|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«Ульяновский техникум питания и торговли»** | | |
| Наименование документа **Рабочая программа** Условное обозначение **ОП. 04** Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 **(п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)** | Редакция № 1Изменение № 0 | **Лист 1 из 20** |
| **Экз. №** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

**Г. Ульяновск 2024 г.**

Рабочая программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. (Утв. Минпросвещения России. Приказ № 257 от 21 апреля 2022 года)

Рассмотрено на заседании МК УТВЕРЖДАЮ

УГПС 38.00.00.Экономика и управление Зам. директора по УР УТПиТ

Председатель МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Бесова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина «26» августа 2024 г.

Протокол № 1 от «26» августа 2024 г.

Авторы (разработчики):

*Еграшкина Татьяна Николаевна - преподаватель высшей квалификационной категории.*

Рецензент: территориальный управляющий АО «Тандер» О.П. Клочкова

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02,

ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК.1.1  ПК.1.3  ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 09 | **У1** оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;  **У2** унифицировать системы документации;  **У3** осуществлять хранение и поиск документов;  **У4** осуществлять автоматизацию обработки документов;  **У5** использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | **Зн 1**понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;  **Зн 2** основные понятия документационного обеспечения управления;  **Зн 3** системы документационного обеспечения управления;  **Зн 4** классификацию документов;  требования к составлению и оформлению документов;  **Зн 5** организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов,  **Зн 6** номенклатура дел |

**Таблица перечень общих компетенций актуализируемых ФГОС СПО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОК** | **Формулировка**  **компетенции** | **код** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам |  | **Умения:** |
| **У1 01.01** | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; |
| **У2 01.02** | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; |
| **У3 01.03** | определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; |
| **У4 01.04** | составлять план действия; определять необходимые ресурсы; |
| **У5 01.05** | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; |
| **У6 01.06** | реализовывать составленный план; |
| **У7 01.07** | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)ж |
|  | **Знания:** |
| **З1 01.01** | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; |
| **З2 01.02** | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; |
| **З3 01.03** | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; |
| **З4 01.04** | методы работы в профессиональной и смежных сферах; |
| **З5 01.05** | структуру плана для решения задач; |
| **З6 01.06** | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |  | **Умения:** |
| **У1 02.01** | определять задачи для поиска информации; |
| **У2 02.02** | определять необходимые источники информации; |
| **У3 02.03** | планировать процесс поиска; |
| **У4 02.04** | структурировать получаемую информацию; |
| **У5 02.05** | выделять наиболее значимое в перечне информации; |
| **У6 02.06** | оценивать практическую значимость результатов поиска; |
| **У7 02.07** | оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; |
| **У8 02.08** | использовать современное программное обеспечение; |
| **У9 02.09** | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
|  | **Знания:** |
| **З1 02.01** | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; |
| **З2 02.02** | приемы структурирования информации; |
| **З3 02.03** | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; |
| **З4 02.04** | порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе  с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать  и реализовывать собственное профессиональное  и личностное развитие, предпринимательскую деятельность  в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности  в различных жизненных ситуациях |  | **Умения:** |
| **У1 03.01** | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; |
| **У2 03.02** | применять современную научную профессиональную терминологию; |
| **У3 03.03** | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; |
| **У4 03.04** | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; |
| **У5 03.05** | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; |
| **У6 03.06** | оформлять бизнес-план; |
| **У7 03.07** | рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; |
| **У8 03.08** | определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; |
| **У9 03.09** | презентовать бизнес-идею; |
| **У10 03.10** | определять источники финансирования |
|  | **Знания:** |
| **З1 03.01** | содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| **З2 03.02** | современная научная и профессиональная терминология; |
| **З3 03.03** | возможные траектории профессионального развития  и самообразования; |
| **З4 03.04** | основы предпринимательской деятельности; |
| **З5 03.05** | основы финансовой грамотности; |
| **З6 03.06** | правила разработки бизнес-планов; |
| **З7 03.07** | порядок выстраивания презентации; |
| **З8 03.08** | кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |  | **Умения:** |
| **У1 04.01** | организовывать работу коллектива и команды; |
| **У2 04.02** | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. |
|  | **Знания:** |
| **З1 04.01** | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; |
| **З2 04.02** | основы проектной деятельности; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |  | **Умения:** |
| **У1 05.01** | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. |
|  | **Знания:** |
| **З1 05.01** | особенности социального и культурного контекста; |
| **З2 05.02** | правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |  | **Умения:** |
| **У1 09.01** | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; |
| **У2 09.02** | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; |
| **У3 09.03** | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; |
| **У4 09.04** | кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); |
| **У5 09.05** | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; |
|  | **Знания:** |
| **З1 09.01** | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; |
| **З2 09.02** | основные общеупотребительные глаголы (бытовая  и профессиональная лексика); |
| **З3 09.03** | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; |
| **З4 09.04** | особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; |

**Таблица перечень профессиональных компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **код** | **Показатели освоения компетенции** |
| **В.Д 1** Планирование и  организация  логистических процессов в  закупках и  складировании | **ПК 1.1**. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок | **Н 1.1.01.** | заполнения документации, связанной с закупками; |
| **Н 1.1.02.** | анализа логистической системы управления запасами и их нормирования |
| **У 1.1.1.** | оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; |
| **У 1.1.2.** | определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; |
| **У 1.1.3.** | Применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; |
| **У 1.1.4.** | определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; |
| **У 1.1.5.** | оценивать поставщиков с применением различных методик; |
| **З 1.1.1.** | требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; |
| **З 1.1.2.** | порядок составления закупочной документации; |
| **З 1.1.3.** | критерии оценки поставщиков; |
| **З 1.1.4.** | порядок определения потребностей в закупках; |
| **З 1.1.5.** | базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами) |
| **ПК 1.3** Осуществлять документационное сопровождение складских  операций. | **Н 1.3.01.** | заполнения документации, связанной с складским учетом; |
| **Н 1.3.02.** | составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей |
| **У 1.3.1.** | оформлять документы складского учета; |
| **У 1.3.2.** | составлять и заполнять типовые формы складских документов; |
| **У 1.3.3.** | контролировать правильность составления складских документов; |
| **З 1.3.1.** | систему документооборота на складе; |
| **З 1.3.2.** | порядок составления складской документации; |
| **З 1.3.2.** | обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов |

|  |  |
| --- | --- |
| **Инвариантные целевые ориентиры программы воспитания** | |
| **ЦО** | **Целевые ориентиры** |
| **ЦОГВ** | **Гражданское воспитание** |
| ЦОГВ.3. | Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду |
| **ЦОПВ** | **Патриотическое воспитание** |
| ЦОПВ.1. | Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу. |
| ЦОПВ.4. | Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности. |
| **ЦОДНВ** | **Духовно-нравственное воспитание** |
| ЦОДНВ.1. | Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения. |
| **ЦОПТВ** | **Профессионально-трудовое воспитание** |
| ЦОПТВ.1. | Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны. |
| ЦОПТВ.2. | Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности. |
| ЦОПТВ.3. | Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности. |
| ЦОПТВ.4. | Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества. |
| ЦОПТВ.5. | Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества. |
| ЦОПТВ.6. | Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе |
| **ЦОЭВ** | **Экологическое воспитание** |
| ЦОЭВ.2. | Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды |

**\*** *инвариантные целевые ориентиры программы воспитания*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЦОПТВ.1. | Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны. | **(ОК 01)**  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| **(ОК 03)**  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ЦОПТВ.2. | Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности. | **(ОК 04)**  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ЦОПТВ.3. | Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности. | **(ОК 03)**  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ЦОПТВ.4. | Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества. | **(ОК 02)**  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ЦОПТВ.5. | Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества. | **(ОК 03)**  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ЦОПТВ.6. | Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе. | **(ОК 09).**  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| **(ОК 01)**  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 36 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 16 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 16 |
| *Самостоятельная работа* | - |
| **Промежуточная аттестация** | Другие формы |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч** | **Коды компетенций  и личностных результатов[[1]](#footnote-1), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Организация документооборота на предприятии** | | **4/-** |  |
| **Тема 1.1.**  **Документ и система документации** | **Содержание учебного материала** | **2** | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09  ЦОПТВ.1.  ***\**** *ЦОГВ.3.* |
| Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. | 1 |
| Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.  *\*Групповое обсуждение сообщений о суверенитете и достоинстве народа России и Российского государства, при оформлении Государственной символики. Значение обозначений на Гербе РФ, гербе УО.* | 1 |
| **Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии** | **Содержание учебного материала** | **2** | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09  ЦОПТВ.2.  ***\**** *ЦОПТВ.2.*  *\* ЦОПТВ.3.* |
| Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.  *Социальная значимость специальности «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», ее востребованность на рынке труда.*  *Быстрая адаптация к дополнениям и изменениям требований к оформлению документов.* | **1** |
| Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 1 |
| **Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними** | | **30/16** |  |
| **Тема 2.1.**  **Организационно-распорядительные документы** | **Содержание учебного материала** | **12** | ***\**** *ЦОПВ.1.*  ПК.1.1,  ОК 01, ОК 02,  ***\**** *ЦОПВ.4.* |
| Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. | 1 |
| Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.  *\*Групповое обсуждение выступлений по теме «Национальная принадлежность, приверженность к родной культуре, любовь к своему народу при изучении отличия Российского делопроизводства от делопроизводства в других странах.* | 1 |
| Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная  записка. | 1 |
| Справочно-информационные документы: акт, справка, служебные письма | 1 |
| **В том числе практических занятий** | 8 |
| Практическое занятие № 1. Оформление документации (распоряжения, приказы) в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; | 1  1 |
| Практическое занятие № 2. Оформление документации (деловые письма) в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; | 1  1 |
| Практическое занятие № 3. Оформление документации (справок, докладной и служебной записки) в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; | 1  1 |
| Практическое занятие № 4 Оформление документации (акта) в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;\* *Создание собственной деятельности связанной с экспертизой качества и товароведением потребительских товаров, использование знаний ГОСТа по делопроизводству для успешного и грамотного ведения бизнеса.*  *Участие в планировании основных показателей деятельности организации с помощью Унифицированных систем документации.* | 1  1 |
| **Тема 2.2.**  **Кадровая документация** | **Содержание учебного материала** | **10** | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09  ЦОПТВ.5.  ***\**** *ЦОЭВ.2.*  ***\**** *ЦОПТВ.1.* |
| Документирование трудовых правоотношений. | 1 |
| Состав и особенности оформления документов по личному составу. | 1 |
| Комплектование личного дела. | 1 |
| Автобиография. Резюме. | 1 |
| Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | 1 |
| Штатное расписание  \*Обсуждение способов экономии бумаги при оформлении документов содействующих сохранению и защите окружающей среды. | 1 |
| **В том числе практических занятий** | 4 |
| Практическое занятие № 5*.* Унификация системы документации. Оформление приказов по личному составу.  *\*Умение грамотно и профессионально работать с документами в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.* | 1  1 |
| Практическое занятие № 6.Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу. Осуществление хранения и поиска документов. | 1  1 |
| **Тема 2.3.**  **Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | **8** | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09  ЦОПТВ.3.  ЦОПТВ.6.  ***\**** *ЦОДНВ.1.* |
| Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. | 1 |
| Правила оформления претензионных писем.  *\*Групповое обсуждение сообщений по теме «Духовно-нравственные ценности, культура народов России учитывающиеся при разработке устава и положений о деятельности предприятий».* | 1 |
| Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. | 1 |
| Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным  документам. | 1 |
| **В том числе практических занятий** | 4 |
| Практическое занятие № 7. Оформление договора купли-продажи с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. | 1  1 |
| Практическое занятие № 8. Оформление и автоматизированная обработка претензионных писем | 1  1 |
| **Промежуточная аттестация. Составление пакета документов.** | | **1**  **1** |  |
| **Всего:** | | **36** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины имеются следующие специальные помещения:**

Кабинет«Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся)*,* техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

В библиотечном фонде имеются печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для обеспечения образовательного процесса.

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/472842.](https://urait.ru/bcode/472842.\)
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103343
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020
6. 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
7. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173087
8. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173092

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8298-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/193314
5. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195428
6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-507-44331-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/220493
7. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-7000-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169795
8. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169797
9. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/180803

