

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

Приложение № 13
к ОПОП ППССЗ по специальности
38.02.05 Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 835 (зарегистрирован в Минюст России от 25 августа 2014 г. № 33769).

Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «ТКПСТ»

Разработчик: Гладкова Татьяна Леонидовна, преподаватель высшей квалификационной категории

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК гуманитарных,
естественнонаучных и математических дисциплин
Протокол №10 от 26.06.2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа рабочей учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.2. Место дисциплины в структуре рабочей программы: учебная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся 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.

Изучение дисциплины обеспечивает формирование части профессиональных и общих компетенций:

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. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
- ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36
в том числе:	
практические занятия	16
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося	18
в том числе:	
составление схем	4
работа с документами	6
подготовка сообщений	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (4 семестр)	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Становление делопроизводства			
Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	1
	1. Предмет, содержание и задачи ДОУ 2. Место и роль документов в управлении на современном этапе 3. Классификация документов		
Тема 1.2. История развития системы государственного документирования	Содержание учебного материала	2	2
	1. Делопроизводство в Древней Руси 2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. 3. Коллежское производство 4. Министерское делопроизводство XIX-XX вв. 5. История управления и делопроизводства в XX вв.		
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности			
Тема 2.1. Нормативно-методическая база ДОУ	Содержание учебного материала	6	1
	1. Состав нормативно-методической базы 2. Стандартизация и унификация системы ДОУ 3. Общероссийские классификаторы документации. 4. Государственная система документационного обеспечения управления		
	Практические занятия	2	-
	Практическое занятие №1		
Тема 2.2. Основные требования к составлению и оформлению документа	Содержание учебного материала	8	2
	1.Бланки документов и требования к ним ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"		
	Практические занятия	2	-
	Практическое занятие №2		

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить схему-макет с составом реквизитов организационных документов, распорядительных документов. Подготовить сообщения на тему: «Документы, возникающие в деятельности коллегиальных органов. Порядок составления и оформления протокола»	4	3
Тема 2.3. Система документации	Содержание учебного материала	10	2
	1. Система организационной документации 2. Система распорядительной документации 3. Система информационно-справочной документации		
	Практические занятия	4	-
	Практическое занятие №3		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщения на тему: «Особенности оформления организационной документации, распорядительной документации, информационно-справочной документации»	2	-
Тема 2.4. Общие основы деловой корреспонденции	Содержание учебного материала	14	2
	1. Служебная переписка на предприятии 2. Деловая речь и ее грамматические особенности 3. Логическое построение документов		
	Практические занятия	2	-
	Практическое занятие №4		
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить понятия, виды и особенности оформления докладной, объяснительной записок, справок. Подготовить схему-макет данных документов. Изучить виды актов, состава реквизитов, особенностей оформления. Подготовить сообщения к занятию об особенностях оформления акта. Изучить типовые формы договоров купли-продажи, поставки, транспортных договоров и др. Охарактеризовать основные разделы договора. Оформить вводную и основную часть текста, подписания. Оформить приложения к договорам. Составить опорный конспект. Изучить виды доверенностей (разовых, специальных, генеральных). Заполнить бланки доверенности на получение материальных ценностей с учетом оформления реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	10	-
Раздел 3. Организация работы с документами			

Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	6	2
	1. Понятие и принципы организации документооборота 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов 3. Прохождение исходящих и внутренних документов 4. Работа с конфиденциальными документами 5. Работа с письмами и обращениями граждан		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №5		
Тема 3.2. Формирование и хранение дел.	Содержание учебного материала	4	2
	1. Составление номенклатуры дел 2. Формирование и оформление дел 3. Подготовка и передача документов на архивное хранение.		
	Практические занятия	4	-
	Практическое занятие №6. Формирование и хранение дел		
	Практическое занятие №7. Зачетное занятие. Дифференцированный зачет.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформить обложки дела на основании номенклатуры дел. Составить лист-заверителя дела.	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		54	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета Документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- сборник заданий для практических работ;
- сборник заданий для самостоятельных работ;
- образцы организационно-распорядительных документов;
- тесты и задания для текущего контроля знаний;
- задания для итогового контроля.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры для практических занятий;
- система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;
- справочные правовые системы («КонсультантПлюс», «Гарант»).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Интернет – ресурсы:

1. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 12.05.2020)

2. Гарант – информационно-правовое обеспечение [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru>. (дата обращения 12.05.2020).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущей и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 1-4 Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
- осуществлять автоматизированную обработку документов;	Оценка результатов промежуточной аттестации
- осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 5-7
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Оценка результатов промежуточной аттестации
Знания:	
- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Оценка результатов тестирования/ устного опроса по теме № 1.1 Оценка результатов промежуточной аттестации
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Оценка результатов тестирования/ устного опроса по теме № 1.2, 2.1
- классификацию документов;	Оценка результатов промежуточной аттестации
- требования к составлению и оформлению документов;	Оценка результатов тестирования/ устного опроса по теме № 2.2-2.4 Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Оценка результатов промежуточной аттестации
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Оценка результатов тестирования/ устного опроса по теме № 3.1-3.2 Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Оценка результатов промежуточной аттестации

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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	- демонстрирует интерес к будущей профессии	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и личностного развития	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- оформляет и проверяет правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- осуществляет автоматизированную обработку документов; осуществляет хранение и поиск документов	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - осуществляет автоматизированную обработку документов; - осуществляет хранение и поиск документов	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах	- осуществляет автоматизированную обработку документов; - осуществляет хранение и поиск документов	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками	- использует телекоммуникационные технологии в электронном	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7,

	документообороте	самостоятельной работы
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров	- осуществляет автоматизированную обработку документов; осуществляет хранение и поиск документов	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров	- осуществляет автоматизированную обработку документов; осуществляет хранение и поиск документов	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	- осуществляет автоматизированную обработку документов; осуществляет хранение и поиск документов	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями	- оформляет и проверяет правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию	- оформляет и проверяет правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-7, самостоятельной работы