

Министерство образования и науки Калужской области

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Калужский колледж экономики и технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности 38.02.05

Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

базовый уровень подготовки

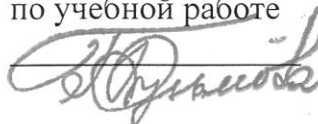
Квалификация выпускника

товаровед-эксперт

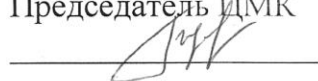
Калуга 2017

ОДОБРЕНА
Методическим
советом колледжа
Протокол № 1 от 31.08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе



РАССМОТРЕНА
на заседании ЦМК
Протокол № 1 от 31.08 2017 г.
Председатель ЦМК



Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «28» июля 2014 г. № 835) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, входящей в состав укрупненной группы специальностей Экономика и управление.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

Разработчик: Петрюк Е.И.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название разделов	стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление специальностями 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении: профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников в области товароведения и экспертизы качества потребительских товаров при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин базовой подготовки ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть:

общими компетенциями:

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.

профессиональными компетенциями:

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. 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.

Базовая часть

В результате освоения учебной 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 учебной 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

Вариативная часть (не предусмотрено)

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося колледжа 75 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося колледжа 50 часов; самостоятельной работы обучающегося 25 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)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	14
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	Не предусмотрено
подготовка к практическим занятиям	7
внеаудиторная самостоятельная работа	10
подготовка к дифференцированному зачету	8
Промежуточная аттестация в форме	дифференцированного зачёта

2.2 Тематический план содержания учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	Содержание учебного материала	2	
	Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".		1
	Самостоятельная работа обучающихся • Оформить реферат «Исторические аспекты информации и документации»	1	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		42	
Тема 1.1. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	2	1
	1. Документы и способы документирования		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольная работа	Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся • Составить схему «Средства и способы документирования»	1		
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала	2	1
	1. Унификация и стандартизация документов. Системы документации		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольная работа	Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся Составить схему «Структура нормативно-правовой базы делопроизводства»	1		

Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала		4	1	
	1.	Реквизиты, формуляр-образец, бланки документов: понятие, назначение, использование			
	2.	Правила оформления реквизитов бланка и их расположение(проектирование бланка)	Не предусмотрено		
	Лабораторные работы				
	Практические занятия 1. Разработка проектирование бланка организации				2
	Контрольная работа		Не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся • Составить таблицу «Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа: понятие, назначение, их соответствующие реквизиты», Оформить на формате А4 реквизиты бланка документа, расположив их на поле документа, • Составить таблицу «Характеристика бланков документов», • Составить схему «Цифровое расположение реквизитов углового и продольного бланка документов»		3		
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала		8		2
	1.	Организационные документы			
	2.	Распорядительные документы			
	3.	Справочно-информационные документы			
	4.	Типы документов: порядок оформления и выдачи	Не предусмотрено		
	Лабораторные работы				
	Практические занятия 1. Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них			4	
Контрольная работа		Не предусмотрено			
Самостоятельная работа обучающихся • Подготовить рефераты по теме «Язык и стиль служебной документации», • Составить таблицы: «Краткая характеристика организационных документов», «Общее и отличия в оформлении распорядительной документации», «Отличительные особенности реквизитов справочно-информационных документов», • Составить: Штатное расписание работников - обучающихся на практике в УПМ колледжа, Приказ о зачислении обучающихся на практику в действующие РТП г. Калуги, Письмо-запрос на прохождение практики в действующих РТП г Калуги,		6			

	<ul style="list-style-type: none"> Составить таблицу «Реквизиты, придающие документу юридическую силу», Составить кроссворды и тесты по теме. 		
Тема 1.5. Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	2
	1. Договорно-правовая документации. Претензионно-исковая документация		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1. Оформление документов по профессиональной деятельности		
	Контрольная работа	Не предусмотрено	
<ul style="list-style-type: none"> Самостоятельная работа обучающихся Составить схему «Структура договорно-правовой документации». Составить таблицу «Договорно-правовая документация: понятие, назначение, реквизиты», Составить перечень «Сроки исполнения документов» 	3		
РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами		27	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	1
	1. Служба ДОУ в организации		
	2. Документооборот: понятие, принципы, структура		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольная работа	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
<ul style="list-style-type: none"> Составить схему «Служба ДОУ в организациях с разной организационно-правовой формой собственности». Составить тест по теме 			
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	2	1
	1. Регистрация документов и контроль исполнения документов		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке		
	Контрольная работа	Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся	2		
<ul style="list-style-type: none"> Составить схему «Основные документы предприятия», 			

