Министерство образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края

Государственное БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«Новороссийский колледж радиоэлектронного Приборостроения»

**рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.05.Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

*Базовая подготовка*

*среднего профессионального образования*

2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разработчик:**преподаватель ГБПОУ КК НКРП(должность, место работы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  Чанкотадзе З.Т. (ФИО) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. **ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 |  |
| 1. **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 |  |
| 1. **условия реализации рабочей программы учебной дисциплины**
 |  |
| 1. **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины**
 |  |

**1. Паспорт программы учебной дисциплины**

**ОП.05.Документационное обеспечение управления**

**1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОП.05.Документационное обеспечение управления является обязательной частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Учебная дисциплина ОП.05.Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих ОК:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и значимость |
| 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 задания |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации |

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках рабочей программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК,ОК | Умения | Знания |
| ПК 1.1 | оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии | основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления |
| ПК 1.2 | осуществлять автоматизированную обработку документов | * + системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

классификацию документов |
| ПК 1.3 | оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии | основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления |
| ПК 1.4 | осуществлять автоматизированную обработку документов | * + системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

классификацию документов |
| ПК 2.1 | осуществлять хранение и поиск документов | * + *требования к работе с конфиденциальной документацией*
 |
| ПК 2.2 | оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии | основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления |
| ПК 2.3 | *оформлять накладные* | осуществлять автоматизированную обработку документов |
| ПК 3.1 | оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии | организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел |
| ПК 3.2 | *оформлять накладные* |  |
| ПК 3.3 | оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии | * + *требования к работе с конфиденциальной документацией*
 |
| ПК 3.4 | использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | требования к составлению и оформлению документов |
| ПК 3.5 | осуществлять хранение и поиск документов | * + *требования к работе с конфиденциальной документацией*
 |
| ОК 1 | осуществлять хранение и поиск документов | требования к составлению и оформлению документов |
| ОК 2 | *оформлять накладные* | * + *требования к работе с конфиденциальной документацией*
 |
| ОК 3 | оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии | организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел |
| ОК 4 | использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел |
| ОК 5 | *оформлять накладные* | * + *требования к работе с конфиденциальной документацией*
 |
| ОК 6 | оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии | требования к составлению и оформлению документов |
| ОК 7 | использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | требования к составлению и оформлению документов |
| ОК 8 | оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии | организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел |
| ОК 9 | осуществлять автоматизированную обработку документов | * + *требования к работе с конфиденциальной документацией*
 |

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **48** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | 28 |
| практические занятия | 20 |
| контрольные работы | 1 |
| Самостоятельная работа  | 7 |
| *Промежуточная аттестация в форме: комплексного экзамена*  |

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

теоретическое обучение 28 часов;

практические/лабораторные занятия 20 часов.

Вариативная часть 21 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

практические занятия 6 часов;

самостоятельная работа обучающегося 7 часов.

Введенная мной тема 1.4 «Организация работы с конфиденциальными документами» за счет вариативной части дисциплины, является необходимой, так как в повседневной работе с документами в большинстве случаев приходится работать с персональными данными, которые в свою очередь относятся к конфиденциальной информации и незнание требований к работе с такой информацией является недопустимым. Умение же составлять накладные, относится к каждому специалисту в области товароведения.

