

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

Рассмотрено и одобрено
на заседании МО
кулинарного и торгового профиля
протокол № 8 от 02.06.2023 г.

Утверждено
приказом №255/1 от 16.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности

38.02.04. Коммерция (по отраслям)

нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на базе основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №539 от 15 мая 2014 г (в ред. Приказов Минпросвещения России от 13.07.2021 N 450, от 01.09.2022 N 796).

Организация-разработчик: ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли».

Разработчик:

Ивченко Ю.В., преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли».

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть реализована с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины студент 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.

В результате освоения дисциплины студент должен овладеть общими компетенциями (ОК):

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.(Изменение №1 от 14.10.2022 г., таблица 1).

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	20
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа студента (всего)	18
В том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	8
Работа с документами	4
Ответы на вопросы	1
Работа с таблицами	2
Составление алгоритма	1
Подготовка к зачету	2
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 и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		33		
Тема 1.1. Понятие о документах	Содержание учебного материала	3		ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2
	1. Понятие о документах, способах документирования, классификации и функциях документов.	2	2	
	Лабораторные занятия	0		
	Практические занятия	0		
	Контрольные работы	0		
	Курсовая работа (проект)	0		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	1		
Тема 1.2. Формуляр-образец, реквизиты и бланки	Содержание учебного материала	12		ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2
	1. Определение документа. Виды бланков документов	2	2	
	2. Оформление реквизитов документа.	2	2	
	Лабораторные занятия	0		
	Практические занятия	4		
	1. Разработка бланка организации.	2		
	2. Оформление основных реквизитов документов.	2		
	Контрольные работы	0		
	Курсовая работа (проект)	0		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Ответы на вопросы Сделать таблицу: основные реквизиты документов	4		
Тема 1.3. Виды и оформление организационно-распорядительной и информационно-	Содержание учебного материала	18		ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2
	1. Организационно-распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы.	2	2	
	2. Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы.	2	2	

справочной документации	Лабораторные занятия		0			
	Практические занятия		8			
	1.	Разработка и оформление должностной инструкции коммерсанта	2			
	2.	Разработка и оформление приказа по основной деятельности и выписки из приказа	2			
	3.	Разработка и оформление служебного письма	2			
	4.	Оформление протокола. Оформление докладной, служебной записок	2			
	Контрольные работы		0			
	Курсовая работа (проект)		0			
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы .Оформить выписку из приказа о переводе на другую должность Составить и оформить приказа о направлении сотрудников торгового предприятия в командировку. Оформить деловое письмо Оформление служебной записки		6			
Раздел 2. Организация работы с документацией.		21				
Тема 2.1 Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	Содержание учебного материала		3		ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2	
	1.	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	2			2
	Лабораторные занятия		0			
	Практические занятия		0			
	Контрольные работы		0			
	Курсовая работа (проект)		0			
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		1			
Тема 2.2 Организация оперативного хранения документов.	Содержание учебного материала		18		ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2	
	1.	Требования к организации хранения документов. Номенклатура дел.	2			2
	2	Подготовка дел к архивному хранению. Сроки хранения документов и экспертиза их ценности.	2			2
	Лабораторные занятия		0			
	Практические занятия		8			
	1.	Составление и оформление номенклатуры дел.	2			
	2.	Порядок движения документов.	2			
	3.	Систематизация и хранение документов.	2			
	4.	Зачетное занятие.	2			

	Контрольные работы	0		
	Курсовая работа (проект)	0		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Ответить на вопросы Составить алгоритм подготовки дел к архивному хранению Изучить сроки хранения документов, результаты, оформить таблицей Подготовка к зачету	6		
Всего:		54		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины имеется учебный кабинет «Организация коммерческой деятельности, логистика, ДОУ, финансы, налоги и налогообложение», мастерская «Интернет-маркетинг».

Оборудование учебного кабинета «Организация коммерческой деятельности, логистика, ДОУ, финансы, налоги и налогообложение»:

- посадочные места по количеству студентов;
 - рабочее место преподавателя;
 - учебно-методическое обеспечение дисциплины;
 - комплект учебно-наглядных пособий;
 - комплект дидактических материалов по темам;
 - комплект материалов для практических работ;
- Оборудование мастерской «Интернет-маркетинг»:
- компьютерный стол;
 - стулья;
 - компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
 - мышь + клавиатура;
 - МФУ лазерный;
 - видеопроектор мультимедийный;
 - источник бесперебойного питания;
 - звуковые колонки;
 - экран для проектора на штативе;
 - Web-камера;
 - наушники с микрофоном.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документальное обеспечение управления. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.-176 стр.
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документальное обеспечение управления: Практикум. - М.: Издательский центр «Академия», 2021.-160 стр.
3. Румынина Л.А. Документальное обеспечение управления. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.-224 стр.

Дополнительные источники:

1. Закон РФ « Об информации , информатизации и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ.

2. ГОСТ Р 6.30.2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов -М. : ГОССТАНДАРТ РОССИИ, 2003.

3. Е.А. Лопатникова Делопроизводство : образцы документов с комментариями. – М.: Омега-Л, 2017

4. Делопроизводство организации. Подготовка , оформление и введение документации. Негода А.В., Семченко П.А.; Омега-Л, 2018г.

Интернет-ресурсы:

1. www.garant.ru- справочно - правовая система Гарант;
2. www.consultant.ru-справочно - правовая система
3. Консультант Плюс

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 студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	Практические задания, самостоятельная работа, дифференцированный зачет
Проводить автоматизированную обработку документов	Практические задания, самостоятельная работа, дифференцированный зачет
Осуществлять хранение и поиск документов	Практические задания, самостоятельная работа, дифференцированный зачет
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практические задания, самостоятельная работа, дифференцированный зачет
Знания:	
Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Тестирование, ответы на вопросы, практические задания, самостоятельная работа, дифференцированный зачет
Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Тестирование, ответы на вопросы, практические задания, самостоятельная работа, дифференцированный зачет
Классификация документов	Тестирование, ответы на вопросы, практические задания, самостоятельная работа, дифференцированный зачет
Требования к составлению и оформлению документов	Тестирование, ответы на вопросы, практические задания, самостоятельная работа, дифференцированный зачет
Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Тестирование, ответы на вопросы, практические задания, самостоятельная работа, дифференцированный зачет

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Изменение № 1 от 14.10.2022 г., стр № 4	
<p>БЫЛО</p> <p>В результате освоения дисциплины студент должен овладеть общими компетенциями (ОК):</p> <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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий..</p>	<p>СТАЛО</p> <p>В результате освоения дисциплины студент должен овладеть общими компетенциями (ОК):</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>
<p>Основание: актуализация ФГОС, изменен с 22 октября 2022 г. - Приказ Минпросвещения России от 1 сентября 2022 г. N 796</p> <p>Подпись лица внесшего изменения</p>	
<p><i>Ю.В. Ивченко</i></p>	