

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Казанский колледж технологии и дизайна»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанский
колледж технологии и дизайна»

И.Ф. Даутов

2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

ОП.05 Документационное обеспечение управления

по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

(базовой подготовки)

2020 г.

Согласовано
Заместитель директора по НМР
ИИ /И. И. Исхакова/
«31» 08 2020 г.

Рассмотрено
на заседании МЦК
Протокол № 1
от «28» 08 2020 г.
Председатель МЦК
Н.А. Дьяконова Дьяконова Н. А.

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров(базовой подготовки), товаровед-эксперт, утвержденным Министерством образования и науки России от 28 июля 2014 г. №835

Организация-разработчик: ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»

Разработчик: Нурмухаметова И.З., преподаватель дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров(базовой подготовки)

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

1.3. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам изучения дисциплины:

В результате изучения общепрофессиональной 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 изучения общепрофессиональной 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.

Товаровед-эксперт должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Товаровед-эксперт должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Управление ассортиментом товаров.

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции, информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Проводить товароведную экспертизу.

Организация деятельности подразделения организации.

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.

1.4. Количество часов на изучение примерной программы общепрофессиональной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем общепрофессиональной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	<i>10</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
<i>Промежуточная аттестация форме итоговой контрольной работы</i>	

2.2 Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Введение		2	1
Раздел 1. Основные свойства, функции и признаки ДОУ.	Содержание учебного материала	4	2
	Основные цели, задачи и принципы ДОУ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30 – 2003.		
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщения, презентации на тему: Современное состояние документационного обеспечения управления.	4	2
Раздел 2 Классификация документов	Содержание учебного материала	12	2
	Организационно-распорядительные документы. Состав и схемы расположения реквизитов. Язык и стиль служебной документации. Информационно-справочные документы. Организационно-правовые документы. Этикет в деловой переписке. Документы по личному составу.		
	Практические занятия:	8	2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление служебных записок, писем. 2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов 3. Составление и оформление информационно-справочной документации 4. Составление и оформление документов по личному составу 		
	Самостоятельная работа: Конспект лекций. Самостоятельное изучение правил оформления документации. Порядок ведения трудовых книжек.	6	2

Раздел 3. Документооборот.	Содержание учебного материала	6	2
	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Организация конфиденциального делопроизводства. Автоматизация документооборота на различных предприятиях.		
	Практические занятия: Передача документов при помощи электронной почты	4	2
	Самостоятельная работа: Транспортные договоры. Оформление договора экспедиции, кредитного договора. Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства. Информационные технологии, применяемые при компьютеризации делопроизводства. Поиск информации в различных поисковых системах. Отправка и получение сообщений с помощью электронной почты.	8	2
Итого		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация общепрофессиональной дисциплины требует наличия кабинета и компьютерного класса с установленными программными продуктами.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектором, интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. ГОСТ Р 6.30 – 2015. Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов
2. Замыцкова О.И. Делопроизводство. Феникс, 2016 г.
3. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
4. Закон РФ «О государственной тайне»
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Академия, 2015г.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Форум, 2015г
7. Справочная поисковая система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями;	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации на компьютере
осуществлять автоматизированную обработку документов;	Наблюдение за действиями обучающихся и оценка их уровня освоения технологиями автоматизированной обработки документации в ходе выполнения практических работ
осуществлять хранение и поиск документов	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Использование локальной сети колледжа и технологий дистанционного обучения при моделировании условий электронного документооборота
Знания:	
-основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Текущий контроль: фронтальный опрос, письменная работа. Защита практических занятий
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Текущий контроль: фронтальный опрос, письменная работа. Защита практических занятий
классификацию документов;	Текущий контроль: фронтальный опрос, письменная работа. Защита практических занятий
требования к составлению и оформлению документов;	Текущий контроль: письменная работа. Тестирование, защита практических занятий

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Текущий контроль: фронтальный опрос, письменная работа. Защита практических занятий
Промежуточная аттестация	Итоговая контрольная работа