

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

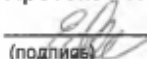
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

Тюмень 2021

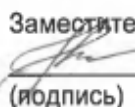
Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28.07.2014г., №835.

Разработчик: Е.А. Флоря, преподаватель высшей квалификационной категории

Одобрено
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН
Протокол № 11 от 11 июня 2021г.

 Е. А. Флоря
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

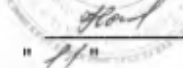
Заместитель директора
 Н.В. Бочанова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор

должность

ООО Магнумпроф

организация/предприятие

 / Нагорнов В. А.
" 11 " 06 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу 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.

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося формируются общие и профессиональные 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. 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 программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **80** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часа;

самостоятельной работы обучающегося **32** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося	18
в том числе:	
подготовить сообщение «Этапы развития документационного обеспечения управления в России»	2
охарактеризовать правила оформления отдельных видов реквизитов организационно-распорядительных документов	2
разработать положение о структурном подразделении организации и должностную инструкцию товароведа-эксперта	2
оформить таблицу «Виды служебных писем»	2
оформить личный листок по учету кадров и личную карточку формы Т-2	2
оформить рекомендательное письмо и резюме для приема на работу в качестве товароведа-эксперта	2
описать требования к формированию дел	2
составить опись дела	2
оформить акт на передачу документов в архив	2
<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, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			34	
Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание		2	2
	1	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	2	Понятие документа, свойства документа, способы документирования		
	3	Виды документов (документы по общим и административным вопросам; документы по функциям управления)		
	4	Классификация документов		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 1. Подготовить сообщение «Этапы развития документационного обеспечения управления в России»		
Тема 1.2. Оформление реквизитов документов	Содержание		2	2
	1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)		
	2	Формуляр – образец организационно-распорядительных документов		
	3	Виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица)		
	4	Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов		
	Практическое занятие		2	
	1	Практическое занятие № 1. Оформление бланков документов по образцу и с использование формуляра-образца организационно-распорядительной документации		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 2. Охарактеризовать правила оформления отдельных видов реквизитов организационно-распорядительных документов		
Тема 1.3. Оформление организационно-правовой и организационно-распорядительной документации	Содержание		2	2
	1	Организационно-правовые документы: устав, положение, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, структура и штатная численность, инструкции. Реквизиты и требования к оформлению		
	2	Виды организационно-распорядительной документации (постановления, решения, указания, приказы). Реквизиты и требования к оформлению		
	Практические занятия		4	
	1	Практическое занятие № 2. Оформление проектов организационно-правовой	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		документации		
	2	Практическое занятие № 3. Разработка проектов организационно-распорядительной документации	2	
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 3. Разработать положение о структурном подразделении организации и должностную инструкцию товароведа-эксперта		
Тема 1.4. Справочно-информационная документация	Содержание		2	2
	1	Виды справочно-информационных документов		
	2	Реквизиты и правила оформления справочно-информационных документов		
	3	Служебные письма и их виды. Реквизиты писем		
	4	Требования к оформлению писем. Унификация текстов		
	Практическое занятие		4	
	1	Практическое занятие № 4. Оформление справочно-информационных документов	2	
	2	Практическое занятие № 5. Составление деловых писем	2	
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 4. Оформить таблицу «Виды служебных писем»		
Тема 1.5. Кадровая документация	Содержание		2	2
	1	Виды и назначение кадровой документации. Состав кадровой документации		
	2	Виды заявлений по личному составу. Трудовой договор		
	3	Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров		
	4	Трудовые книжки, приказы по личному составу, резюме, автобиография		
	5	Состав документов личного дела сотрудника. Опись личного дела сотрудника		
	Практическое занятие		2	
	1	Практическое занятие № 6. Оформление документов по личному составу		
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 5. Оформить личный листок по учету кадров и личную карточку формы Т-2	2	
	2	Самостоятельная работа № 6. Оформить рекомендательное письмо и резюме для приема на работу в качестве товароведа-эксперта	2	
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства			16	
Тема 2.1. Организация документооборота в организациях.	1	Документооборот. Общие правила организации документооборота в организации	2	
	2	Прием и обработка поступающих документов		
	3	Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов		
	4	Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Номенклатура дел	5	Назначение и виды номенклатуры дел		
	6	Требования к составлению номенклатуры дел		
	Практическое занятие		4	
	1	Практическое занятие № 7. Разработка журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов	2	
	2	Практическое занятие № 8. Составление номенклатуры дел	2	
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 7. Описать требования к формированию дел		
Тема 2.2. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	Содержание		2	2
	1	Экспертиза ценности документов, методика ее проведения. Состав экспертной комиссии		
	2	Опись документов, находящихся в деле		
	3	Хранение дел в текущем делопроизводстве		
	4	Передача дел в архив. Составление актов о выделении документов к уничтожению		
	Практическое занятие		2	
	1	Практическое занятие № 9. Осуществление экспертизы ценности документов		
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 8. Составить опись дела	2	
	2	Самостоятельная работа № 9. Оформить акт на передачу документов в архив	2	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			
	Всего:		50	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 384 с. - (Профессиональное образование). - URL: www.biblio-online.ru

