

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский техникум сервиса и технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, входящей в укрупнённую группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский техникум сервиса и технологий»

Разработчик: Милькова Анастасия Валерьевна, преподаватель дисциплин
общеобразовательного цикла ГБПОУ «КТСиТ»

Утверждена на заседании Педагогического совета.

Протокол № 1 от « 30 » августа 2023 г.

Председатель педсовета _____ /И.Н. Ксенофонов/

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена; разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 835 от 28.07.2014 г. в редакции Приказа Минпросвещения России от 13.07.2021 N 450) по специальности среднего профессионального образования 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, входящей в укрупнённую группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Рабочая программа дисциплины может быть использована в программах курсов повышения квалификации и переподготовки: секретарь; инспектор ОК.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках рабочей программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	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

Товаровед-эксперт (базовой подготовки) должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

Код ОК, ПК	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров.
ПК 1.2.	Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.
ПК 1.3.	Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.
ПК 1.4.	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.
ПК 2.1	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности
ПК 2.2	Организовывать и проводить оценку качества товаров

ПК 2.3	Проводить товароведную экспертизу
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
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - **72** часа, в том числе:
самостоятельной работы обучающегося - **24** часа;

теоретические занятия – **28** часов

практические занятия – **20** часов.

Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачёта*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
теоретические занятия	28
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	1

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код ОК, ПК
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала 1-2 История делопроизводства в России. Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления.	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5
	Самостоятельная работа обучающихся Создание презентации по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России».	2	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала		
Реквизиты и бланки документов	1-2 Реквизиты документов. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования. Бланки документов предприятия: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Проведение автоматизированной обработки документов	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	4	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		
Виды документов	1-2 Организационно-распорядительные, распорядительные и информационно - справочные документы: понятие, назначение, основные виды, требования к оформлению (устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, постановление, приказ, распоряжение, служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления) 3-4 Документы по личному составу: их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5
	Практическое занятие 1. Оформление и проверка правильности работы с организационно-распорядительными документами (приказами, штатным расписанием, положением, уставом). Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5
	Практическое занятие 2.	2	

Работа с распорядительными документами и информационно - справочными документами (протоколами, актами, инструкциями, письмами, справками, докладными записками). Составление и оформление распорядительных документов и информационно - справочных документов.			
Практическое занятие 3. Оформление и проверка правильности работы с документами по личному составу (трудовой договор, трудовая книжка, личное дело, резюме, автобиография). Составление и оформление документов по личному составу.		2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения и презентации на темы: «Деловое письмо», «Этикет в деловой переписке».		5	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие 4. Регистрация и контроль исполнения документов (определение цели, задачи, места регистрации различных категорий документов). Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5.
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов».	7	
Раздел 3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив			
Тема 3.1 Требования к организации оперативного хранения документов.	Содержание учебного материала		
	1 Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел	2	
	2 Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив.	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5
	Практическое занятие 5. Осуществление хранения и поиска документов: формирование и оформление документов в архив	2	
Тема 3.2 Организация контроля исполнения	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения по теме «Сроки хранения документов, касающихся изучаемой специальности».	2	
	1-2 Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля.	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5
	3-4 Оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	2	

Работа с распорядительными документами и информационно - справочными документами (протоколами, актами, инструкциями, письмами, справками, докладными записками). Составление и оформление распорядительных документов и информационно - справочных документов.			
Практическое занятие 3. Оформление и проверка правильности работы с документами по личному составу (трудовой договор, трудовая книжка, личное дело, резюме, автобиография). Составление и оформление документов по личному составу.		2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения и презентации на темы: «Деловое письмо», «Этикет в деловой переписке».		5	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие 4. Регистрация и контроль исполнения документов (определение цели, задачи, места регистрации различных категорий документов). Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.		ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5.
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов».		7
Раздел 3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив			
Тема 3.1. Требования к организации оперативного хранения документов.	Содержание учебного материала		
	1	Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел	2
	2	Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5
Тема 3.2. Организация контроля исполнения	Практическое занятие 5. Осуществление хранения и поиска документов: формирование и оформление дел; передача документов в архив		2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения по теме «Сроки хранения документов, касающихся изучаемой специальности».		2
	1-2	Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5
	3-4	Оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	2

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- компьютеры;
- принтер;
- ксерокс;
- бланки документов

Технические средства обучения:

- видеопроектор
- электронные учебники
- схемы документов

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2010. – 39 с.
2. Российская Федерация. Законы. Об образовании: федер. закон: 03.11.1996 (с изменениями и дополнениями).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс: федер. закон: принят 30.12.2001 №197-ФЗ.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
5. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов / В.И.Андреева. – 4-е изд. – М. : Бизнес-школа «Интел-Син», 2020. - 45 с.
6. Кудрявцев, В.А. Организация работы с документами : учебник/ В.А.Кудрявцев. – М.: СПО, 2021.- 156 с.
7. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-8114-9928-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247358> (дата обращения: 22.08.2023). — Режим доступа : для авториз. пользователей.
8. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997> (дата обращения: 22.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-

8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

11. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

12. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

Федеральные законы и нормативные акты

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

4. Основные правила работы архивов организаций.

5. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Дополнительные источники:

1. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2021. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2022. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр. : с. 382-383. - ISBN 978-5-238- 01770-9; То же [Электронный ресурс]. - RL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (04.09.2022). УМО

3. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2020. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5; То же [Электронный ресурс]. - URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794> (04.09.2017).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства
2. <http://www.grandars.ru/> - История делопроизводства
3. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству
4. <http://delo-ved.ru/> - Все о делопроизводстве
5. <http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство
6. <http://working-papers.ru/> - Образцы и шаблоны документов
7. <http://www.pseudology.org/Documets/Deloproizvodstvo.htm> – История развития Российского делопроизводства
8. <http://delo-press.ru/articles>. - Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии
9. <http://base.garant.ru/> - справочно-правовая система Гарант
10. <http://www.consultant.ru> – справочно-правовая система Консультант-плюс
11. http://www.delcomp.ru/010_2.html - делопроизводство
12. <http://working-papers.ru/> - делопроизводство и электронный документооборот

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 заданий для самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: 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;	Знает: 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;	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы;
Умения: 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	Умеет: 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;	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы

