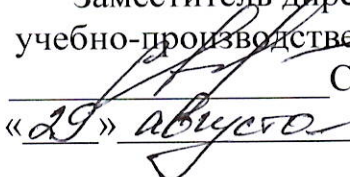


Частное профессиональное образовательное учреждение  
**«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина  
Новосибирского облпотребсоюза»**  
(ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-производственной работе  
 С.Ф. Бегунова  
«29» августа 2025 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 Документационное обеспечение управления**

по специальности 38.02.08 Торговое дело

Новосибирск  
2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **38.02.08 Торговое дело**, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.07.2023 г. N 548 (с изменениями, установленными Приказом Министерства Просвещения РФ от 03.08.2024 г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования») **укрупнённой группы 38.00.00 Экономика и управление.**


Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н. Косыгина Новосибирского облпотребсоюза» (ЧПОУ «НКТ им. А.Н. Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»).

Разработчики:

Фомина Татьяна Александровна– преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена и одобрена цикловой комиссией сервисных дисциплин

Протокол № 1 от «29» августа 2025 года

Председатель цикловой комиссии  
 А.П.Казаренко

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В  
ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**
- 6. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД  
РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО  
КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ**

**1. \_\_\_\_\_ ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.09 Документационное обеспечение управления**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП 09. Документационное обеспечение управления** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.08 Торговое дело**, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023 г. № 548 (с изменениями, установленными Приказом Министерства Просвещения РФ от 03.08.2024 г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования») **укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников розничной торговли.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Документационное обеспечение управления** входит в общепрофессиональный цикл.

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

**Профессиональные компетенции**

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и осуществление торговой деятельности	ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей	<b>Навыки:</b> – оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; – составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.
		<b>Умения:</b> – составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств;

	искусственного интеллекта	<b>Знания:</b> – требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, – схем электронного документооборота.
--	---------------------------	--

#### **Общие компетенции:**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем- 44 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>58</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>52</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>24</b>
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	<b>28</b>
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа	<b>6</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>  <b>Документирование управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Классификация документов</b>	<i>Содержание учебного материала:</i>	2	
	Цели, задачи и принципы делопроизводства. Значение и содержание дисциплины Документационное обеспечение управления		
	Понятие терминов «документ», «документационное обеспечение управления» (делопроизводство), «документирование», «документооборот», «реквизит», «информация».		
	<i>Практические занятия:</i>	2	
	Составление таблицы классификация организационно-распорядительной документации по признакам.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i>	2	
	Систематизация и обобщение нормативно-правового обеспечения российского делопроизводства, государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), унификации и стандартизации управленческой документации. Интернет-ресурсы, систему Консультант +.		
<b>Тема 1.3. Реквизиты ОРД</b>	<i>Содержание учебного материала:</i>	4	
	ГОСТ Р 7.0.97-2016 на реквизиты ОРД.		

	Требования к оформлению документов.  Бланки документов.		
	<i>Практические занятия:</i>	4	
	Поиск ошибок в составе и расположении реквизитов представленных образцов документов.  Составление образцов бланков документов (общий бланк, бланк служебного письма и бланк конкретного вида документов).		
<b>Тема 1.4. Организационные документы</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Организационные документы: определение, значение, виды.  Порядок составления, оформления, согласования и утверждения уставов, положений, инструкций, правил		
	<i>Практические занятия:</i>	2	
	Составление и оформление должностных инструкций.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i>	2	
	Работа с сайтом техникума по изучению организационной документации		
<b>Тема 1.5. Распорядительные документы</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	6	
	Распорядительные документы: понятие, значение, виды.  Порядок составления, оформления приказов, распоряжений, постановлений, указаний, решений.  Структура текста распорядительных документов по основной деятельности.		
	<i>Практические занятия</i>		
	Составление и оформление распорядительных документов (приказ).	4	



	Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение). Составление и оформление распорядительных документов (постановление).			
Тема 1.6. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	4		
	Справочно-информационные документы: понятие, значение, виды. Служебные письма: значение, виды, порядок составления и оформления служебных писем. Телеграммы и телефонограммы: понятие, значение, порядок оформления. Докладные и объяснительные записки: определение, виды; порядок оформления докладных и объяснительных записок. Акты: понятие, значение, порядок оформления актов. Протоколы: определение, порядок оформления.			
	Практические занятия		8	
	Составление и оформление актов Составление и оформление протоколов Составление и оформление служебных писем Составление и оформление докладных и объяснительных записок			
	Раздел 2.			
Организация документооборота				
Тема 2.1. Понятие	Содержание учебного материала	2		

документооборота и его основные этапы	Понятие документооборот. Основные принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов.		
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Оформление регистрационно-учетных форм		
Тема 2.2. Классификаторы документов. Номенклатура дел	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Понятие номенклатуры дел: виды, значение, содержание, порядок оформления		
Тема 2.3. Оформление дел и передача их на архивное хранение	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Порядок формирования и оформления дел. Этапы подготовки дел к архивному хранению. Передача дел в архив.		
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Оформление акта уничтожения дел с истекшим сроком хранения		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
	Систематизация и обобщение законодательных актов и нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов, используя Интернет-ресурсы, систему Консультант +		
	<b>Всего:</b>	58	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинета учебной дисциплины и компьютерный класс.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- тематические наглядные пособия (стенды, баннеры).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- аудиосредства (акустические системы);
- видео и телевизионные средства (цифровая видеокамера, DVD-проигрыватели, лазерные и магнитные диски);
- мультимедиа проектор;

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация  
Требования к оформлению документов.

2. *Корнеев, И.К.* Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Машурцев.— 3-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2024.— 438с

3. *Быкова, Т. А.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с.

**Дополнительные источники:**

1. Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/> -Лицензионная специализированная программа  
Консультант плюс;

<https://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека;

<http://znanium.com/> - электронная библиотечная система;

Программное обеспечение дисциплины:

1. Операционная система Windows, приложения.
2. Офисная программа Microsoft Word.
3. Лицензионная специализированная программа Консультант +.
4. 1С-документоведение

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Обучающийся должен уметь:</b>	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. с использованием информационных технологий;	Оценка деятельности студентов по составлению организационно-распорядительных, справочно-информационных документов.
проводить автоматизированную обработку документов;	Оценка алгоритма действий студентов при проведении практических занятий в компьютерном классе.
осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка деятельности студентов по регистрации документов (различные формы) и составлению номенклатуры дел.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
<b>Обучающийся должен знать:</b>	
основные понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный контроль (фронтальный с элементами самостоятельной работы).
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Комбинированный: устный контроль (фронтальный); письменный контроль (тесты на степень усвоения полученных знаний, логические диктанты).
классификацию документов;	Письменный контроль (тесты на степень усвоения полученных знаний, логические диктанты, карточки-задания).
требования к составлению и оформлению документов;	Практические работы по составлению регистрационных карточек входящей, исходящей и внутренней документации.
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета.

#### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости,	ЛР 2

экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в 16 сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях;	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий педагогическую психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях;	ЛР 9
Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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;	ЛР13
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	ЛР14

поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР15</b>

**6. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

<b>Содержание и формы деятельности</b> <i>Содержание - общая характеристика с учетом примерной программы. Формы: например, учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, , урок-концерт; деловая игра; семинар, студенческая конференция и т.д.</i>	<b>Участники</b> <i>(курс)</i>	<b>Место проведения</b>	<b>Период проведения</b> <i>(месяц)</i>	<b>Ответственные</b>	<b>Коды ЛР</b>
Классные часы: «Первые шаги при устройстве на работу»	1,2 курс	техникум	октябрь	Преподаватели УД и ПМ	ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
Участие в региональном чемпионате Профessionалы	1,2 курс	Площадки чемпионатов	ноябрь	Преподаватели УД и ПМ	ЛР13, ЛР14, ЛР15

**Разработчики:**

ЧПОУ «НКТ имени А.Н.Косыгина  
Новосибирского облпотребсоюза»

преподаватель высшей  
квалификационной категории

Т.А.Фомина

