

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.05.2025 22:06:40  
Уникальный программный ключ:  
d9ba9a2cd160ab4af042f8b037f8b3050e51



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
**Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
*Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована*  
*ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015*

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

### **ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПЦ.07 Документационное обеспечение управления**

специальности

**38.02.08 Торговое дело**

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2025 г.

**Автор:**

Преподаватель: О.Н. Бортникова

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело [Электронный ресурс]. / О.Н. Бортникова – Рыбное, 2025. Режим доступа: <http://portal-drti.ru>

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 3 от «15» марта 2025 г.

© Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО  
«Астраханский государственный технический университет»

## Содержание

Практическое занятие № 1.....	6
Оформление товаросопроводительных документов (накладная, счет-фактура, акт приемки).....	6
Практическое занятие № 2.....	6
Разработка договора поставки товаров с учетом обязательных реквизитов.....	6
Практическое занятие № 3.....	6
Составление коммерческого предложения и ответа на претензию.....	6
Практическое занятие № 4.....	7
Заполнение приходного и расходного кассового ордера .....	7
Практическое занятие № 5.....	7
Оформление приказа о приеме на работу и трудового договора .....	7
Практическое занятие №6.....	7
Регистрация и отправка документа через систему электронного документооборота .....	7
Практическое занятие №7.....	8
Разработка номенклатуры дел торгового предприятия .....	8
Практическое занятие №8.....	8
Разработка регламента доступа к конфиденциальным документам .....	8

## ВВЕДЕНИЕ

Организация практических работ дисциплины ОПЦ.07 «Документационное обеспечение управления» направлена на формирование общих и профессиональных компетенций по основному виду профессиональной деятельности и является важным этапом реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта специальностей среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело.

Цель выполнения практических работ по дисциплине "Документационное обеспечение управления" для специальности "Торговое дело" развитие у студентов профессиональных компетенций в области создания, оформления, ведения и хранения управленческой документации в соответствии с современными стандартами и требованиями, обеспечивающими эффективную работу торговых организаций.

Основные задачи:

1. Изучение правил оформления документов.
2. Составление управленческой документации (приказы, отчеты, деловая переписка).
3. Организация документооборота и архивирования.
4. Освоение электронного документооборота.
5. Соблюдение правовых норм и стандартов.
6. Развитие навыков деловой переписки.
7. Проверка и контроль качества документации.
8. Практическая отработка задач ведения документации.

Эти задачи способствуют формированию у студентов навыков, необходимых для эффективной организации работы с документацией в сфере торговли.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить соответствующие общие компетенции (ОК):

<b>Компетенция</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов;	- классификацию документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	- использовать телекоммуникационные технологии в электронном	- требования к составлению и оформлению документов;

государственном и иностранном языках	документообороте;	
---	-------------------	--

Студент обязан выполнить практическую работу в полном объеме, предусмотренном методическими указаниями, оформить отчет по практической работе и защитить его.

Отчет о выполнении работы должен включать титульный лист, цели выполненной практической работы, расчеты, их обоснование и выводы.

## Практическое занятие № 1.

*Оформление товаросопроводительных документов (накладная, счет-фактура, акт приемки)*

**Цель:** Научиться правильно заполнять основные товаросопроводительные документы в торговле.

**Задание:** Заполнить накладную, счет-фактуру и акт приемки по заданным условиям поставки товара.

### Ход выполнения:

1. Ознакомьтесь с образцами товаросопроводительных документов.
2. Получите задание с данными: наименование товара, количество, цена, данные поставщика и покупателя.
3. Заполните:
  - Товарную накладную (форма ТОРГ-12)
  - Счет-фактуру
  - Акт приемки (форма ТОРГ-2 или произвольная)
4. Проверьте правильность заполнения обязательных реквизитов.
5. Сдайте работу на проверку.

## Практическое занятие № 2.

*Разработка договора поставки товаров с учетом обязательных реквизитов*

**Цель:** Сформировать навыки составления договора поставки с соблюдением юридических требований.

**Задание:** Разработать типовой договор поставки между торговым предприятием и поставщиком.

### Ход выполнения:

1. Ознакомьтесь с ГК РФ (ст. 506–524) и шаблонами договоров.
2. Получите исходные данные: стороны, предмет, объем поставки, сроки, ответственность.
3. Составьте договор с включением всех обязательных реквизитов: предмет, цена, срок, подписи.
4. Проверьте соответствие структуре (шапка, преамбула, основные условия, подписи).
5. Представьте документ преподавателю для анализа.

