ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЩЕКИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПЦМК

_____Новикова С.Б.
Протокол №1 от 26 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа:

_____О.В.Зябрева
26 августа 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EE43031E8588958E8FE09A3FA163535B
Владелец: Зябрева Ольга Васильевна
Действителен: с 28.02.2022 до 24.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности

38.02.05
Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Уровень освоения: базовый

преподаватель: Полякова Е.А.

Щекино 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Организация-разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский политехнический колледж»

Разработчик:

Полякова Елена Александровна, преподаватель ГПОУ ТО «Щекинский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	3
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	9
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образования- на курсах повышения квалификации, в программах профессиональной подготовки и переподготовки рабочих по профессии 12759 Кладовщик, 20031 Агент по снабжению и др.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла

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 учебной дисциплины обучающийся должен знать:

-основные понятия, цеди, 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.

1.4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*72*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*48*
в том числе:	
практические занятия	*24*
контрольные работы	*2*
курсовой проект- не предусмотрен	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*24*
в том числе:	
Подготовка рефератов Выполнение тестовых заданий Решение ситуативных задач Подготовка сообщений	6 6 6 6
Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
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
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		***33***	
Тема 1.1. Цели и задачи делопроизводства	**Содержание учебного материала**	*2*	
	1 Документационное обеспечение управления как учебная дисциплина. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Краткий обзор литературы и источников по курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста – товароведа-эксперта, межпредметные связи. Основные понятия и определения делопроизводства. Информационно- справочное обеспечение предприятия как условие его функционирования.		*1*
	Самостоятельная работа обучающихся: составление перечня документов, необходимых в работе эксперта- товароведа	*1*	
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	*2*	
	1 Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ).Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, реквизит, бланк, формуляр, оргтехника. Классификация документов. Бланк документа. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Государственная система технического документирования.		*2*
	Практические занятия №1	*2*	
	1 *Правила оформления реквизитов документов.*		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий Подготовка сообщений по темам: Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ	*2*	
Тема 1.3. Системы документации	**Содержание учебного материала**	8	*2*
	1 УСОРД- унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы (Устав организации, штатное расписание, положения, должностные инструкции), их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.		
	2 Распорядительные документы. Их назначение, состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция), формуляры- образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм		*3*
	3 Информационно-справочные документы. Их назначение, состав(протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная		*3*

		записка, объяснительная), формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно- справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм		
	4	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо. Письмо-приглашение).Документы, передаваемые по каналам связи(телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).Исковые письма.		*3*
	Практические занятия №2-5		8	
	1	*Оформление основных видов организационных документов*		
	2	*Оформление основных видов распорядительных документов*		
	3	*Оформление основных видов информационно- справочных документов*		
	4	*Оформление деловой переписки. Оформление отзыва. Оформление искового письма.Составление претензии*		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий Подготовка сообщений по темам: Особенности различных видов документации в деятельности товароведа-эксперта Сообщения по теме «Служебная документация»		8	
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов			**37**	
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Понятие «документооборота». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Доверенности. Договора купли- продажи. Коммерческие акты.		*2*
	2	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Особенности обработки входящих и исходящих документов. Структура баз данных документов. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		
	Практические занятия №6-8		6	
	1	*Оформление дел, оформление входящих и исходящих документов. Оформление доверенностей.*		
	2	*Оформление машинописных текстов*		
	3	*Оформление договоров купли- продажи. Формуляр договора. Документация по транспортировке грузов и приемке товаров.*		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы документооборота организации Составление номенклатуры дел		*5*	
Тема 2.2. Документация по личному составу	**Содержание учебного материала**		*2*	*3*
	1	Понятие и структура персональных данных. Права работника. Пакет документов по личному составу. Основные виды кадровой документации: нормативная, организационно-правовая, персональная, договорная, плановая, распорядительная, отчетная. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек. Документирование приема на работу. Документы, необходимые при приеме на работу и при увольнении. Требования СМК к документации. Резюме		
	Практические занятия №9-10		*4*	
	1	*составление личной документации*		