	<ul style="list-style-type: none"> Составить блок-схемы: «Работа с входящими документами», «Работа с исходящими документами» 		
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	2	1
	1. Организация оперативного хранения документов		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольная работа	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
<ul style="list-style-type: none"> Составить таблицу «Сроки хранения документов организации» 			
Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Содержание учебного материала	2	1
	1. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольная работа	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Составить Алгоритм оформления документов при их передачи в архив			
Тема 2.5 Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	2
	1. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	4	
	1. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. 2. Создание шаблонов документов		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
<ul style="list-style-type: none"> Оформить рефераты по темам: «Электронный документооборот в организации», «Принципы автоматизации делопроизводства», «Применение компьютерных технологий» 			
	Дифференцированный зачёт	2	
	Всего:	75	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация примерной программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:

Схемы, таблицы, графики, рисунки, диаграммы

Технические средства обучения: медиотека

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основная литература.

1. Басаков М.И., Замышкова О.И. Делопроизводство. Учебник.- Ростов на Дону: Феникс,2007.

2.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. –М: Издательский центр «Академия»,2007.

3.2.2.Дополнительная литература.

1.Андреева В. И. Делопроизводство: организация и введение. Учебно–практическое пособие.- М: КНОРУС, 2007.

2.Васильев Д.Т. Делопроизводство на компьютере – М,. 2006.

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие— 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007

4. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления, Практикум.- Ростов на Дону: Феникс,2007.

5. Соколов В.С. . Документационное обеспечение управления. Учебник -М: ФОРУМ: ИНФРА- М.2008.

6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2007.

7. Справочная поисковая система «Консультант Плюс».

8. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-Приор, 2007.

9.Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2007.

10.Справочная поисковая система «Консультант Плюс».

11. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-ПРИОР, 2007

12. Типовая инструкция в федеральных органах исполнительной власти. — М., 2000.

3.2.3. Нормативные акты

Кодексы:

Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: ИНФРА-М, 2003

Трудовой кодекс РФ. Федеральный закон от 31.12.2003 № 197

Уголовный кодекс РФ. ФЗ от 13.06.1996 № 63. – ФЗ (в ред. от 07.07.2003).

Законы Российской Федерации

1.Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1.

2.Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24. – ФЗ (в ред. от 10.01.2003).

3.Федеральный закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и мест происхождения товаров» от 23.09. 1992 № 3520-1

Стандарты.

1.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

2.ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело: термины и определения

3.Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М., 1975.

4. ГОСТ 6. 10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

5. ГОСТ 6. 10.5- 87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра образца.

6. ГОСТ 17.914- 72. Обложка для длительного хранения Типы, разделы, технические требования.

7. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). ОК 011-93.

Интернет – ресурсы:

1.www.vniidad.ru Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела(ВНИИДАД)

2.www.doc-online.ru Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД)

3.www.delo-press.ru/documents-it/index.htm 1 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Россия)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися колледжа индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Оценка контрольных работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка защиты индивидуальных домашних заданий</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка тестирования</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p>

Приложение 1. Обязательное

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Объяснение социальной значимости специальности. Иллюстрирование на примерах необходимости знаний по документообороту для работы товароведа - эксперта.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнение индивидуальных заданий по организации собственной деятельности, планирование и выполнение профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Выполнение практических работ на основе самостоятельного анализа условий стандартных и нестандартных рабочих ситуаций. Обсуждение полученных результатов.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Работа с книгами, интернет-ресурсами для поиска необходимой информации для решения профессиональных задач, а также для саморазвития. Объяснение способов поиска информации, необходимой для эффективного выполнения учебных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Поиск информации в сети Интернет для выполнения докладов, рефератов. Составление компьютерных презентаций.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проведение ролевых игр для выявления умений обучающихся работать в коллективе.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Вовлечение обучающихся в коллективное принятие решений по поводу поиска путей выполнения конкретной практической задачи. Приучение к осознанной коррекции своих действий на основе анализа результатов предыдущей работы и условий конкретной рабочей ситуации.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельное выполнение заданий преподавателя, поиск и отбор необходимой информации для самосовершенствования.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Вовлечение обучающихся в ролевые игры по решению новых нестандартных ситуаций.