

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
“УСОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ”

**Утверждаю:**

Директор

ГБПОУ СО «Усольский  
сельскохозяйственный техникум»

А.В.Никитин

Приказ от 30.06.2021 № 66-К

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

программа подготовки специалистов среднего звена

специальность 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

для очной формы обучения

Усолье 2021г

## **РАССМОТРЕНО**

Предметной (цикловой)  
комиссией общеобразовательных  
дисциплин и профессиональных  
Председатель \_\_\_\_\_ Н.И.Сидорова  
Протокол № \_\_\_\_\_ 2021г

Организатор-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик: Шадрина Л.И. - преподаватель ГБПОУ СО «УСХТ»

Внутренняя экспертиза: Скиба Е.Г. главный бухгалтер ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Техническая экспертиза: Гусарова Н.И. – заведующий методическим кабинетом ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) утвержденной приказом Минобрнауки России от 15.05.2014г. № 539 (зарегистрировано Минюста России 25.06.2014г. № 32855)

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов утвержденным И.М.Реморенко директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ от 27.08.2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>Стр.</b>
<b>1.</b> Паспорт программы учебной дисциплины	- 4
<b>2.</b> Структура и содержание учебной дисциплины	- 6
<b>3.</b> Условия реализации программы учебной дисциплины	- 11
<b>4.</b> Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	- 14
<b>5.</b> Приложение 1	- 15
2	- 16
3	- 17
<b>6.</b> Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	- 18

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа составлена для очной формы обучения

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный цикл

### 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

#### Базовая часть

В результате освоения учебной дисциплины студент **должен уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины студент **должен знать:**

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документов, номенклатуру дел.

#### Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины студент **должен уметь:**

- составлять и оформлять документацию по профессиональной деятельности;
- оформлять основные реквизиты документов с помощью ПЭВМ.

В результате освоения дисциплины студент **должен знать:**

- основные виды и разновидности ОРД, правила их составления и оформления;
- классификацию документов;
- структуру и функции служб ДОУ;

- правила и создание документов с использованием ПЭВМ.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 2.2. – оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

ОК 1. - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. – работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 12. – соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	14
Контрольные работы	не предусмотрено
Курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
1. чтение текста первоисточника;	
2. работа с нормативными документами;	
3. выполнение практических работ;	
4. конспектирование текста;	
5. оформление технологической документации.	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	не предусмотрено
Промежуточная аттестация	ДЗ

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное

### обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Цели, задачи и принципы документационное обеспечение управления</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 1.1. Документы и способы документирования</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	1	Документирование: основные способы, материальные носители информации, классификация документов по признакам	2
	2	Виды документов	2
	3	Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся: Чтение текстовых документов, изучение ФЗ «Об электронной цифровой подписи»</b>		6
<b>Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	1	Унификация и стандартизация документации	2
	2	Системы документации, признаки. Межотраслевые системы документации	2
	3	Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная	2
	4	Государственные стандарты на унифицированные системы документа	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся: Комплектование правил оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги</b>		6	
<b>Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	1	Реквизит: формуляр документа, табель форм документов, понятие, характеристика	2
	2	Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги	2

	3	Проектирование бланков документов организации		2
	4	Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации		2
	5	Состав, оформление реквизитов бланка		2
	<b>Практическое занятие:</b> Оформление документации в соответствии с установленными требованиями (автоматизированная обработка)		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проектирование общего бланка организационно-распорядительной документации		6	
<b>Раздел 2. Система документационного обеспечения управления, их автоматизация</b>			<b>10</b>	
<b>Тема 2.1. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		6	
	1	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспектива развития		2
	2	Использование персональных компьютеров в организации работы с документами		2
	3	Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации		2
	4	Электронная почта. Типы систем электронной почты		2
	5	Хранение документов в электронной почте		2
	6	Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий		2
	<b>Практическое занятие:</b> Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПВМ. Создание шаблонов документов, выводов на печать		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Автоматизированный сбор разнообразной информации		2	

<b>Раздел 3. Классификация документов</b>		<b>20</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Организационно-распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>6</b>	
	1	Организационные документы: их назначение, характеристика и состав		2
	2	Требования к оформлению, порядок утверждения		2
	3	Распорядительные документы: их назначение и состав, требования к оформлению		2
	4	Справочно-информационные документы б служебные письма, справки, докладные записки, заявления, их характеристика и состав		2
	5	Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение, требования к оформлению		2
	<b>Практическое занятие:</b> Оформление организационных и распределительных документов их копий и выписок из них		4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление справочно-информационных документов		4	
<b>Тема 3.2.</b> Документы по профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	
	1	Договорно-правовая документация		2
	2	Документы по внешнеэкономической деятельности		2
	3	Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцент)		2
	4	Письма о перевозке, доставке и страховании грузов		
	5	Претензионно-исковая документация		2
	<b>Практическое занятие:</b> Оформление документов по профессиональной деятельности <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	

