


Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Документационное обеспечение управления

РАССМОТРЕНО
Методическим советом ОГБПОУ «КТЭК»
Протокол № 8 от 03.05.2024 г.
Председатель МС  Петропавловская
Я.А.

ОДОБРЕНО
цикловой методической комиссией торгово-
юридических дисциплин

Протокол № 9 от 25.04.2024 г.

Председатель:  Журба Н.Н.

Автор: Сокова А.А.

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»
Протокол № 6 от 08.05.2024 г.
Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 08.05.2024 г. №
147 /п

Рабочая программа разработана на основе
Федерального Государственного
образовательного стандарта (ФГОС) по
специальностям среднего профессионального
образования (СПО) укрупненной группы
38.00.00 Экономика и управление

по специальности:
**38.02.05 Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров**

Зам. директора  А.А. Смирнова

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (Приказ Министерства образования и науки России от 28.07.2014 № 835, зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2014 N 33769);
Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»

Автор: Сокова А.А. - преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» (базовый уровень).**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в сфере торговли.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл в состав общепрофессиональных дисциплин.

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;

Формируемые компетенции.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

Код	Содержание 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.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
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 товар.
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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы **54** часов, в том числе:

Обязательные учебные занятия (во взаимодействии с преподавателем) **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
Объем образовательной программы (всего)	54
Обязательные учебные занятия (во взаимодействии с преподавателем)	36
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
Работа с нормативной и справочной литературой	4
Оформление практических заданий	2
Выполнение индивидуальных заданий	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	ОК, ПК, ЛР
1	2	3	4	5
Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	2	1	
	1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.			ОК 1
	2. Основные понятия документационного обеспечения управления.			ОК 3
	Практическое занятие № 1	2	2	ОК 6
	1. Отработка навыков использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте: поиск нормативных документов в справочно-поисковой системе «Консультант Плюс».			ОК 2
	2. Отработка навыков автоматизации обработки документов.			ОК 6
	Самостоятельная работа студентов № 1	2	2	ОК 8
1. Составить конспект по теме «Унифицированные системы документации» по электронному учебнику.			ОК 11	
				ПК 2.1
Тема 2. Системы документационного обеспечения управления. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала	10	2	
	1. Системы документационного обеспечения управления. Государственная система ДОУ.			ОК 01
	2. Классификация документов.			ОК 03
	3. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД» к составлению и оформлению документов. Организационно-распорядительные документы в управлении торговой организацией. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы в управленческой деятельности			ОК 06
	Практические занятия № 2-№ 7	12	2	ПК 2.1
	1. Отработка навыков унификации распорядительных документов. Понятие о шаблонах документов.			ОК 2
	2. Отработка навыков оформления унифицированных приказов по личному составу о приёме, переводе, командировке в программе MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД»			ОК 6
	3. Отработка навыков оформления унифицированных приказов по личному составу о предоставлении отпуска, командировке, увольнении в программе MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД».			ОК 8
	4. Отработка навыков оформления неунифицированных приказов по личному составу в программе MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД».			ОК 11
	5. Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по основной деятельности в программе MS Word в программе MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД».			ПК 2.1
6. Отработка навыков составления, оформления и проверки правильности оформления полных и кратких протоколов в программе MS Word в программе MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД». Оформление выписок из протоколов.				
7. Отработка навыков составления, оформления и проверки правильности оформления служебных писем в программе MS Word в программе MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД».				