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 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** |
| **Введение** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1 | Цели, задачи, назначение дисциплины. Документационное обеспечение управления.  | **2** | 2 |
| **Раздел 1 Способы создания, функции, классификация документов** |  | **16** |  |
| **Тема 1.1 Документ. Группы документов по видам деятельности. Правила их составления** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1 |  Основные виды документов и бланков документов. ГОСТ регулирующий требования к документам  | 2 | 2 |
| **В том числе практических занятий** | 2 |  |
| 1 | Разработка бланков организаций разного типа | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся: выполнение доклада на тему:** Оформление общего бланка и бланка конкретного вида документа. | 2 |  |
| **Тема 1.2 Классификация документов, требования к оформлению документов** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1  | Основные подгруппы документов. Классификация документов: по наименованию, по содержанию, по форме, по срокам, по месту составления.  | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся: выполнение доклада на тему:** Оформление документов по общим и административным вопросам | 2 |  |
| **Тема 1.3 Реквизит. Перечень реквизитов по ГОСТу, варианты расположения реквизитов** | **Содержание учебного материала**  | 2 |  |
| 1 | ГОСТ регулирующий требования к бланкам документов. Характеристика основных реквизитов | 2 | 2 |
| **В том числе практических занятий** | 2 |  |
| 2 | Составление документов согласно ГОСТа | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся: выполнение доклада на тему:** Основные реквизиты документа | **2** |  |
| **Раздел 2** **Унифицированные системы документов.** |  | **22** |  |
| **Тема 2.1 Организационные документы, задачи, назначение** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1 | Устав. Особенности оформления Устава. Положение об организации, учредительный договор. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся: выполнение доклада на тему:** Оформление приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность. | 2 |  |
| **Тема 2.2 Распорядительные документы, назначение, задачи** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1 | Приказ, группы приказов, правила оформления документов. Распоряжение. требование к его составлению. Указание, его основные реквизиты, и правила составления.  | 2 | 2 |
| **В том числе практических занятий** | 2 |  |
| 3 | Оформление приказов по основной деятельности и по личному составу. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся: выполнение доклада на тему**: Оформление служебной, докладной, объяснительной записок | 2 |  |
| ***Тема 2.3*** ***Справочно-информационные документы, правила их оформления*** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| **1** | *Правила составления докладных записок, объяснительных и служебных. Документ характеризующий штатную численность персонала.*  | 2 | 2 |
| ***В том числе практических занятий*** | 4 |  |
| 4 | *Оформление служебного письма****.*** | 2 |  |
| 5 |  *Оформление различных видов записок* | 2 |  |
|  **Самостоятельная работа обучающихся: выполнение доклада на тему:** Характеристика распорядительных документов | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа обучающихся: составление опорного конспекта:*** *Виды и характеристика уставов* | **2** |  |
| ***Самостоятельная работа обучающихся: составление доклада:*** *Характеристика ИСМ* | **2** |  |
| **Раздел 3 Документы по профессиональной деятельности.** |  | **10** |  |
| **Тема 3.1 Перечень документов профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1 | Правила оформления документов профессиональной деятельности. Трудовой договор, должностная инструкция. Правила составления и требования к данным документам. | 2 | 2 |
| Практические занятия | 2 |  |
| 6 | *Оформление накладной* | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся: выполнение доклада на тему:** Оформление акта о списании материальных ценностей | 2 |  |
| **Тема 3.2 *Оформление авансового отчета*** | 1 | *Структура авансового отчета. Его основные реквизиты и порядок составления* | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся: выполнение доклада на тему**: Оформление авансового отчета | **2** |  |
| ***Раздел 4 Организация работы с конфиденциальными документами*** |  | **10** |  |
| **Тема 4.1 *Понятие «информационная безопасность» и «ценная информация». Виды ценной информации*** | ***Содержание учебного материала*** | 2 |  |
| 1 | *Требования к работе с ценной информацией.**Информация относящаяся к ценной. Документы содержащие ценную информацию.* | 2 | 2 |
| **Тема 4.2 *Понятие «конфиденциальная документация».*** |  | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1 | *Документы, относимые к конфиденциальным. Параметры определения ценности информации.* | 2 | 2 |
| ***Самостоятельная работа обучающихся: составление опорного конспекта на тему:*** *Организация работы с ценной информацией* | 2 | 2 |
| **Тема 4.3 *Регламент состава конфиденциальных сведений*** | 1 | *Показатели, по которым информация относится к конфиденциальной.**Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений.* | 1 | 2 |
|  | ***Контрольная работа*** | 1 |  |
| ***Самостоятельная работа обучающихся: составление опорного конспекта на тему:*** *Виды конфиденциальной документации* |  |  |
| **Раздел 5****Организация работы с документами** |  | **12** |  |
| **Тема 5.1 Документооборот.** **Обработка входящей, исходящей документации** | **Содержание учебного материала** |  |  |
| 1 |  Порядок работы с входящими документами. Этапы работы с исходящей корреспонденцией.  | 2 | 2 |
| **В том числе практических занятий** | 4 |  |
| 7 |  Оформление журнала регистрации | 2 |  |
| 8 |  Оформление номенклатуры дел | 2 |  |
| **Тема 5.2 Номенклатура дел. Текущее хранение документов.** | **Содержание учебного материала** |  |  |
| 1 | Виды архивов. Архивная справка, архивная выписка. Требования к составлению такого рода документов | 2 | 2 |
|  | **В том числе практических занятий** | 4 |  |
| 9 |  Оформление внутренней описи документов | 2 |  |
| 10 |  Оформление документов по личному составу с помощью ПККомплексный дифференцированный зачет | 11 |  |
|  | **ИТОГО** | **72** |  |