<b>Раздел 4. Организация работы с документами</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	
	1   Служба ДОУ в организациях: назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав		2
	2   Рекламация работы с ДОУ		2
	3   Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота		2
	4   Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота		2
<b>Тема 4.2.</b> Организация регистрации документов и контроль изготовления документов	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	
	1   Регистрация документов: понятие, цели, задачи, место регистрации		2
	2   Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки		2
	3   Показатели: вводимые регистрационные формы, особенности регистрации входящих и исходящих документов		2
	4   Состав выполняемых работ при отправке		2
	5   Контроль исполнения документов		2
	6   Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции права		2
	<b>Практическое занятие:</b> Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в т.ч. в электронной форме)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление выполняемых работ при отправке документов	4	
<b>Тема 4.3.</b> Организация оперативного хранения документов	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	
	1   Номенклатура дел, понятие, значение, виды, порядок составления, оформления		2
	2   Порядок формирования дел		2
	3   Организация хранения исполняемых документов		2

	4	Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота		2
	5	Ответственность за сохранность документов		2
	<b>Практическое занятие:</b> Осуществление хранения и поиск документов		2	
<b>Тема 4.4.</b> Порядок передачи документов в архив на уничтожение	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	1	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение	6	2
	2	Экспертиза ценностей документов		2
	3	Экспертные комиссии. их функции и права		2
	4	Требования к оформлению дел постоянного и временного сроков хранения и по личному составу		2
	5	Архив: понятие, назначение, виды		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание документов на передачу дел в архив		4	
Примерная тематика курсовой работы (проекта)				
<b>ВСЕГО:</b>			<b>90</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационное обеспечение управления.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся студентов;
- доска, шкафы для учетной документации;
- оформление кабинета (стенды по соответствующим направлениям);
- рабочее место преподавателя;
- учебный методический комплект по дисциплине;
- материал интернета;
- счетная техника.

##### **Технические средства обучения:**

Компьютер, принтер, сканер, мультимедиа проект, лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения.

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

##### **Нормативные документы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. М, 1998
3. ГОСТ Р 6. 30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М. 2003
4. Демин Ю.М. Делопроизводство. Учебное пособие. /Ю.М.Демин – 2-е изд. – СПб Питер 2006-216с.
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Учебник /Т.В.Кузнецова - 2-е изд. – М.; ЮНИТИ-ДАНА, 2001 – 359с.
6. Румынина Л.А. Делопроизводство. Учебник /Л.А.Румынина - 7-е изд. – М.; «Мастерство», 2002 – 208с.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации.
8. Ф.З. «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002.

##### **Основные источники:**

Для преподавателей

1. Басков М.И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. Учебное пособие /М.И.Басков – 7-е изд. – «Дашков и К», 2010 -348с.

2. Кузнецов И.Н. Деловая переписка: Учебно-справочное пособие /И.Н.Кузнецов– 3-е изд. – «Дашков и К», 2009 - 404с.
3. Кирсанов М.В., Аксенова Ю.М. Документационное обеспечение управления. /М.В. Кирсанов., Ю.М.Аксенова – курс делопроизводства М., 2008 – 251с.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. /А.В. Пшенко – 6-е изд. Переработка и дополнение,– М. ФОРУМ, - ИНФРА – М, 2009 - 256с.

#### **Для студентов**

1. Басков М.И. как правильно подготовить приказ. Учебное практическое пособие /М.И.Басков. – 6-е изд. – «Дашков и К», 2010 - 152с.
2. Басков М.И. Служебное письмо: Порядок подготовки и оформления: Учебное практическое пособие /М.И.Басков. – 5-е изд. – «Дашков и К», 2010 - 124с.
3. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие /И.Н.Кузнецов– 2-е изд. – «Дашков и К», 2010- 196с.

#### **Дополнительные источники:**

##### **Для преподавателей**

1. Андреева В.И. Делопроизводство. – 2-е изд. – АО Бизнес-школа, «Интел-Синтез», 2005 – 224с.
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. М.И.Басаков, О.И.Замыцкова – 3-е изд. – Ростов-на-Дону, Феникс – 2005 -253с.

##### **Для студентов**

1. Аймак Т.О. Делопроизводство. Образцы документов.– /Т.О.Аймак - 4-е изд. – М., издательство РИОР, 2005 – 273с.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 2003.
3. Основные правила работы архивов организаций, - М; Росархив, 2003.
4. ФЗ «Об информации и защите информации» № 24-ФЗ от 20.02.1995, с изменениями и дополнениями от 01.01.2003 ФЗ № 15.
5. Чуковецко А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. /А.Ю.Чуковецко, В.Ф.Янковая – 2-е изд. – М. ТК Велби, «Перспект» – 2004 – 173с.

#### **Интернет-ресурсы.**

ДОУ – [http: □www. termika.ru](http://www.termika.ru).

ДОУ – [http: □www. vniidad.ru](http://www.vniidad.ru).

ДОУ – [http: □www. □ delo -press.ru](http://www. □delo -press.ru).

ДОУ – [http: □www. □ intertruat.ru/](http://www. □intertruat.ru/)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Уметь:</b> Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями в т.ч. используя информационные технологии</p>	Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ № 1,3,4, оценка отчета по выполнению практических работ
Проводить автоматизированную обработку документов	Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ № 5, оценка отчета по выполнению практических работ
Осуществлять хранение и поиск документов	Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ № 6,7, оценка отчета по выполнению практических работ
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ № 2, оценка отчета по выполнению практических работ
<p><b>Знать:</b> Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления, их автоматизация</p>	Фронтальный опрос
Система документационного обеспечения управления	Компьютерное тестирование оценка по самостоятельной работе
Классификация документов	Составление кроссвордов – отчет по самостоятельной работе
Требования к составлению и оформлению документов	Решение тестовых заданий – оценка по самостоятельной работе
Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Реферат – доклад по самостоятельной работе

## Приложение 1

### КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>ПК 2.2.</b> - оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	
<b>Уметь:</b> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Разработка (проектирование) бланка организации Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПВМ. Создание шаблонов документов вывод на печать. Оформление организационных и распорядительных документов их копий и выписок из них. Оформление документов по профессиональной деятельности. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в т.ч. в электронной форме).
<b>Знать:</b> - 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.	Документы и способы документирования. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Реквизиты и бланки документов. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Организационно-распорядительная документация. Документы по профессиональной деятельности. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль изготовления документов. Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив и на уничтожение
Самостоятельная работа студента	Разработка текстовых документов, чтение ФЗ «Об электронной цифровой подписи». Чтение правил оформления бланка и их расположение на стандартном формате бумаги. Проектирование общего бланка организационно-распорядительной документации. Автоматизированный сбор разнообразной информации. Составление выполняемых работ при отправке документов. Создание документов на передачу дел в архив.

## Приложение 2

### ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе изучения дисциплины в форме деловых игр и участия в них для освоения будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организация и анализ собственной деятельности через выполнение практических работ, составление ситуационных производственных задач, анализ тестов по изучению видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решения нестандартных ситуациях поиском в интернете информации и оформления заданной информации, контроль своей деятельности по заданному алгоритму и определенным результатам, применяя нормативные документы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личного развития	Поиск информации необходимой для пользования изученными стандартными терминами, для применения на практике государственные стандарты и другие нормативные документы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с студентами, преподавателями в ходе обучения. Эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями информации в мире бизнеса.
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	<p>Соблюдая нормативные акты, регламентирующие ДООУ. Устанавливая виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов и их взаимоотношения или прекращения, подтверждения правоотношений и др.</p> <p>Государственные стандарты разрабатываются на документы, на автоматизированные системы управления.</p> <p>Стандартизованы и технические требования к носителям и инструментарию записи документной информации</p>

## Планирование учебных занятий

№ п/п	Темы учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формирующей компетенции
1.	Организация оперативного хранения документов	4	Деловое совещание	ОК 1-3; ПК 4.4
2.	Автоматизированный сбор, обработка, хранение документации	4	ПЗ – с помощью ПВМ	ОК 6; ОК 12; ПК 2.2
3.	Телекоммуникационные технологии в электронном документе обороте	6	Круглый стол	ОК 4; ОК 12; ПК 2.2.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

Преподаватель: **Шадрина Любовь Ивановна**

ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Документационное обеспечение управления**

«профессиональный цикл»

среднего профессионального образования базовой подготовки  
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)