

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**

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел и тема дисциплины</b>	<b>Семестр</b>	<b>Лекции</b>	<b>Семинар Лаборат. Практич.</b>	<b>Самостоят. раб.</b>	<b>В интерактивной форме</b>	<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>
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**

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел и тема дисциплины</b>	<b>Семестр</b>	<b>Лекции</b>	<b>Семинар Лаборат. Практич.</b>	<b>Самостоят. раб.</b>	<b>В интерактивной форме</b>	<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>
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**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание</b>

№ 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	OK 05		Контрольная работа №1 Задание 1	2 балла за правильный ответ (20)
2		OK 05		Контрольная работа №1 Задание 2	10 баллов за соответствие ГОСТ, наличие всех реквизитов (10)
3		OK 05		Контрольная работа №1 Задание 3	10 баллов за полноту регистрации, верный срок исполнения (10)
4		OK 05		Контрольная работа №1 Задание 4	10 баллов за грамотный текст, правильные ссылки (10)
5	2. Деловая переписка и электронный документооборот	OK 05		Контрольная работа №2 Задание 1	по 5 баллов за каждое требование: полнота, точность, оформление, примеры (20)
6		OK 05		Контрольная работа №2 Задание 2	10 баллов - за все выявленные ошибки и грамотное оформление по ГОСТ (10)
7		OK 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: (3.1...3.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 Ззадание 4	10 баллов -за соблюдение структуры и правил этики и то илерантности (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 PROFобразование : [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