	2	*Оформление документов при приеме на работу и при увольнении*		
	Самостоятельная работа обучающихся: решение ситуационных задач		*3*	
Тема 2.3. Зашита информации	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Понятия «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации», Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных документов и сведений. Документирование конфиденциальных сведений. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных документов. Конфиденциальная информация в деятельности товароведа-эксперта		*1*
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение тестовых заданий Решение ситуационных задач		*1*	
Тема 2.4. Технология автоматизированной обработки документации	**Содержание учебного материала**		*2*	
	Практические занятия №11			
	1	*Автоматизированные системы делопроизводства (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись . Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем. Формирование дел в делопроизводстве. Сроки хранения документов в архивах. Понятие об экспертизе ценности документа.Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.* *Организация электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системе электронного документооборота)*		
	Самостоятельная работа обучающихся: создание электронной почты, передача информации по электронной почте		*1*	
Тема 2.5. Технические средства, используемые в делопроизводстве	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой		*3*
	Практические занятия №12		*2*	
	1	*Изготовление документов на оргтехнике в соответствии с требованиями ГОСТ. Копирование документов. Правила работы с различными видами оргтехники*		
	Контрольные работы		*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка документации на ПК-выполнение различных вариантов заданий Выполнение тестовых заданий Работа с различными программами по оформлению документации		*3*	
		Всего:	***72***	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета: стол преподавателя, столы ученические, доска школьная, стулья ученические, рабочие места по количеству обучающихся, комплект методических пособий для проведения практических работ, комплекты документации торговых организаций, комплект плакатов «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Технические средства обучения: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, проекционный экран, мультимедийный проектор, принтер струйный, сканер, копировальное устройство, компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения; сервер; блок питания; источник бесперебойного питания; наушники с микрофоном; цифровой фотоаппарат; видеокамера; колонки

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления: учебник/ В. С. Соколов.-3-е изд.-М.: ФОРУМ, 2016
2. Конституция РФ./ М.: Проспект, 2017
3. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»

Дополнительные источники:

1. Федеральный Конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184 –ФЗ « О техническом регулировании»
3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»
4. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. №161 –ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»
5. Закон РФ от 23 сентября 2002 г. № 3520 -1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров»
6. Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»
7. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»
8. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
9. Федеральный закон от 15 июля 2004 г. «О коммерческой тайне»
10. Положение о Федеральной архивной службе России// СЗ РФ.2003. №30
11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК-011-93./М.: Госстандарт России, 1994
12. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов. /М.: Гостандарт России, 2003

13. ГОСТ Р 51141-98.Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. /М.: Госстандарт России, 1998
14. ГОСТ ИСО 8601-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования.
15. Государственная система документационного управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления./ М.:Главархив, 1991
16. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти./ М.:Росархив, 2004
17. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.: Росархив, 2000
18. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов: методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003./М.: Росархив, 2003
19. Квалификационный справочник должностей служащих./М.: Инфра-М, 2001
20. Кудряев В. А. Организация работы с документами: учебник/ В. А. Кудряев. М.: ИНФРА-М, 2002, 367 с.
21. Рогожкин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах./ М. Ю. Рогожкин, М.: МЦФЭР, 2003, 208 с.
22. Андреева В. И. Делопроизводство: практическое пособие/ В. А.Андреев, ООО «Управление персоналом», 2005, 305с.
23. ГОСТ Р 6.30.-2003 Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

- **Интернет-ресурсы:**
- http://www.economy.gov.ru - Министерство экономического развития и торговли РФ .
- http:/www.retail.ru
- http:/www.sk-ekb.ru
- http:/www.tm-engineering.ru
- http:/ www. businesspress.ru – Деловая пресса;
- http:/ www. garant.ru – Гарант;
- http:/ www. nta – rus. ru – Национальная торговая ассоциация;
- http:/ www. rbc. ru – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);
- http:/ www. rtpress. ru – Российская торговля;
- http:/ www. torgrus. ru – Новости и технологии торгового бизнеса.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
-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; -основные понятия, цеди, 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 оформления и ведения понятийного словаря; анализ предложенных понятий по изучаемой теме; оценка оформления основных реквизитов (на примере профессиональной документации, используемой товароведом); тестирование; оценка составления структурной схемы документооборота; оценка составления схемы технологической цепочки документирования при приеме на работу; оценка выполнения индивидуальных самостоятельных заданий; определение источников информации товароведа; оценка составления алгоритма деятельности эксперта по оказанию помощи различным группам населения; оценка анализа результатов практической работы по изучаемой теме; оценка анализа основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии; оценка выполнения индивидуальных самостоятельных заданий; оценка составления алгоритма деятельности эксперта- товароведа с конфиденциальной информацией; оценка анализа нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые отношения; оценка составления перечня входящей и исходящей документации в деятельности товароведа-эксперта;