## Практическое занятие № 3.

*Составление коммерческого предложения и ответа на претензию*

**Цель:** Развить умения по деловой переписке в торговле.

**Задание:** Составить коммерческое предложение на поставку товара и ответ на претензию покупателя.

### Ход выполнения:

1. Изучите структуру делового письма.
2. Получите задание: товар, условия предложения, содержание претензии.

3. Составьте коммерческое предложение с указанием условий, цен и контактной информации.
4. Составьте официальный ответ на претензию, указав решение конфликта.
5. Проверьте стиль, деловой тон, соблюдение структуры письма.
6. Представьте оба документа на проверку.

#### **Практическое занятие № 4.**

##### *Заполнение приходного и расходного кассового ордера*

**Цель:** Научиться оформлять кассовые документы по установленным формам.

**Задание:** Заполнить приходный и расходный кассовый ордера по заданной хозяйственной ситуации.

##### **Ход выполнения:**

1. Ознакомьтесь с формами ПКО и РКО (формы КО-1 и КО-2).
2. Получите задания: сумма, назначение платежа, данные сторон.
3. Заполните оба документа, включая основания, подписи, номер, дату.
4. Проверьте соответствие данным задания.
5. Сдайте документы преподавателю.

#### **Практическое занятие № 5.**

##### *Оформление приказа о приеме на работу и трудового договора*

**Цель:** Освоить оформление кадровой документации при приеме сотрудника.

**Задание:** Составить приказ по форме Т-1 и проект трудового договора.

##### **Ход выполнения:**

1. Изучите Трудовой кодекс РФ (ст. 57, 68) и форму приказа Т-1.
2. Получите данные о приеме работника: ФИО, должность, зарплата, дата.
3. Заполните приказ о приеме.
4. Составьте трудовой договор в двух экземплярах.
5. Проверьте наличие обязательных условий (место работы, срок, режим, оплата).
6. Сдайте на проверку преподавателю.

#### **Практическое занятие №6.**

##### *Регистрация и отправка документа через систему электронного документооборота*

**Цель:** Владеть навыками работы с системой ЭДО.

**Задание:** Зарегистрировать и отправить документ через имитированную или реальную ЭДО-среду.

##### **Ход выполнения:**

1. Ознакомьтесь с интерфейсом выбранной системы (например, СБИС, Диадок).
2. Получите документ для отправки (приказ, письмо, договор).
3. Заполните форму регистрации в ЭДО (номер, дата, адресат).
4. Отправьте документ, убедитесь в его доставке.
5. Сделайте скриншот подтверждения и сдайте вместе с заданием.

## Практическое занятие №7.

### *Разработка номенклатуры дел торгового предприятия*

**Цель:** Научиться разрабатывать структуру хранения документов в организации.

**Задание:** Составить номенклатуру дел для условного отдела торгового предприятия.

#### **Ход выполнения:**

1. Изучите принципы формирования номенклатуры дел.
2. Получите описание деятельности отдела (например, отдел закупок).
3. Определите виды документов, сроки хранения, индексы дел.
4. Оформите таблицу номенклатуры дел.
5. Проверьте корректность классификации.
6. Представьте таблицу на проверку.

## Практическое занятие №8.

### *Разработка регламента доступа к конфиденциальным документам*

**Цель:** Научиться оформлять внутренние регламенты по защите информации.

**Задание:** Разработать регламент, устанавливающий правила доступа сотрудников к конфиденциальным документам.

#### **Ход выполнения:**

1. Изучите понятие коммерческой тайны и ответственность за её разглашение.
2. Определите список документов, к которым требуется ограниченный доступ.
3. Установите категории доступа (например, только директор, бухгалтер, юрист).
4. Оформите регламент: цели, перечень документов, правила доступа, меры ответственности.
5. Проверьте логичность и полноту регламента.
6. Сдайте работу в письменном виде.