

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

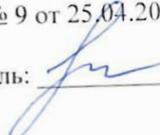
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 |
| | | | | ПК 2.1 |
| | Практические занятия № 2-№ 7 | 12 | 2 | |
| | 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 отчетов 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 | |