

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ «Казанский
колледж технологии и дизайна»

И.Ф. Даутов

2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

ОП.05 Документационное обеспечение управления

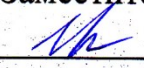
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских
товаров

(базовой подготовки)

2021 г.

Согласовано

Заместитель директора по НМР

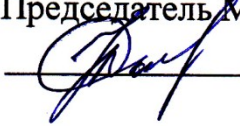
 /И. И. Исхакова/
«31» 08 2021 г.

Рассмотрено

на заседании МЦК

Протокол № 1
от «27» августа 2021 г.

Председатель МЦК

 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.

Планируемые личностные результаты:

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. Проявляющий поведение честного партнера, отрицающий и не приемлющий коррупцию, как способ достижения цели

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 13 Принимающий осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; проявляющий отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 14 Демонстрирующий готовность и способность к продолжению образования, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.4. Рекомендуемое 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)	<i>54</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>10</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>18</i>
<i>Промежуточная аттестация в 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
	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: <i>Передача документов при помощи электронной почты</i>	4 (n/n)	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		36	

Для характеристики уровня изучения 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 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 – 2016. 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,2017г.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления.Форум,2017г
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
1	2
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	Текущий фронтальный контроль: опрос,

обеспечения управления;	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
Промежуточный контроль	Итоговая контрольная работа