		Самостоятельная работа студентов № 2 Ознакомление с основными типовыми формами документов с помощью сети Интернет.	2	3	
		Самостоятельная работа студентов № 3 Составление проектов кадровых приказов.	2	3	
		Самостоятельная работа студентов № 4 Выполнение работ исследовательского характера по изучению основных этапов документооборота. Подготовка презентаций по выбранным темам.	4		
Тема 3. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	Содержание учебного материала		6	2	
	1.	Понятие и организация документооборота в торговых предприятиях. Приём и обработка документов.			
	2.	Регистрация документов. Исполнение; контроль исполнения документов.			
	3.	Номенклатуры дел: понятие, виды номенклатур. Номенклатура дел организации, порядок ее составления.			
	4.	Формирование и оформление дел с краткосрочным, постоянным и долгосрочным хранением. Хранение документов.			
		Практические занятия № 8-№ 9	4	3	
	1.	Отработка навыков автоматизированной обработки входящих, внутренних, исходящих документов.			ОК 06, ОК 07 ОК 08, ОК 09 ОК 10, ОК 11 ПК 2.1,
	2.	Отработка навыков автоматизированного контроля исполнения документов: постановка документов на контроль, технология проверки исполнения, снятие документов с контроля; отметки о контроле и об исполнении документа.			
	3.	Отработка навыков составления номенклатуры дел организации.			
	4.	Отработка навыков хранения и поиска документов Оформление документов для передачи в архив организации: проверка правильности формирования дел, оформление дел краткосрочного, постоянного и долгосрочного хранения.			
	1.	Самостоятельная работа студентов № 5 Составление интернет-кроссвордов по дисциплине	6	3	
	2.	Самостоятельная работа студентов № 6 Оформление отчётов по практическим работам.	2	3	
	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ		2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2,
Всего:			54		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- видеотека по курсу;
- учебные фильмы по некоторым разделам дисциплины;
- программа по компьютерному тестированию.

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа комплекс, интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные издания

1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
3. Кибанова А.Я. Делопроизводство в кадровой службе / М.: Проспект, 2021. 80 с.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
5. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2018.
6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2018.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2018.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2018.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.97-2016

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные умения, направленные на приобретение общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.	Защита практических занятий Экспертное наблюдение
Осуществлять автоматизацию обработки документов.	Защита практических занятий
Унифицировать системы документации;	Защита практических занятий Экспертное наблюдение
Осуществлять хранение и поиск документов;	Экспертное наблюдение
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном	
Усвоенные знания:	
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Качество тестирования
Основные понятия документационного обеспечения управления;	Качество тестирования
Системы документационного обеспечения управления;	Качество тестирования
Классификацию документов;	Качество тестирования
Требования к составлению и оформлению документов;	Качество тестирования

Организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Защита интернет-кроссвордов и презентаций
Промежуточная аттестация усвоенных знаний и освоенных умений	Дифференцированный зачёт

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;	- осуществление сбора информации о клиентах, сегментирование клиентской базы. - владеть техникой ведения переговоров с клиентами	- текущий контроль выполнения индивидуальных заданий.
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	- осуществление оформления кредитных операций в коммерческом банке; - организация кредитного процесса.	-защита практических работ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области банковского дела	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области банковского дела	Экспертное наблюдение и оценка индивидуальных заданий

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	-эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка индивидуальных заданий
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	-работа с программами в области учета в банках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения и практики	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	-самоанализ и коррекция результатов собственной работы, работа коллектива подчиненных, -организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	-умение работать в группе, -наличие лидерских качеств, -участие в студенческом самоуправлении, -участие в спортивно-и культурно массовых мероприятиях	Экспертное наблюдение и оценка практических работ

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	анализ инноваций в области банковского дела	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	-организация культурного и межличностного общения изучая культуру и этнические различия других народов;	Защита докладов
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	соблюдение техники безопасности;	Защита практических работ

Самостоятельная работа по УД

Наименование темы (раздела)	Содержание и номер самостоятельной работы	Количество часов	Форма контроля
Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Самостоятельная работа студентов № 1 Оформление конспекта по теме «Унифицированные системы документации» по электронному учебнику.	2	Выборочная проверка
Тема 2. Системы документационного обеспечения управления. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	Самостоятельная работа студентов № 2 Ознакомление с основными типовыми формами документов с помощью сети Интернет.	2	Фронтальный опрос с использованием презентаций
	Самостоятельная работа студентов № 3 Составление проектов кадровых приказов.	2	Выборочная проверка
	Самостоятельная работа студентов № 4 Выполнение работ исследовательского характера по изучению основных этапов документооборота. Подготовка презентаций по выбранным темам.	4	Защита презентаций
Тема 3. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	Самостоятельная работа студентов № 5 Составление интернет-кроссвордов по дисциплине	6	Защита кроссвордов
	Самостоятельная работа студентов № 6 Оформление отчётов по практическим работам.	2	Проверка отчётов
	ИТОГО	18	