МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПИТАНИЯ»

Рассмотрено на заседании
МО торговых групп
Протокол № 1 от «30» 08 2016 г.
Руководитель МО _____

Утверждаю
директор техникума
_____ И.П. Новикова
«30» 08 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Форма обучения – очная
Срок обучения 2 года 10 месяцев
На базе основного общего образования
Уровень подготовки: базовый

2016

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 N 835 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25.08.2014 регистрационный N 33769).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

Разработчик:

- Ишманова Татьяна Геннадьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества товаров»

Программа учебной дисциплины так же может быть использована в дополнительном образовании для повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл в структуре ОПОП, в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

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;

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 базовой подготовки должен обладать **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.

и 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. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося 20 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)	*60*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*40*
в том числе:	
практические занятия	*20*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*20*
Промежуточная аттестация - зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Организация работы с документами			**6**	
	Содержание учебного материала		5	
	1.	Введение. Делопроизводство и его структура		1
	2.	Законодательные и нормативные документы		
	3	Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация документов		
	4	Практическая работа № 1 «Характеристика документов»		
	5	Организация, задачи и функции службы делопроизводства. Документирование управленческой деятельности		
	6.	Инструкция по документированию управленческой деятельности. Документооборот		
	Практические занятия: - Характеристика документов в соответствии с их классификацией - Организация документооборота на предприятии - Составление Инструкции по документированию управленческой деятельности конкретного предприятия		1	2
	Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме «Организация работы с документами» написание реферата на тему «Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России» написание реферата на тему «Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии» заполнение рабочей тетради по теме «Организация работы с документами»		10 2 2 2 4	
Раздел 2. Информационно-справочная работа			**4**	
.	**Содержание учебного материала**		3	
	7	Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.		1
	8	Табель форм документов		
	9	Регистрация и индексация документов		
	10	Практическая работа № 2 «Информационно-справочная работа с документами»		
	Практические занятия: - Заполнение табеля форм документов		1	2

	- Организация ИСР конкретного предприятия. Регистрация и индексация документов			
Раздел 3. Составление документов			**30**	
	Содержание учебного материала		20	
	11	Современное деловое письмо. Специфика делового стиля письма		1
	12	Виды писем и характеристика. Оформление деловых писем и других документов		
	13	Практическая работа № 3 «Составление деловых писем»		
	14	Практическая работа № 4 «Составление деловых писем»		
	15	Практическая работа № 5 «Составление приказов, распоряжений и указаний»		
	16	Практическая работа № 6 «Составление протоколов и положений»		
	17	Практическая работа № 7 «Составление служебных записок»		
	18	Практическая работа № 8 «Составление должностных инструкций »		
	19	Практическая работа № 9 «Составление договоров»		
	20	Практическая работа № 10 «Составление претензий»		
	21	Документирование хозяйственных операций		
	22	Документация по личному составу		
	23	Практическая работа № 11 «Оформление документации по личному составу»		
	24	Товарно-сопроводительная документация		
	25	Порядок оформления товарно-сопроводительной документации		
	26	Практическая работа № 12 «Оформление договора поставки»		
	27	Практическая работа № 13 «Оформление доверенностей»		
	28	Практическая работа № 14 «Оформление товарной накладной»		
	29	Практическая работа № 15 «Оформление ТТН»		
	30	Практическая работа № 16 «Оформление счета на оплату»		
	31	Практическая работа № 17 «Оформление счета-фактуры		
	32	Кассовая и банковская дисциплина		
	33	Порядок ведения кассовых операций		
	34	Практическая работа № 18 «Оформление ПКО и РКО»		
	35	Практическая работа № 19 «Составление товарного и кассового отчетов»		
	36	Практическая работа № 20 «Оформление платежных документов»		
	37	Номенклатура дел		
	38	Оформление дел и передача их на архивное хранение		
	39	Зачет		
	40	Зачет		
	Практические занятия:		18	2