Дополнительная литература

1. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Г. В. Петрова. - Москва: Академия, 2018. - 320 с. - URL: www.academia-moscow.ru

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 429 с. - (Профессиональное образование). - URL: www.biblio-online.ru

Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [Электронный ресурс]: // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

3. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

5. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

6. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

7. О персональных данных [Электронный ресурс] Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

8. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 (действующая редакция) //

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

9. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс] Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

10. Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации [Электронный ресурс]: Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 43 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

11. Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: Решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

13. 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 [Электронный ресурс]: Приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

14. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях по темам 1.1.-1.5; 2.1.-2.2.
проводить автоматизированную обработку документов	Экспертное наблюдение и оценка практической работы по темам: 1.1.-1.5; 2.1.-2.2.
осуществлять хранение и поиск документов	Экспертное наблюдение и оценка практической работы по темам: 2.1., 2.2.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Экспертное наблюдение и оценка практической работы по темам: 1.1.-1.5; 2.1.-2.2.
Знания:	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Оценка выполненного теста по теме 1.1. Оценка самостоятельной работы № 1
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Оценка выполненного теста по теме 1.1. Оценка самостоятельной работы № 1
классификацию документов	Оценка выполненного теста по теме 1.1., 1.3, 1.5
требования к составлению и оформлению документов	Оценка выполненного теста по теме 1.2. Оценка устного ответа по теме № 2
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Оценка выполненного теста по теме 2.1., 2.2. Оценка составленного конспекта по теме 2.1.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся 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.	- проявление понимания сущности и социальной значимости будущей профессии - демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов деятельности обучающихся через практические, самостоятельные (устные и письменные опросы), индивидуальные задания
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснование использования видов документации для решения профессиональных задач	Интерпретация результатов деятельности обучающихся через практические, самостоятельные (устные и письменные опросы), индивидуальные задания
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- проявление способности принимать решения в стандартных и нестандартных управленческих ситуациях, связанных с применением документов и нести за них ответственность	Интерпретация результатов деятельности обучающихся через практические, самостоятельные (устные и письменные опросы), индивидуальные задания
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,	- осуществление поиска необходимой информации,	Интерпретация результатов деятельности обучающихся

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использует различные источники, включая электронные для эффективного выполнения профессиональных задач	через практические, самостоятельные (устные и письменные опросы), индивидуальные задания
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- владение информационной культурой - анализ и оценка информации с использованием информационно-коммуникационных технологий	Интерпретация результатов деятельности обучающихся через практические, самостоятельные (устные и письменные опросы), индивидуальные задания
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- демонстрация умения взаимодействовать с обучающимися, с преподавателем в ходе обучения	Интерпретация результатов деятельности обучающихся через практические, самостоятельные (устные и письменные опросы), индивидуальные задания
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- способность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Интерпретация результатов деятельности обучающихся через практические, самостоятельные (устные и письменные опросы), индивидуальные задания
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития - способность заниматься самообразованием - осознанное планирование повышения квалификации	Интерпретация результатов деятельности обучающихся через практические, самостоятельные (устные и письменные опросы), индивидуальные задания
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- соблюдение и выполнение требований нормативных документов, стандартов, законодательства	Интерпретация результатов деятельности обучающихся через практические, самостоятельные (устные и письменные опросы), индивидуальные задания

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
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.	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на - промежуточной аттестации по профессиональным модулям ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 - государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров