



Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 38.02.08 Торговое дело



Москва, 2025г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.08 Торговое дело

Организация - разработчик: «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. Р
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.08 Торговое дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина ОП. 07 Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу, к общепрофессиональным дисциплинам.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 – ОК 09 ПК.1.1- ПК.1.4 ПК.2.1— ПК.2.3 ПК.3.1- ПК.3.5 ЛР10 ЛР13 ЛР14 ЛР15	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- 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.



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	51
<i>Самостоятельная работа</i>	24
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	22
лабораторные работы	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	26
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
контрольная работа	
<i>Самостоятельная работа</i>	3
Промежуточная аттестация проводится в форме	<i>дифференцированного зачета</i>



2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 1,ОК2,ОК3,ОК5 ПК1.1-1.4, ПК3.1 ЛР10
	Понятия документационного обеспечения управления. Основные цели и задачи делопроизводства.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление сообщения «История развития делопроизводства в России». Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства.		
Раздел 1. Документирование деятельности предприятия		42	
Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации	Содержание учебного материала	2	ОК 1,ОК2,ОК3,ОК5 ПК1.1-1.4, ПК3.1 ЛР10
	Основные понятия ДООУ. Понятие о документировании.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад: «Система документации. Унификация и стандартизация управленческих документов». Изучение нормативного документа – ГОСТ Р 6.30 – 2003. Составление таблицы: «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН».		
Тема 1.2. Признаки и структура документов	Содержание учебного материала	2	ОК 1,ОК2,ОК3,ОК5 ПК1.1-1.4, ПК3.1 ЛР10
	Признаки документа. Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов. Формуляр образец документа		
	Практическое занятие № 1	2	
	Оформление документации в соответствии с нормативной базой.		
	Практическое занятие № 2	2	
	Оформление реквизитов документации и бланки документов.		
Самостоятельная работа обучающихся Изображение макета бланка документа. Составление кроссворда по теме: «Признаки и структура документа»			
Тема 1.3. Правила оформления основных организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала	2	ОК 1,ОК2,ОК3,ОК5 ПК1.1-1.4, ПК3.1 ЛР10
	Правила оформления основных организационно-распорядительных документов. Правила оформления штатного расписания и приказов.		
	Практическое занятие № 3	2	
	Оформление основных видов организационных документов.		
	Практическое занятие № 4	2	
	Оформление основных видов распорядительных документов.		
Практическое занятие № 5 Оформление основных видов справочно-информационных документов.	2		

	Практическое занятие № 6	2		
	Оформление копий документов и их выписок.			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Подготовить доклад по теме: «Основные требования к составлению и оформлению документа».			
	Подготовить конспект: «Правила оформления и выдача копий документов, выписок, дубликатов документов».			
Тема 1.4. Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК5 ПК1.1-1.4, ПК2.1-2.3, ПК3.1 ЛР10	
	1. Договор купли-продажи, поставки, приложения к договорам, протоколы разногласий к договорам. - Коммерческие акты.			
	2. Доверенности. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма. - Претензионно-исковая документация. Исковое заявление			
	3. Правила оформления документов по профессиональной деятельности. Оформление документов. - Коммерческие письма, претензионно-исковая документация, справочная документация.			
		Практическое занятие № 7	2	
		Оформление документов по профессиональной деятельности.		
		Практическое занятие № 8	2	
	Оформление претензионно-исковой документации.			
Раздел 2. Организация работы с документами		22		
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	ОК 1-ОК9 ПК1.1-1.4, ПК3.1 ЛР10, ЛР13, ЛР14, ЛР15	
	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Подготовить конспект по теме: «Справочно-правовые системы России». Подготовить реферат: «Документопоток в организации».			
Тема 2.2. Организация приема, обработки, регистрации документов	Содержание учебного материала	4	ОК 1-ОК9 ПК1.1-1.4, ПК2.1-2.3, ПК3.1 ЛР10, ЛР13, ЛР14, ЛР15	
	1. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.			
	2. Правила и приемы регистрации, входящей и исходящей внутренней документации.			
		Практическое занятие № 9		2
		Организация, приема, обработки, регистрации документов		
		Практическая работа № 10		2
		Автоматизированная обработка документов		
		Практическая работа № 11		2
	Электронный документооборот.			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Доклад: « Автоматизация сферы ДОУ».			
Тема 2.3. Организация	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 1-ОК9</i>	

