

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по образовательной программе среднего профессионального образования –
программе подготовки специалистов среднего звена социально-экономического профиля
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Очная форма обучения

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.05 Документационное обеспечение управления** 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 бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» г. Алапаевск

Разработчики:

Бураветских Т. А. – преподаватель 1КК

Петрова М.А. - преподаватель 1КК

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |

-

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы 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 входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

Основной целью изучения данной дисциплины является овладение обучающимися основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации.

Задачи изучения дисциплины Документационное обеспечение управления:

Показать значение работы с документами в жизни общества.

Дать общие сведения об истории и организации служб документации, перспективах их развития и совершенствования.

Определить роль служб ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией.

Дать необходимый объем знаний в вопросах экспертизы ценности документов.

Изучить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов.

В результате изучения дисциплины студент

должен уметь:

- У1. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- У2. осуществлять автоматизированную обработку документов;
- У3. осуществлять хранение и поиск документов;
- У4. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- 31. основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- 32. системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;
- 33. классификацию документов;
- 34. требования к составлению и оформлению документов;
- 35. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной 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 УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|---|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 15 |
| проверочные работы | 3 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 18 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | № урока | Содержание учебного материала и самостоятельная работа учащихся | Объем часов | Уровень усвоения |
|---|---|--|-------------|------------------|
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления | | | 3 | |
| Тема 1.1. Основы документационного обеспечения управления | Содержание учебного материала | | 1 | 1 |
| | 1 | Введение. Значение документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения | | |
| Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления | Содержание учебного материала | | 1 | 1 |
| | 2 | <i>Определение документа, документированная информация. Документирование как процесс создания и оформления документов.</i> Носители информации. <i>Характеристика функций документа</i> | | |
| Тема 1.3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) | Содержание учебного материала | | 1 | 1 |
| | 3 | УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения, их классификация, унификация, стандартизация документов Требования к оформлению реквизитов документов | | |
| | Самостоятельная работа: термины и определения из ГОСТа Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело роль делопроизводства в управлении ознакомление с ГОСТом Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело - классификация документов - юридическая сила документов | | 4 | 3 |
| | 4 | Проверочная работа | 1 | 3 |
| Раздел.2. Требования к составлению и оформлению документов | | | 18 | |
| Тема 2.1. Реквизиты, бланки документов | Содержание учебного материала | | 1 | 1 |
| | 5 | Виды бланков документов. Реквизиты общего бланка документа | | |
| | Практическая работа: | | | |
| | 6 | №1 Оформление основных реквизитов документов на формате А4 | 1 | 2 |
| Тема 2.2. Организационно-распорядительная документация | Содержание учебного материала | | 1 | 2 |
| | 7 | Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм | | |
| Тема 2.3. Информационно-справочная документация | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| | 8 | Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. | | |
| | 9 | Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. | | |

| | | | | |
|--|--|--|-----------|---|
| Тема 2.4 Документация по личному составу | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| | 10 | Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. | | |
| | 11 | Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. | | |
| | Практическая работа | | 10 | 2 |
| | 12-13 | №2 Оформление организационных документов | | |
| | 14-16 | №3 Оформление распорядительных документов | | |
| | 17-19 | №4 Оформление информационно-справочных документов | | |
| | 20-21 | №5 Оформление и ведение личных дел | | |
| | 22 | Проверочная работа | 1 | 3 |
| | Самостоятельная работа изучение нормативных документов; изучение правил оформления документов; оформление документов; подготовка к практическому занятию; работа с тестами | | 6 | |
| Раздел 3. Организация работы с документами | | | 13 | |
| Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) | 23 | Содержание учебного материала | 1 | 1 |
| | | Структура службы ДОУ Документы, регламентирующие работу службы ДОУ Должностной состав работников службы ДОУ, их основные функции Требования к организации документооборота Основные документопотоки в составе документооборота Этапы документооборота Организационные формы делопроизводства | | |
| Тема 3. 2. Организация приема и регистрации документов. Организация рассмотрения документов. | Содержание учебного материала | | | |
| | 24 | Требования к приему и обработке поступающих документов. Цель, задачи и требования при предварительном рассмотрении документов | 2 | 1 |
| | 25 | Основная цель регистрации документов. Формы и технические средства регистрации документов | | |
| Тема 3.3 Исполнение документов. Контроль исполнения документов | 26 | Практическая работа №6 Регистрация входящей и исходящей документации | 1 | |
| | Содержание учебного материала | | 2 | 1 |
| | 27 | Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Формы и технические средства информационно-справочной работы с документами. Функция и цель контроля исполнения документов. | | |
| 28 | Основные этапы контроля исполнения документов. Регламентирование сроков исполнения управленческих документов | | | |
| Тема 3.4. | Содержание учебного материала | | 2 | 1 |

| | | | | |
|---|--|---|------------------------|-----------|
| Организация оперативного хранения документов Формирование дел в делопроизводстве | 29 | Порядок хранения документов. Сроки формирования документов. Построение текста номенклатуры дел. | | |
| | 30 | Правила оформления итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в году в организации. Требования к формированию дел в производстве. | | |
| Тема 3.5. Подготовка дел к архивному хранению | Содержание учебного материала | | | |
| | 31 | Задачи экспертизы ценности документов <i>Методика проведения экспертизы ценности документов</i> Характеристика этапов подготовки дел к архивному хранению | 1 | 1 |
| | 32 | Практическая работа №7 Составление заголовков дел для систематизации документов в дела | 1 | |
| Тема 3.6. Организация работы с документами имеющими грифы ограничения доступа | Содержание учебного материала | | 1 | 1 |
| | 33 | Область организации доступа к информации Информация ограниченного доступа: виды информации, нормативные акты регулирующие ограничение доступа к информации, | | |
| | Практическая работа | | | |
| | 34-35 | №8 Работа с документами, имеющими грифы ограничения доступа | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа - вопросы для самоконтроля - подготовка к зачету | | 8 | |
| Итоговое занятие | 36 | Дифференцированный зачет | 1 | 3 |
| | | | Итого | 54 |
| | | | в том числе | |
| | | | аудиторных занятий | 36 |
| | | | самостоятельной работы | 18 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

- ученические столы – 15;
- ученические стулья – 30;
- кафедра;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная 3-х элементная

Технические средства обучения:

- компьютер HP с программным обеспечением;
- многофункциональное устройство 3 в 1 Canon;
- мультимедиа проектор View Sonic;
- проекционный экран Epson;
- микрокалькуляторы – 15 шт

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кудряшов К.С., Гуринович Г.В., Рензьева Т.В. «Стандартизация, метрология, сертификация в пищевой промышленности»: Учебник, - М: ДеЛи принт, 2002.
2. Крылова Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии: Учебник для вузов – 2 –е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА. 2000 – 711 с.
3. Лифиц И.М. Основы стандартизации, метрологии, сертификации: Учебник – 2-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт – М., 2001- 268 с.

Дополнительные источники:

1. Бессонова Л.П., Манжесов В.И. Сертификация сельскохозяйственной продукции и метрология средств измерений: Учебное пособие. Воронеж, ВГАУ, 1999. – 165 с.
2. Исаев Л.К., Малинский В.Д. Метрология и стандартизация в сертификации – М.: ИП Издательство стандартов, 1996.
3. ГОСТ Р 50762 – 95 Общественное питание. Классификация предприятий.
4. ГОСТ Р 50764 – 95 Услуги общественного питания. Общие требования
5. ГОСТ Р 50935 – 96 Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу
6. Журналы “Стандарты и качество”

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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. |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Уметь: | |
| оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии | Текущий контроль – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения практических работ Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения проверочных работ |
| проводить автоматизированную обработку документов | |
| осуществлять хранение и поиск документов | |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | |
| Знать: | |
| основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления | Текущий контроль – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения практических работ Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения проверочных работ |
| системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию | |
| классификацию документов | |
| требования к составлению и оформлению документов | |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | |
| | |

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы оценки результата |
|--|---|--|
| <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и</p> | <p>- демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>-обоснование выбора и применение методов и способов решения учебных задач.</p> <p>- демонстрация аналитических и рефлексивных умений при выполнении учебных задач.</p> <p>- нахождение и использование информации для выполнения учебных задач, личностного развития.</p> <p>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности.</p> <p>- взаимодействие учащихся друг с другом, преподавателем.</p> <p>-оформление, обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>- наблюдение за деятельностью учащихся на учебных занятиях;</p> <p>- контрольные и зачетные работы;</p> <p>- экспертная оценка</p> <p>- практические занятия</p> <p>- оформление сообщений, рефератов</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>потребителями продукции.</p> <p>ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.</p> <p>ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.</p> <p>ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.</p> <p>ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.</p> <p>ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.</p> <p>ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.</p> <p>ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p> <p>ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.</p> | | |
|---|--|--|