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**[[2]](#footnote-2) | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Знать:  понятие, 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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии;  демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства;  демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления;  демонстрирует знание классификации документов,  требований к составлению и оформлению документов;  демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | Устный опрос.  Тестирование.  Контрольные работы.  Проверочные работы.  Оценка выполнения практического задания. |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Уметь:  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;  унифицировать системы документации;  осуществлять хранение и поиск документов;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;  демонстрирует умение унифицировать системы документации;  демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов;  демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов;  демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.  Оценка результата выполнения практических работ.  Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Контроль формирования целевых ориентиров программы воспитания** | |
| **Форма проведения** | **Метод оценки** |
| **Дискуссия** о суверенитете и достоинстве народа России и Российского государства, при оформлении Государственной символики. Значение обозначений на Гербе РФ, гербе УО. | **Экспертная оценка** понимание суверенитета и достоинства народа России и Российского государства. |
| **Диспут** по теме «Национальная принадлежность, приверженность к родной культуре, любовь к своему народу при изучении отличия Российского делопроизводства от делопроизводства в других странах. | **Экспертная оценка понимания** обучающимися национальной принадлежности, приверженности к родной культуре при выполнении заданий. |
| **Дискуссия** о собственной деятельности связанной с экспертизой качества и товароведением потребительских товаров, использование знаний ГОСТа по делопроизводству для успешного и грамотного ведения бизнеса. | **Экспертная оценка понимания** обучающимися выгодности создания своего бизнеса. |
| **Диспут** о способах экономии бумаги при оформлении документов направленных на сохранение и защиту окружающей среды. | **Экспертная оценка понимания** обучающимися важности экономного отношения к имеющимся в стране ресурсам. |
| **Дискуссия по теме** «Духовно-нравственные ценности, культура народов России учитывающиеся при разработке устава и положений о деятельности предприятий». | **Экспертная оценка умений** обучающихся доработать устав предприятия с учетом ценностей и культуры народов России. |
| **Защита отчетов по теме**  «Автоматизированный поиск документов при идентифицировании товаров по ассортиментной принадлежности. | **Экспертная оценка умений** обучающихся выбирать средства поиска и анализа информации для решения задач профессиональной деятельности применительно к выполнению задания. |

**ВНЕУРОЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

**ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЦЕЛЕВЫХ ОРИЕНТИРОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Код и наименование инвариантных целевых ориентиров | Тема события  (мероприятия)  Содержание | Формат  Форма  деятельности | Дата  проведения  Группа  обучающихся | Средства динамика  Достижения целевых  ориентиров |
| **ЦОГВ Гражданское воспитание** | | | | | |
| 1 | ЦОГВ.1 Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе. | «Я люблю и знаю свой город» | Экскурсия | П-1 по  расписанию | Экспертная оценка при наблюдении о знании истории названия улиц и площадей в городе. Отчет экскурсии. |
| 2 | ЦОГВ.2 Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания. | «Герб  Ульяновской  области  историческое значение» | Онлайн -экскурсия | П-1 по  расписанию | Экспертная оценка интереса обучающихся к значению государственной символики. Самоанализ деятельности. |
| 3 | ЦОГВ.5 Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. | «Я, Ты, Он, Она – вместе целая страна» | Круглый стол | Л-1 по расписанию | Тест на определение уровня гражданской идентичности. Результат в динамике. |
| **ЦОПВ Патриотическое воспитание** | | | | | |
| 4 | ЦОПВ.2 Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность. | Брейн – ринг «Виды исторических документов» | Конкурс | П-1  По расписанию | Экспертная оценка доводов и суждений относительно национальной, этнической принадлежность, демонстрирующие приверженность к родной культуре, любовь к своему народу. |
| 5 | ЦОПВ.3.Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам. | Маршрут путешествия на карте Фрегата Паллада в романе И.С. Гочарова. | Экскурсия на выставку в доме – музее имени И.С. Гончарова. | П-1 по  расписанию | Экспертная оценка правильности составления маршрута путешествия на географической карте мира. |
| 6 | ЦОПВ.1. Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу. | Оформление резюме студентами разных национальностей | Резюме | П-1 по  расписанию | Экспертная оценка доводов и суждений относительно различных обычаев и культуры. Самоанализ деятельности. |
| **ЦОЭВ Экологическое воспитание** | | | | | |
| 7 | ЦОЭВ.2 Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды | Акция «Сбор макулатуры» | Акция | П-1  По расписанию | Экспертная оценка при наблюдении об ответственном отношении при сборе и сдаче макулатуры. Самоанализ деятельности. |
| 8 | ЦОЭВ.3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве. | [«Спасем старых друзей - ремонт и реставрация книг»](https://xn--j1ahfl.xn--p1ai/library/spasem_starih_druzej_remont_i_restavratciya_knig_160125.html" \t "_blank) | Круглый стол. Реставрация учебников и учебных пособий | Л-1 по  расписанию | Экспертная оценка при наблюдении об ответственном и бережливом отношении к учебникам.  Самоанализ деятельности. |
| 9 | ЦОЭВ.4 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми | «О нашей природе замолвите слово» | Презентация о бережном и аккуратном использовании бумажных носителей документов | Л-1  По расписанию | Тест на определение бережного, ответственного отношения к бумажным носителям при оформлении документов. |
| **ЦОПТВ Профессионально-трудовое воспитание** | | | | | |
| 10 | ЦОПТВ.5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества. | Инфо - сканер | Круглый стол «Обсуждение информационной культуры. | Л-1  По расписанию | Тест на определение профессиональных навыков при оформлении документов. Результат в динамике. |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)