

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления
по специальности среднего профессионального образования
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
по программе подготовки специалистов среднего звена
(базовая подготовка)

Форма обучения - очная
Квалификация – менеджер по продажам
Нормативный срок обучения – 2 года 10
месяцев
На базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального
образования- социально-экономический

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ О.Р. Скальская

« _____ » _____ 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления составлена на основе: Приложения 4 информационно-методического письма «Об актуальных вопросах развития среднего профессионального образования, разрабатываемых ФГАУ «ФИРО» от 11.10.2017 г. № 01-00-05/925, «Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования», рекомендованных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации, письмо директора Департамента Н.М. Золотаревой от 17.03.2015 г. № 06-259, «Примерной программы учебной дисциплины» ОП.04 Документационное обеспечение управления по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), рекомендованной ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (протокол № 3 от 21 июля 2015 г.).

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Международный колледж сервиса»

Разработчик:

Рассмотрена и утверждена на заседании методической группы
общепрофессиональных дисциплин

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

Руководитель МГ _____ Камилова Г.Т.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям) по программе подготовки специалистов среднего звена (базовая подготовка).

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический.

1.2. Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих компетенций (далее - ОК), профессиональных компетенций (далее - ПК) и личностных результатов реализации программы воспитания (далее - ЛР).

При изучении данной дисциплины формируются элементы общих и профессиональных компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

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 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 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации

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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2

Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.	ЛР 13
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.	ЛР 16
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой	ЛР 19

деятельности.	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	ЛР 20

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает достижение следующих результатов:

Перечень знаний и умений, осваиваемых в рамках дисциплины	Элементы компетенций (ОК, ПК) личностные результаты реализации программы воспитания (ЛР)	Формы и методы контроля и оценки
знать: - понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. 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 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь. 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 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	- Презентация индивидуальных и групповых домашних заданий. - Реферат-сообщение по темам рабочей программы. - Презентация учебных проектов по темам рабочей программы. - Тесты по теме «Организация работы с конфиденциальными документами»; - Фронтальный опрос; - Индивидуальный опрос по темам рабочей программы;

документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. знать: - понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	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 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 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации 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	Работа по карточкам-заданиям Тестирование по теме «Оформление документации». Сообщение по теме «Системы документационного обеспечения управления». Контрольная работа по теме «Хранение документов». Итоговое тестирование по темам рабочей программы.
--	--	---

	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 сохраняемость, 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. ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам	
--	--	--

	гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности. ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем. ЛР 16. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством. ЛР 17. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного	
--	--	--

	развития России, готовый работать на их достижение. ЛР 19. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности. ЛР 20. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	
--	---	--

Реализация содержания учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления имеет межпредметные связи с дисциплинами общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического циклов – литература, татарский язык, родная литература, история, русский язык и культура речи.

Для лучшего усвоения учебного материала его изложение необходимо проводить с применением технических средств обучения, видео-, аудиоматериалов, современных программ компьютерного проектирования.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе:
- теоретических занятий 30 часов;
- практических занятий 22 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 26 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)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
В том числе:	
лекции	30
практические работы	22
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование деятельности предприятия.		54		
Тема 1.1. Введение. Понятие о делопроизводстве.	Содержание учебного материала Предмет и задачи курса. Исторические этапы развития делопроизводства. Роль ДОУ в сфере управления. Связь ДОУ с другими дисциплинами.	2	2	ОК 2,4,5,10 ПК 1.1,1.2,1.3. ЛР 1,2,3,4,17,20
Тема 1.2. Понятие о документе.	Содержание учебного материала Понятие документа, информации. Основные свойства документов и их функции в системе управления, способы документирования. Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу фиксации, по месту составления, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по срокам исполнения, по стадиям подготовки, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации, по характеру содержания. Основное свойство документа.	2	2	ОК 2,4,5,10 ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4,1.5,1.6. ЛР 1,2,3,4,13, 16, 18,19,20

¹В соответствии с Приложением 3 ПООП.

Тема 1.3. Формуляр-образец документа	Содержание учебного материала Понятие о бланках документов. Требования к бланкам по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии с требованиями стандарта.	6	2	ОК 2,4,5,10 ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4,1.5,1.6, 2.1,2.2,2.8. ЛР 13,18,19,20
	Практическая работа № 1, 2.Оформление бланков документов. Требования к оформлению документов.	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: «Общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4 и А5»	6	3	
Тема 1.4. Системы документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала Системы документационного обеспечения управления. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система информационно-справочной документации: акты, справки, протоколы, письма, докладные, служебные и объяснительные записки. Требования к составлению и оформлению документов.	4	2	ОК 2,4,5,10 ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4,1.5,1.6, 2.1,2.2,2.8, 3.1,3.2,3.3, 3.4. ЛР 1,2,3,4,7, 18,19,20