**3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализация учебной программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления, экономики и менеджмента, маркетинга», Оснащение кабинета:

- рабочее место преподавателя;

- рабочие места по количеству обучающихся;

- учебно-методический комплекс (методические рекомендации по выполнению практических работ).

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гутуева Т.А., Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие – М.:Альфа - М: ИНФРА – М,2015
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 c. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 c. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291

Дополнительная литература

1.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб.пособие для студ.учреждений сред. проф. образования. – 5-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб.пособие для студ.учреждений сред. проф. образования. – 13-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014

3. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): - Изд.13-е, стер. – Ростовн/Д: Феникс,2014

4.Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред.проф.образования/ А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. – 13-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014г.

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки**  |
| **уметь:**  |
| оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; | Соответствие документации требованиям ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Составление Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» | Оценка результатов выполнения практических занятий №1-5;Контрольная работа 1;комплексный дифференцированный зачет |
| осуществлять автоматизированную обработку документов; | Соблюдение требований к автоматизированной обработки документов  | Оценка результатов выполнения практических занятий №7-10;комплексный дифференцированный зачет |
| осуществлять хранение и поиск документов; | Соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» | Оценка результатов выполнения практических занятий №7-10;Контрольная работа 1;комплексный дифференцированный зачет |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | Соблюдение требований при осуществлении электронного документооборота внутри организации | Оценка результатов выполнения практических занятий №7-10;Контрольная работа 1;комплексный дифференцированный зачет |
| *оформлять накладные* | Составление накладных с соблюдением правил применяемых к данной документации | Оценка результатов выполнения практического занятия №6;комплексный дифференцированный зачет |
| **знать:** |
| основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; | Изложить основные определения документационного обеспечения управления Воспроизвести классификацию основных законодательных актов и нормативов регулирующих документационное обеспечение управления | Оценка результатов выполнения практических занятий №1-5;Контрольная работа 1;комплексный дифференцированный зачет |
| системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; | Изложить порядок составления и оформления документов по работе с персоналом в соответствии ст.152-ФЗ «О персональных данных» | Оценка результатов выполнения практических занятий №1-5;Контрольная работа 1;комплексный дифференцированный зачет |
| *требования к работе с конфиденциальной документацией;* | Описать правила работы с конфиденциальной документацией | Оценка результатов выполнения практических занятий №1-5;комплексный дифференцированный зачет |
| классификацию документов; | Описать общие правила по организации работы с документами | Оценка результатов выполнения практических занятий №1-5;комплексный дифференцированный зачет |
| требования к составлению и оформлению документов; | Перечислить требования к составлению и оформлению управленческих документов | Оценка результатов выполнения практических занятий №1-5;комплексный дифференцированный зачет |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Назвать основы организации документооборота в организации | Оценка результатов выполнения практических занятий №7-10;Контрольная работа 1;комплексный дифференцированный зачет |
| Комплексный дифференцированный зачет |

|  |
| --- |
|  |