МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГАПОУ «ЮРГИНСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Учебная дисциплина:

**ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Уровень образования: среднее профессиональное

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества

 потребительских товаров

Юрга

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

Организация-разработчик: ГАПОУ ЮТАиС

Самодурова Елена Валерьевна – преподаватель ГАПОУ ЮТАиС

|  |
| --- |
|  |

# **СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины 4](#_Toc400670398)

[2. Структура и содержание учебной дисциплины 5](#_Toc400670400)

[3. Условия реализации рабочей программы дисциплины 8](#_Toc400670402)

[4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 9](#_Toc400670404)

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

**1.1. Область применения рабочей 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.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (переподготовке и повышении квалификации) и профессиональной подготовке работников по специальностям: 38.03.06 Торговое дело, 38.01.02 Коммерция (по отраслям), 38.03.07 Товароведение.

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

Дисциплина входит в состав профессионального цикла, относится к общепрофессиональным дисциплинам

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* 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.

*ОК 1 - 9*

*ПК 1.1 - 1.4,*

*2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5*

*З 1-5*

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.

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.

З.1. Основные понятия метрологии;

З.2. Задачи стандартизации, ее экономическую эффективность;

З.3. Формы подтверждения соответствия;

З.4. Основные положения систем (комплексов) общетехнических и организационно-методических стандартов;

З.5.Терминологию и единицы измерения величин в соответствии с действующими стандартами и международной системой единиц СИ

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часов;

самостоятельной работы обучающегося 21 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)** | *63* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | *42* |
| в том числе: |  |
|  практические занятия  | *20* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *21* |
| в том числе: |  |
| Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:* подготовка реферата, составление терминологического словаря;
* составление тестовых заданий.
 | *11**10* |
| Промежуточная аттестация в форме ***экзамена*** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ.** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **Раздел 1. Общая характеристика документацион-ного обеспечения управления** |  | **31** |  |
| **Тема 1.1. Основные понятия ДОУ** | **Содержание учебного материала** | 8 |
| 1 | Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления | *1* |
| 2 | Системы документационного обеспечения управления | *1,2* |
| 3 | Классификация документов: организационно-распорядительная, договорно-правовая, кадровая | *1,2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 7 |  |
| Подготовить реферат:* Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка
* Оформление организационно-правовых документов.
* Устав и учредительный договор организации.
* Структура торговой организации.
* Положение об организации. Положение о структурном подразделении.
* Должностная инструкция.
* Система информационно-справочной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
* Система информационно-справочной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
* Назначение и состав кадровой документации.
* Документы, регламентирующие управление персоналом.
* Документирование процесса движения кадров.
* Организация документооборота.
 |
| **Тема 1.2. Документооборот на предприятиях торговли** | **Содержание учебного материала** | 6 |
| 1 | Формы организации работы с документами | *1* |
| 2 | Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | *1,2* |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| 1 | Основы организации делопроизводства. |
| 2 | Документирование коммерческих отношений. |
| **Самостоятельная работа** | 6 |
| Составление тестовых заданий по разделу 1 (10 вопросов) |
| **Раздел 2. Автоматизация ДОУ** |  | **32** |
| **Тема 2.1. АСУ в торговых организациях** | **Содержание учебного материала** | 10 |
| 1 | Автоматизированные системы документационного обеспечения управления | *1* |
| 2 | Составление и оформление документов в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий | *1,2* |
| **Практические занятия** | 14 |  |
| 1 | Реквизиты документов, их оформление в программе WORD и Excel |
| 2 | Оформление организационно-распорядительных документов в программе WORD и Excel |
| 3 | Оформление информационно-справочной документации в программе WORD и Excel |
| 4 | Оформление служебной переписки в программе WORD и Excel |
| 5 | Особенности работы с кадровыми документами в программе WORD и Excel |
| 6 | Обработка входящих, исходящих и внутренних документов в программе WORD и Excel |
| 7 | Текущее хранение документов, их запрос и поиск в программе WORD и Excel |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 8 |
| Оформление терминологического словаряСоставление тестовых заданий по разделу 2 (10 вопросов) |
| **Экзамен** |  |
| **Всего** | **63** |

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 РАБОЧЕЙ программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база. Учебное пособие. – Корпорация «Диполь», 2017.
2. С.Л.Кузнецов Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2018.

Дополнительные источники:

1. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. Издательство «Омега-Л», 2007
2. Мигель И.Н. Документирование управленческой деятельности: курс лекций. Издательство «Флинта», 2017.
3. Смирнова Е.П., Петрова Ю.А. Делопроизводство для секретаря. Учебное пособие. – корпорация «Диполь», 2017.

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство и электронный документооборот. Нормативные документы по делопроизводству. - <http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1527>
2. Энциклопедия делопроизводства -http://www.termika.ru/dou/enc/vvedenie.php
3. Документационное обеспечение управления. Учебник - 6 изд. (библиотека электронных книг) (БАСАКОВ М.И., Замыцкова О.И.) - <http://www.kasperik.ru/knigi/polnwe/700-deloproizvodstvo-dokumentacionnoe-obespechenie-upravlenij-u.html>

# **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****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| ***Умения:*** |  |
| осуществлять автоматизированную обработку документов | Защита практической работы.Экзамен |
| осуществлять хранение и поиск документов | Защита практической работы.Экзамен |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Защита практической работы.Экзамен |
| ***Знания:*** |  |
| основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления | Устный опрос. Экзамен |
| системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию | Тестирование. Экзамен |
| классификацию документов | Тестирование. Экзамен |
| требования к составлению и оформлению документов | Тестирование. Экзамен |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | Устный опрос. Экзамен |