

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД.05 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»

для специальности СПО

38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 год 10 месяцев

Профиль получаемого профессионального образования:
естественно-научный

Камышлов, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 835 от 28.07.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»).

Разработчик: Марьина Светлана Викторовна – преподаватель государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»
Председатель ПЦК  Чудинова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР
 Н.А. Польшева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР
 Т.А.Мадыгина

содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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;
- 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), результатов 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**, в том числе:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **40 часов**;
 - самостоятельной работы обучающегося - **20 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

	Вид учебной работы	Объем часов
	Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
	в том числе:	
	<i>практические занятия</i>	30
	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
	<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала		
	Современное состояние ДОУ. Состав управленческих документов. Формуляр- образец ОРД. Реквизиты и бланки.	2	1
	Практические занятия		
	Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А 4	4	2
	Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4, А5		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Составить бланк конкретного вида документа.	4	3
	Составить бланк структурного подразделения организации		
	Контрольная работа		
	Реквизиты (тест). Найти ошибку в расположении реквизитов.	1	3
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	Классификация документов. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов.	2	2
	Практические занятия.		
	Знакомство с формами организационных документов. Составить и оформить штатное расписание на структурное подразделение.	6	2
	Знакомство с формами распорядительных документов. Составить приказ по основной деятельности.		
	Знакомство с формами справочно-информационными документами. Оформить служебное письмо.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Составить схемы классификации документации	6	3
	Составить приказ по личному составу (прием на работу)		
	Изготовить протокол заседания коллективного органа на компьютере.		
Тема 3. Договорно-правовая документация	Контрольная работа:		
	Решение теста по ОРД. Оформление вводной части документов	1	3
	Содержание учебного материала		
	Понятие договора (контракт) соглашения, протокола. Примерный договор купли-продажи, договора поставки, транспортные договоры. Протоколы разногласий к договорам.	2	2
	Практические занятия		
	Ознакомиться с типовой формой кредитного договора.		
	Оформление приложений к договорам	6	2
	Ознакомление и оформление коммерческих актов. Бланки коммерческих актов.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Оформление договора по конкретному заданию	4	

Тема 4. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала Понятие претензии, требования к содержанию заявления, требования к его оформлению.	2	2
	Практические занятия Составить претензию и исковое заявление о нарушении условий договора, претензию	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление претензии на невыполнение конкретного раздела договора.	2	
Тема 5. Организация работы с документами	Содержание учебного материала Организация документооборота Формирование дел. Оформление дел. Хранение дел. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.	2	2
	Практические занятия Изготовление входящего документа. Принять, обработать и зарегистрировать его. Заполнить журнал входящей документации. Изготовить исходящий документ. Оформить его согласно ГОСТу. Отправить адресату. Заполнить журнал регистрации исходящей документации. Составить акт о выделении дел к уничтожению.	8	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составить номенклатуру дел на основании имеющихся документов. Составить приказ руководителя о создании экспертной комиссии	4	3
	Контрольная работа: Решение теста «Организация документооборота»	1	
		1	
Дифференцированный зачет		Всего:	60

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 программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные учебные пособия;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийная установка.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО/ электронная библиотека. – М.: ИЦ «Академия», 2020

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебное пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2004
2. Стяжкина Г. А. Делопроизводство предприятия. Учебное пособие. - М: изд. «Экзамен», 2002.
3. Митрофанова В.В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации. М.: изд. «Экзамен», 2006.
4. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах, 2003.
5. Пустозерова В.М. 100 приказов и сопровождающих документов, 2003.
6. Сборник договоров. - М.: Книга-Сервис, 2005
7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО. - М.: ФОРУМ, 2004 .
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления; учебник для СПО - М., ИЦ Академия, 2007г.
9. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления практикум для правоведов – уч. пособие для студентов , Ростов на Дону Феникс 2007г.
10. Румынина Л. А Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2006
11. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО. - М.: ИЦ Академия, 2008.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и выполнения обучающимися индивидуальных заданий самостоятельной работы

Результаты обучения (усвоенные знания и освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные 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;	Оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельной работы Контрольная работа
Усвоенные 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;	Оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельной работы Контрольная работа Дифференцированный зачет

5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ*

№ п/п	№ пункта рабочей программы	Дата внесения изменений и дополне- ний	До внесения изменений и дополнений	После изменений и дополнений	Дата и № протоко- ла рассмотрения цикловой комисси- ей	Дата и № про- токола рас- смотрения ме- тодическим советом/ педа- гогическим со- ветом
1						
2						

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597676

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024