

**Приложение 3.3.28.
к ООП по специальности
38.02.05. Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный техникум»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.05 Документационное обеспечение управления
по специальности 38.02.05. Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров**

Ардатов 2020г.

**Рассмотрено на заседании методической
комиссии по ППСЗ**

Протокол № _____

/Кошечкина Е.Г./

« ____ » _____ 2020 г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности **38.02.05. Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Областной многопрофильный техникум» (ГБПОУ Областной многопрофильный техникум)

Разработчик: Красавина Елена Юрьевна – преподаватель ГБПОУ Областной многопрофильный техникум

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов усвоения учебной дисциплины	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл (ОП.05)

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной 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 документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Формируемые компетенции:

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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.
- ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
- ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.
- ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
- ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
- ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.
- ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
- ПК 3.1. Планировать основные показатели деятельности организации.
- ПК 3.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
- ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.
- ПК 3.5. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки студента 87 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 58 часов;
 самостоятельной работы студента 29 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические работы	26
Самостоятельная работа студента (всего)	29
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Единые правила документирования управленческих действий	Содержание учебного материала		
	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	1
	Практическая работа 1. Составление и изучение перечня обязательных документов предприятий (организаций).	2	2
	Самостоятельная работа студентов: Изучить унификацию документов.	4	3
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов документов	Содержание учебного материала		
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов. Бланки и формуляры документов.	4	1
	Практическая работа 2. Оформление реквизитов документов.	2	2
	Практическая работа 3. Разработка бланков организации (предприятия).	2	2
	Самостоятельная работа студентов: Изучить схему расположения реквизитов.	4	3
Тема 1.3. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	Классификация организационно-распорядительной документации (ОРД): организационно-правовая документация, распорядительная, информационно-справочная документация, документы по личному составу. Организационные документы, их назначение, состав, требования к оформлению. Распорядительные документы, их назначение, состав, требования к оформлению. Информационно-справочные документы, их назначение, состав, требования к оформлению. Служебные письма. Язык и стиль деловой корреспонденции.	6	1
	Практическая работа 4. Оформление организационных документов.	2	2
	Практическая работа 5. Оформление распорядительных документов.	2	2
	Практическая работа 6. Оформление информационно-справочных документов.	2	2
	Самостоятельная работа студентов: Изучить правила оформления деловой	4	3

	корреспонденции.		
Тема 1.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		
	Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта. Порядок установления договорных отношений. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Доверенности: служебные, личные, формы. Претензионно-исковая документация.	4	1
	Практическая работа 7. Документы профессиональной деятельности	2	2
	Практическая работа 8. Оформление документов по профессиональной деятельности	2	
	Практическая работа 9. Оформление претензии за несвоевременное оказание услуги.	2	2
	Самостоятельная работа студентов: Изучить протоколы разногласий к договорам.	4	3
Тема 1.5 Оформление документов по личному составу	Содержание учебного материала		
	Заявление о приеме на работу. Заявление о переводе на другую должность. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки, их формы. Характеристика. Автобиография. Резюме.	4	1
	Практическая работа 10. Оформление резюме.	2	2
	Самостоятельная работа студентов: Изучить требования при написании автобиографии и составить ее.	4	3
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала		
	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Состав и учет документооборота предприятий и организаций. Основные потоки документации.	4	1
	Практическая работа 11. Изучить структуру и функции организации документооборота.	4	
	Самостоятельная работа студентов: Изучить работу с конфиденциальными документами.	4	3
Тема 2.2. Формы	Содержание учебного материала		

организации работы с документами	Организация работы с документацией, поступающей в организации. Этапы обработки входящих документов: первичная обработка; предварительное рассмотрение, разметка; регистрация; рассмотрение документов руководством; направление на исполнение; контроль исполнения; подшивка документов в дела. Этапы обработки исходящих документов: составление проекта документа; согласование проекта документа; подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях); регистрация документа; отправка документа адресату; подшивка экземпляра (копии) документа в дело. Порядок работы с внутренними документами. Системы регистрации документов. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	6	2
	Практическая работа 12. Изучить формы организации работы с документацией, поступающей в организации.	2	
	Самостоятельная работа студентов: Составление номенклатуры дел.	5	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		87	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления : 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. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина-13-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2015.-224с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования и дифференцированного зачета, а также выполнения студентом индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>уметь:</i></p> <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; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <p><i>знать:</i></p> <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"> – контроль умений и навыков через разработку организационно-распорядительной документации; – дифференцированный зачет – контроль умений через заполнение бланков документов; – дифференцированный зачет – текущий и промежуточный контроль умений и знаний в области организации работы с документами; – дифференцированный зачет <p style="padding-left: 40px;">контроль умений через тесты и проверочные работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцированный зачет <p style="padding-left: 20px;">-устное сообщение по теме;</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцированный зачет <p style="padding-left: 20px;">– устное сообщение по теме;</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцированный зачет <ul style="list-style-type: none"> – заполнение бланков документов; – дифференцированный зачет – устное сообщение по теме; – дифференцированный зачет – контроль умений через проверочные работы. – дифференцированный зачет