Тема 1.5. Оформление документации.	Содержание учебного материала Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. «Организационные документы. Устав организации», «Организационные документы. Должностная инструкция работника». «Распорядительные документы. Приказ по основной деятельности и личному составу», «Информационно-справочные документы». Оформить служебное письмо на формате А4 и А5 с продольным угловым расположением реквизитов».	4	2	ОК 2,4,5,10 ПК 3.1,3.2,3.3, 3.5,3.6,3.7, 3.8. ЛР 1, 2, 7,15, 17, 18, 20
	Практическая работа № 3,4. Составление и оформление организационно-распорядительных	4	2	
	Практическая работа № 5. Составление и оформление информационно-справочных документов.	2	2	
	Практическая работа № 6. Составление и оформление протоколов.	2	2	
	Практическая работа № 7. Оформление и удостоверение различных категорий писем.	2	2	
	Практическая работа № 8. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм и телефаксов.	2	2	
	Практическая работа № 9. Оформление документов по личному составу.	2	2	
	Практическая работа № 10. Оформление договоров, контрактов в деятельности организации.	2	2	

Практическая работа № 11. Коммерческая переписка. Составление и оформление претензионных писем.		2	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Становление делопроизводства в России. Унифицированные системы в России. Электронный документооборот.		8	3	
Раздел 2. Технологии делопроизводства.		24		
Тема 2.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала Понятие «документооборот», телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Виды технологий делопроизводства, автоматизированная обработка документов. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация и контроль за исполнением документов. Работа с кадровой документацией.	4	2	ОК 2,4,5,10 ПК 1.1.,3.1,3.2, 3.3,3.5,3.6, 3.7,3.8. ЛР 1, 2, 3,4,16, 17, 18, 20
Тема 2.2. Хранение документов.	Содержание учебного материала Хранение документов. Номенклатура дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.«Автоматизация обработки документов. Организация документооборота: приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документа. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте» «Хранение и поиск документов. Составление номенклатуры дел».	2	2	ОК 2,4,5,10 ПК 1.1,1.3,1.4, 1.5,3.1,3.2, 3.3,3.5,3.6, 3.7,3.8. ЛР 1, 2, 7,13, 16, 17, 18, 20
	Самостоятельная работа обучающихся: Роль делопроизводства в подготовке специалиста СПО.	8		

Тема 2.3. Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала Понятия: «ценность безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации», «коммерческая тайна», «государственная тайна». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная.	4	2	ОК 2,4,5,10 ПК 1.1,1.3.,1.4, 1.5,3.8. ЛР 1, 2, 3,4,15, 17, 18, 20
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».	4		
Дифференцированный зачет		2		
Всего		78		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая документация. Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс].: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ//Консультант Плюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. О государственной тайне [Электронный ресурс].: Федеральный закон от 21.07.2004 № 5485-1//Консультант Плюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О коммерческой тайне [Электронный ресурс].: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ//Консультант Плюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [Электронный ресурс].: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ//Консультант Плюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Приказ Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761м «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»//Консультант Плюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст//Консультант Плюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2019. — 216 с.

8. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/И.В.Кузнецова, Г.А. Хачатрян.—Электрон.текстовые данные.—Саратов: АйПиЭрМедиа, 2019 — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Дополнительные источники:

1. Басаков С.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие. - Москва, 2012.-347 с. -9785394017087.

2. Пузыня Т.А .Практическое пособие по документационному обеспечению управления[Электронный ресурс]/Т.А.Пузыня.—Электрон. текстовые данные.—Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012.—94с.—2227-8397.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45240.html>

3. Документоведение и архивоведение[Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/О.Г. Усанова[и др.].—Электрон.текстовые данные.—Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.—116с.—978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

Интернет-ресурсы

1 Государственная Дума [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.

2 Гарант [Электронный ресурс]-. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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.

Усвоенные знания, усвоенные умения	Элементы компетенций (ОК, ПК) личностные результаты реализации программы воспитания (ЛР)	Формы и методы контроля и оценки
знать: - понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. 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 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь. 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 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на	Презентация индивидуальных и групповых домашних заданий. Реферат-сообщение по темам рабочей программы. Презентация учебных проектов по темам рабочей программы. Тесты по теме «Организация работы с конфиденциальными документами»; Фронтальный опрос;

информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. знать: - понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	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 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 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации 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.	- Индивидуальный опрос по темам рабочей программы; - Выполнение практических работ №1-11; - Работа по карточкам-заданиям - Тестирование по теме «Оформление документации». - Сообщение по теме «Системы документационного обеспечения управления». - Контрольная работа по теме «Хранение документов». - Итоговое тестирование по темам рабочей программы.
---	---	--

	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 сохранемость, 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. ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам	
--	---	--

	гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа». ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности. ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем. ЛР 16. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством. ЛР 17. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на	
--	---	--

	их достижение. ЛР 19. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности. ЛР 20. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	
--	--	--

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета