

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Исполнительный директор  
Дата подписания: 29.04.2026 23:32:42  
Уникальный программный ключ:  
b60019126a3f15cfd49eff4247dfc09aa2f09f7a

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Исполнительный директор АНО ПО  
«Университетский колледж»

Краюшкина М.В.

«30» марта 2026



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины общего профессионального цикла

**ОП.02 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

по специальности среднего профессионального образования

**38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность**

(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины общего профессионального цикла разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы..... **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины ....**Ошибка! Закладка не определена.**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....
- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
- 2.2. Примерное содержание дисциплины .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
- 3.1. Материально-техническое обеспечение.....
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.02 Основы документооборота»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы документооборота»: овладение студентами основными требованиями и умениями ведения документооборота организации конгрессной и выставочной деятельности.

Дисциплина «Основы документооборота» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>1</sup>:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила оформления документов	-
ОК 09	понимать тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	
ПК 1.2	вести деловую переписку	деловой этикет и основы делопроизводства;	сбора необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки
ПК 1.4	организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов;	нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота;	подготовки, оформления, изменения необходимых заявочных документов от потенциальных

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	осуществлять почтовый и электронный документооборот	основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности	участников в торгово-промышленной выставке; - оформления документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией
ПК 2.2	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	- нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий	- подготовки и рассылки информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; - приема, проверки и архивирования необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>82</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
лабораторные занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<i>Консультации</i>	-
Промежуточная аттестация	18

## 2.2. Примерное содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
<b>Тема 1.1. Документ и его место в системе управления</b>	<b>Содержание</b>
	Понятия «информация» и «документ». Функции документов. Признаки документа. Способы документирования. Материальные носители документированной информации.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>
	Документ, его функции, способы документирования <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
<b>Тема 1.2. Структура документа</b>	<b>Содержание</b>
	Формуляр документа и его составные части. Создание и развитие традиционной формы документа. Формуляр современного управленческого документа. Требования к современному документу. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общие и частные особенности структуры документов. Текст документа. Унификация текста и стандартизация языка документа.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>
	Унификация текста и стандартизация языка документа. <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
<b>Тема 1.3. Системы документации. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы</b>	<b>Содержание</b>
	История развития систем документации. Классификация документов. Унифицированные системы документации. Нормативно-методическая база. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>
	Организационно-распорядительные документы, правила составления Информационно-справочные документы, требования к оформлению <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
<b>Тема 1.4. Организация документооборота</b>	Организация документооборота. Процесс передвижения документопотоков. Регистрация и контроль исполнения документов. Назначение и классификация деловых писем. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>
	Подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий
	Прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов участников конгрессных мероприятий <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
	<b>Содержание</b>

<b>Тема 1.5. Совершенствование документационных процессов</b>	Использование новых технологий в документировании. Электронный документ и документооборот. Автоматизация процессов документирования.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>
	Особенности электронного документооборота
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
<b>Промежуточная аттестация</b>	
<b>Всего 82 часов</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и МДК (по БТИ 14):

- рабочее место преподавателя - 1 шт.;
- столы ученические - 13 шт.;
- стулья ученические - 26 шт.;
- доска ученическая - 1 шт.;
- компьютер - 1 шт.;
- телевизор - 1 шт.;
- наглядные пособия - 26 шт.;
- комплекты учебно-методической документации по дисциплинам - 26 шт.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523>

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>

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, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил оформления документов;</li> <li>- правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- делового этикета и основ делопроизводства;</li> <li>- нормативных правовых актов в сфере организации коммерческого документооборота;</li> <li>- основ документооборота;</li> <li>- этических норм профессиональной деятельности;</li> <li>- нормативных правовых актов в сфере организации и проведения публичных мероприятий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает правила оформления документов;</li> <li>- знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- знает деловой этикет и основы делопроизводства;</li> <li>- знает нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота;</li> <li>- знает основы документооборота;</li> <li>- знает этические нормы профессиональной деятельности;</li> <li>- знает нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий</li> </ul>	<p>Проведение фронтального и индивидуального опроса; тестирование по темам курса; выполнение и защита рефератов, презентаций; деловые и ролевые игры; решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий; экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических заданий; промежуточная аттестация.</p>
<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>вести деловую переписку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- умеет понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- умеет кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- умеет вести деловую переписку</li> </ul>	

