

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»


Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»

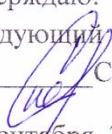
 С.И.Ляшок
01 сентября 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2022г.

Согласовано:
на заседании цикловой комиссии
протокол № 1 от 31 августа 2022 г.
 О. В. Артюшкина

Утверждаю:
заведующий филиалом
 Семакова Ю.И.
01 сентября 2022 г.

Программа учебной дисциплины ОПД.04 Документационное обеспечение управления для специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «15» мая 2014г. № 539 по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом МОН РФ от 15.04.2014 № 539, зарегистрированного Минюстом (регистрационный № 32855 от 25.06.2014).

Автор: Козырчикова Д.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПД.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям).

Учебная дисциплина ОПД.04. Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10.	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения

	целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом возможностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися. Адаптированная программа разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха, нарушения двигательной активности, нарушения зрения, соматические заболевания), обучающихся совместно с другими обучающимися в учебной группе по профессии.

Реализация адаптированной программы осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения. Уровень образования: среднее (полное) общее образование. Опыт работы не требуется.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	профессионально-личностные качества специалиста; основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию классификацию документов;

	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <p>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p>	<p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>
ПК 2.2.	<p>Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	

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	87
в том числе:	
теоретическое обучение	8
лабораторные работы	-
практические занятия	4
курсовая работа	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	73
Итоговая аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Основные вопросы документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4.
	Основные вопросы документационного обеспечения управления. Значение дисциплины в формировании менеджера по продажам (базовой подготовки).	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	0	
	Самостоятельных работ	0	
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ПК 2.2.
	Основные виды организационно-распорядительной документации.	4	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая №1. «Оформление реквизитов документации и бланки документов».		
Тема 3. Корпоративный документооборот.	Содержание учебного материала:	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12. ПК 2.2.
	Корпоративный документооборот. Организация документооборота, его структура.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 2: «Оформление документов по профессиональной деятельности».		
	Самостоятельных работ	0	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12. ПК 2.2.
	Подготовка аналитической работы «Сравнение ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ГОСТ Р 51141-98: основные определения, соответствие действующему законодательству, возможность использования обоих стандартов непосредственно в торговле, необходимость принятия ГОСТ Р 7.0.8-2013 взамен ГОСТ Р 51141-98».		
	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система ОРД. Основные виды организационно-распорядительной документации.	2	
	Реквизиты документа (герб, эмблема, наименование автора документа, справочных данных об организации – автора, дата и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, согласование документов, подписание и утверждение документов).	2	
	Подготовка сообщения «Номенклатура дел организации (основные черты, правила составления, сроки хранения документации)».	3	
	Составление документа со всеми реквизитами на основании ситуационной задачи.	2	

Подготовка номенклатуры дел юридического лица (юридическое лицо по выбору обучающегося).	2
Подготовка сообщения «Организационные документы юридического лица: определение, описание, характерные черты, общие свойства (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	3
Составление существенных условий учредительного договора.	2
Составление должностной инструкции	2
Подготовка сообщения «Распорядительные документы юридического лица: определение, описание, характерные черты, общие свойства (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	2
Подготовка текста приказа на бланке организации.	2
Подготовка сообщения «Документы по личному составу: определение, описание, характерные черты (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	2
Составление существенных условий трудового договора (контракта).	2
Подготовка сообщения «Финансово-бухгалтерские документы юридического лица: определение, описание, характерные черты (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	3
Составление существенных условий акта ревизии.	2
Подготовка сообщения «Информационно-справочные документы юридического лица: определение, описание, характерные черты, общие свойства (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	2
Подготовка текста докладной записки.	2
Подготовка текста письма-претензии.	2
Подготовка сообщения «Нормативные документы вышестоящих органов: (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	3
Подготовка сообщения «Коммерческие договоры юридического лица: определение, описание, характерные черты (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	2
Решение ситуационных задач «Выбор вида договора и подготовка его существенных условий».	2
Подготовка сообщения «Бланки строгой отчетности: история появления, цели введения и использования, выявление новых возможностей для торговли».	2
Составление и заполнение бланков строгой отчетности по условиям ситуационных задач.	2
Общее описание документов в сфере торговых операций. Перечень документов (акты, журналы, ярлыки, накладные, отчеты, заказы, передаточные и корректировочные документы).	2
Подготовка сообщения «Акты: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».	2
Подготовка сообщения «Журналы: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».	2
Подготовка сообщения «Ярлыки: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».	2
Подготовка сообщения «Накладные: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».	2
Подготовка сообщения «Отчеты: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».	2