хранения документов	Номенклатура дел. Основные этапы передачи документов в архив, хранение документов.		ПК1.1-1.4, ПК3.1 ЛР10, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	Контрольная работа №1.		
	Практическое занятие №12	2	
	Организация хранения документов.		
Дифференцированный зачет		2	
	Всего:	51	



3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое оснащение

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете документационного обеспечения управления, оснащенном оборудованием: комплект учебно-методической документации, наглядные пособия, учебные дидактические материалы, стенды, комплект плакатов, модели; техническими средствами обучения: компьютер, проектор, программное обеспечение общего назначения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Андропова И.Ю., Андропова Н.Л., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство: Документация: учеб пособие. – Москва: Издательский центр «Академия», 2020г.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2019.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2019.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]. Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2019.
2. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i> :		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет</p>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i> :		
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	<ul style="list-style-type: none"> оформляют и проверяют правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществляют автоматизированную обработку документов; - осуществляют хранение и поиск документов; - используют телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только знания и умения, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 . Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии. Объяснение социальной значимости профессии товароведа-эксперта.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной программы.



<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью Определение и выбор способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной дисциплины. Оценка за решение проблемно-ситуационных задач на уроках. Деловые игры.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями. Проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков. Оценивание последствий принятых решений.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной дисциплины. Деловые игры.</p>
<p>ОК 4 . Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Использование самостоятельно найденной информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной программы. Презентации, доклады, рефераты. Выполнение заданий самостоятельной работы</p>
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. ЛР10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p>	<p>Владение приёмами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной программы. Выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы, исследовательской творческой работы.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ЛР13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p>	<p>Эффективное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения: -проявление навыков межличностного общения; -умение слушать собеседников. Проявление активности в малых группах при проведении деловой игры</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной программы. Участие в деловых играх и тренингах.</p>

<p>ОК 7 . Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ЛР.14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>	<p>Ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды. Проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной программы. Участие в деловых играх и тренингах.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной программы. Выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы, исследовательской творческой работы.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ЛР15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной программы.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только знания и умения, но и развитие профессиональных компетенций.

<p>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.</p>	<p>Выявление потребности в товарах соответственно проведению исследования и анализа рынка</p>	<p>Опрос</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.</p>	<p>Осуществление связей с поставщиками и потребителями продукции с точки зрения экологической безопасности</p>	<p>Наблюдение за ходом выполнения практических заданий</p>

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	Управление товарными запасами и потоками при помощи формирования товарных запасов	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата.
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Своевременно и точно заполнять документы	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата.
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментные товары по ассортиментной принадлежности	Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности	Тестовый контроль знаний
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров	Организация оценки качества и установление соответствия требованиям нормативных документов	Тестовый контроль знаний.
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы	Организация и проведение экспертизы товаров	Наблюдение за ходом проведения деловой игры
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	Применение в практической ситуации экономических методов планирования и расчета основных показателей деятельности организации	Устный и письменный опрос Ситуационные задачи
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителям	Планирование работы исполнителям в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации (подразделения) и должностными инструкциями работников	Устный и письменный опрос. Решение ситуационных задач.
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива	Организация работы трудового коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями	Решение ситуационных задач. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Использование различных методов контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.).	Устный и письменный опрос. Решение ситуационных задач.
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию	Оформление учетно-отчетной документации согласно принятой учетной политике организации	Устный и письменный опрос. Решение ситуационных задач