	- Составление деловых писем - Составление ОРД - Составление кадровой документации - Составление ТСД - Оформление дел и передача их на архивное хранение - Тестовый контроль по предмету		
Самостоятельная работа всего **Самостоятельная работа:** Написание реферата **«**Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления» Составление генеральной доверенности Составление текста искового заявления заполнение рабочей тетради по теме «Составление документов»		**20** 10 2 2 2 4	3
	Всего:	**60**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины проходит в учебном кабинете бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся - 26;
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий
- комплект дидактических материалов
- комплект контрольно-измерительных материалов
- фонды оценочных средств

Технические средства обучения:

- мультимедиа-проектор;
- ноутбук;
- переносной экран
- комплект лицензионного программного обеспечения Microsoft Office 2010 (текстовые и графические редакторы, архиваторы, программа для создания презентаций)
- выход в интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Агафонова М.Н. Бухгалтерский учет и документооборот в оптовой и розничной торговле. - М.: ГроссМедиа, 2012. -704 с.
2. Басаков А.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6. 30-2013). – М.: ИД Дашков и К, 2014. - 202 с.
3. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 80 с.
4. Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014. – 275 с.

Дополнительные источники:

5. Анодина О.Л. Деловое письмо. Методика составления и правила оформления. –М.: Проспект, 2012. – 200 с.М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксёнов Курс делопроизводства. – М,: «Инфра-М», 2011. – 200 с.
6. Баскаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция. - Ростов-н/Д: Феникс, 2010. – 120 с.
7. Грачев С.Н., Котова О.П. Сборник должностных инструкций: Более 350 образцов. – М.: Проспект, 2012. – 143 с.
8. Кадровику о приказах. Унифицированные формы: просто о сложном / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. – М.:НИЦ Инфра-М, 2012. – 60 с.
9. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – М.:ИНФРА-М, 2012. - 308 с.
10. Кирсанова М. В. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. – М.: Флинта, 2011. - 153 с.
11. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012.- 220 с.
12. Кудрявцев В. А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 2010. - 575с.
13. Межуева А.Н. Справочник по делопроизводству. – СПБ.: ГроссМедиа, 2012. - 165с.

14. Соколов С.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для ССУЗов. – М.: ФОРУМ, 2012. - 176 с.
15. Стенюков М.В. Документы: Делопроизводство /Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятий. М.: ПРИОР, 2011. – 100 с.
16. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). - М.: ПРИОР, 2011. – 120 с.
17. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
18. ГОСТ 9327. Бумага потребительская. Форматы.
19. ГОСТ 7.32. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления.
20. ГОСТ 8.417. Государственная система измерении. Единицы физических величин.
21. ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
22. Федеральный закон «О бухгалтерском учете от 06.12.2011 года №402-ФЗ»
23. Гражданский Кодекс РФ, часть 1.
24. Налоговый Кодекс РФ.
25. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций, утверждённый приказом Минфина РФ от 31.10.2012 г. 94н.
26. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1-23

Интернет-ресурсы

27. ecm-journal.ru
28. intertrust.ru
29. funnycong.ru
30. finexcons.ru
31. kadrovik-praktik.ru
32. studentam.net
33. elar.ru
34. directum.ru
35. termika.ru
36. wilgelmolga@gmail.com
37. http://dokupravlenie.blogspot.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
знания:	
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;	*Тестирование.* *Устный контроль:* • *индивидуальный опрос;* • *фронтальный опрос;* • *уплотненный опрос;* *Письменный контроль:* • *письменные работы;* • *тестирование*
умения:	
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;	*Практические занятия* *Решение профессиональных ситуаций,* *Моделирование профессиональной деятельности* *Выполнение и защита самостоятельной работы*
Общие компетенции	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка результативности работы обучающегося при выполнении индивидуальных заданий.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение ситуационных задач Оценка результативности работы обучающегося при выполнении практических работ и индивидуальных заданий
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой	Оценка практической деятельности, творческих заданий, рефератов, сообщений с

для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	использованием различных источников информации.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оценка эффективности работы обучающихся с прикладным программным обеспечением.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка эффективности работы обучающихся в команде.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Участие в семинарах
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка владения современной ситуацией.
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Выявлять потребности в товарах ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками 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. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы. ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации. ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями. ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива. ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Экспертная оценка выполнения практических работ, индивидуальных заданий