт \[сайт\]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561213>](#)
3. [Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — \(Профессиональное образование\). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт \[сайт\]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538348>](#)
4. [Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования \(РИПО\), 2024. — 196 с. — ISBN 978-985-895-204-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : \[сайт\]. — URL: <https://profspo.ru/books/143016>](#)

### б) дополнительная литература:

1. [Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — \(Профессиональное образование\). — ISBN 978-5-534-06655-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт \[сайт\]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561251>](#)
2. [Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой](#)

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Бизнес-библиотека, адрес доступа: <http://business-library.ru>. доступ неограниченный
- Коммерческий информационно-аналитический центр, адрес доступа: <http://www.cia-center.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт, посвященный Интернету (история, развитие и пр.), адрес доступа: <http://bourabai.ru/dbt/Internet-DB-rus.htm>. доступ неограниченный
- Товароведение и экспертиза, адрес доступа: <http://www.znaytovar.ru/>. доступ неограниченный
- Товароведение и экспертиза товаров, адрес доступа: <http://www.twirpx.com/files/financial/commodity>. доступ неограниченный
- Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Форум «Тендеры.ру портал эффективных закупок», адрес доступа: <http://www.tendery.ru/>. доступ неограниченный
- Центр экспертизы по вопросам ВТО, адрес доступа: <http://www.wto.ru/>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система [ibooks.ru](https://ibooks.ru/), адрес доступа: <https://ibooks.ru/>. доступ неограниченный

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области организации торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);



- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

- написание рефератов, докладов;

- подготовка к семинарам и лабораторным работам;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- 7-Zip,

- 1С Предприятие 8.3,

- Adobe Acrobat Reader\_11,

- Adobe Flash player,

- MS Office,

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

- WinDjView,

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Кабинет документационного обеспечения управления