	Подготовка сообщения «Расходно-приходные документы (накладная, отвес): описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».	2	
	Подготовка сообщения «Заказы: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций».	2	
	Подготовка сообщения «Универсальный передаточный документ: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций».	2	
	Подготовка сообщения «Универсальный корректировочный документ: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций».	2	
	Составление схемы «Документационное оформление движения товара в организации».	2	
Курсовой проект (работа)		0	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		0	
Самостоятельная учебная работа обучающегося		73	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		87	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, рабочее место студента, комплект учебно-методического материала; техническими средствами обучения: ноутбук.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в учебной аудитории предусмотрены:

- увеличение зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов,
- индивидуальное (отдельное) рабочее место студента (ученический стол),
- регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов;
- дверной проем (без порога) 1000 мм;
- дополнительный источник освещения - настольная лампа;
- дополнительный комплект батареек.

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-Ф (ред. от 02.08.2019) «Консультант Плюс»

2. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

3. Юридический портал «Закон сегодня».

4. Центр компетенции по вопросам обеспечения документационного управления и архивного дела (www.edou.ru).

5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=94185>).

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) (<http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653>).

7. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под. Ред. Т.В.Кузнецовой.- 2-е изд., перераб. и доп.- Москва: ИНФА- М.2021- 304с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень, описание и востребованность профессий; - профессионально-личностные качества специалиста; - технология эффективной коммуникации; - проблемы рынка труда; - методы поиска работы 	<p>Критерии оценки устного опроса студентов:</p> <p>Оценка 5(отлично): Студент должен глубоко и четко владеть учебным материалом по заданным темам. Составить по излагаемому вопросу, четкий ответ, ответить на вопросы.</p> <p>Оценка 4(хорошо): ставится в том случае, если обучающийся полно освоил учебный материал, по форме и изложения ответа имеют отдельные неточности, некоторые подотчеты и замечания.</p> <p>Оценка 3 (удовлетворительно): ставится если, обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его не полностью, не последовательно, не отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка 2(неудовлетворительно): ставится, если обучающийся имеет разрозненные бессистемные знания, искажает смысл основных понятий, неверно отвечает на вопросы.</p>	<p>Оценка результата устного опроса</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результата дифференцированного зачета.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - самопрезентовать свои коммуникативные умения в целях обеспечения собственной конкурентоспособности на рынке труда; - демонстрировать уверенность в себе; - проектировать собственную деятельность, оценивать свои профессиональные планы, устремления и возможности, выявлять профессиональные способности и резервы в связи с меняющимися 	<p>Критерии оценки тестирования:</p> <p>Оценка 5(отлично): 100-80% правильных ответов</p> <p>Оценка 4(хорошо): 79-69%% правильных ответов</p> <p>Оценка 3 (удовлетворительно): 68-50%% правильных ответов</p> <p>Оценка 2(неудовлетворительно): менее 50 % правильных ответов</p> <p>Критерии оценки дифференцированного зачета</p> <p><i>Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения зачетных заданий проводится в соответствии с универсальной шкалой:</i></p> <p>Оценка 5(отлично): 100-90% правильных ответов</p> <p>Оценка 4(хорошо): 89-80%% правильных ответов</p> <p>Оценка 3 (удовлетворительно):</p>	<p>Оценка результата практической работы</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результата дифференцированного зачета.</p>

компетенциями и запросами общества	79-70 %% правильных ответов <u>Оценка 2 (неудовлетворительно):</u> менее 69 % правильных ответов	
------------------------------------	---	--

Для осуществления мероприятий итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся позволяющих оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций.

С целью определения восприятия обучающимися инвалидов и лиц с ОВЗ и их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в соответствии с разработанным комплектом оценочных средств по учебной дисциплине, адаптированным к особым потребностям студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а так же выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствия формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формирования действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) В обучении используются карты инвалидности заданий (и т.д.)

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.п.) При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

Промежуточная аттестация для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и сроки проведения которых определяется преподавателем.

В качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ привлекаются председатель цикловой комиссии и (или) преподаватель смежной дисциплины.