



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение

Челябинск 2021

РАССМОТРЕНА И СОГЛАСОВАНА
на заседании ПЦК
Протокол №1 01 сентября 2021 года
Председатель Колесникова Н.Д.

Приказ на утверждение
№ 661 от 01.09.2021 г.

Реквизиты нормативных актов, отражающих изменения и дополнения, вносимые в структуру, содержание и компоненты образовательной программы

	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
№ приказа, дата	Приказ № 661 от 01.09.21	Приказ № ____ от _____	Приказ № ____ от _____	Приказ № ____ От _____

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины *ОП.4 Документационное обеспечение* разработана на основе ФГОС СПО и примерной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в общественном питании

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

Составители:

Сизова Анна Валерьевна, преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и примерной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в общественном питании.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при реализации программ дополнительного профессионального образования, а также при реализации профессиональных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:
общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Управление ассортиментом товаров (ПК 01)</i>
ПК 1.1.	Выявлять потребность в товарах.
ПК 1.2	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
ПК 1.3	Управлять товарными запасами и потоками
ПК 1.4	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
<i>ВД 2</i>	<i>Проведение экспертизы и оценки качества товаров</i>
ПК 2.1.	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
ПК 2.2	Организовывать и проводить оценку качества товаров
ПК 2.3	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
<i>ВД 3</i>	<i>Организация работ в подразделении организации</i>
ПК 3.1.	Участвовать в планирование основных показателей деятельности организации.
ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 3.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию.

Иметь практический опыт в	планирования работы подразделения.
Уметь	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
Знать	основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
в том числе:	
Составление и оформление документов, предоставление образцов документов (унифицированных форм)	24
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины - Документационное обеспечение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Практическая подготовка	Достижение результата
Введение	Содержание учебного материала	2		ОК 1 - 11 ПК 3.5
	1. Понятие, цели, задачи, назначение системы документационного обеспечения управления			
	2. Значение и содержание дисциплины, и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.			
	3. Основные понятия: документационное обеспечение управления, документ, документоведение			
	4. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.			
	Лабораторные работы	-		
	Практические работы	-		
	Контрольные работы	-		
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1 - 11 ПК 1.3. ПК 3.5
	1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.			
	2. Состав управленческих документов.			
	3. Понятие систем документации.			
	4. Функциональные и отраслевые системы документации.			
	5. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документов, правила их составления			
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия 1. Определение состава управленческих документов для унифицированных систем документации	2		
	Контрольные работы	-		

	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Оформление альбома унифицированных форм документов		3		
Тема 2. Система организаци онно- распорядит ельной документац ии	Содержание учебного материала		12		
	1.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов.		6	ОК 1 – 11 ПК 1.4. ПК 3.5
	2.	Способы создания, функции и классификация документов: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.			
	3.	Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Особенности оформления.			
	4.	Распорядительные документы: издаваемые на основе единоначалия приказы (по основной деятельности и по личному составу), распоряжения, указания; издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения, инструкции.			
	5.	Справочно-информационные документы: акты, докладная (служебная) записка; справка.			
	6.	Оформление актов налоговых инспекций. Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами.			
	7.	Служебные письма. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая.			
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия 1. Оформление документов и проверка правильности их оформления: 2. Оформление распорядительных документов. Акт. Состав реквизитов. Особенности оформления 3. Составление и оформление деловых писем.		6		
	Контрольные работы				
Тема 3. Договорно- правовая	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 2. Оформление должностной инструкции. 3. Оформление акта. 4. Оформление гарантийного письма.		7		
	Содержание учебного материала		10		
	1.	Понятие договора, соглашения. Типовая форма договора.			ОК 1 – 11 ПК 1.2.
	2.	Формуляр договора на возмездное оказание услуг.			

документац ия	3.	Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг.	4	4	ПК 1.4. ПК 3.1. ПК 3.5.
	4.	Формуляр договора страхования.			
	5.	Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции.			
	6.	Примерные формы договора поручения и договора комиссии.			
	7.	Типовая форма кредитного договора.			
	8.	Примерная форма договора поручительства.			
	9.	Унифицированная форма кредитной заявки.			
	10.	Примерная форма залогового обязательства.			
	11.	Типовая форма банковской гарантии.			
	12.	Типовая форма договора банковского счета.			
	13.	Примерная форма договора банковского вклада.			
	14.	Образцы договоров о депозитном вкладе.			
	15.	Типовой договор на осуществление кредитно-расчетного обслуживания.			
	16.	Оформление приложений к договорам.			
	17.	Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.			
	18.	Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору.			
	19.	Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация).			
	20.	Унифицированная форма о расторжении договора.			
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия		4		
	1. Составление и оформление договоров 2. Оформление приложений к договорам				
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		4		
	1. Изучение особенностей составления некоторых видов договорно-правовой документации: договор поручительства, договор банковского счета, договор банковского вклада. 2. Изучение и представление формы соглашений об изменении и дополнении к договору; соглашения о замене договора (новация); о расторжении договора.				
Тема 4. Документы по внешнеэко номической деятельнос	Содержание учебного материала		6	4	ОК 1 – 11 ПК 3.1.- ПК 3.5.
	1.	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, договоры.			
	2.	Госты на документацию по внешнеэкономической деятельности.			
	3.	Коммерческие письма. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма.			

ти	4.	Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнение контрактов; о кредитных операциях; о выставлении счетов; об осуществлении платежей; об акцентировании предложений, отказов, аннулировании заказов; о расторжении контрактов.			
	5.	Виды договоров, оформляющих внешнеэкономическую деятельность.			
	6.	Типовой международный договор о купле-продаже.			
	7.	Формы приложений к договорам.			
	8.	Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.			
	9.	Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности.			
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия 1. Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности. 2. Оформление приложений к договорам и дополнений и спецификаций к контрактам.		4		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка образцов оформления типовых форм коммерческих писем 2. Оформление письма зарубежному партнеру		4		
Тема 5. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала		4		
	1.	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.			
	2.	Правила оформления претензионных писем.			
	3.	Образцы претензий к перевозчику.			
	4.	Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.			
	5.	Формуляр искового заявления.			
	6.	Требования к оформлению исковых заявлений.			
	7.	Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.			
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия 1. Составление и оформление претензионно-исковой документации.		2		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление различных видов претензий и исковых заявлений.		2		
	Тема 6.		8		
	Содержание учебного материала				
				2	ОК 1 – 11 ПК 1.2 ПК 3.2. ПК 3.4.
					ОК 1 – 11

Организац ия работы с документам и	1.	Структура и функции служб документационного обеспечения управления.		2	ПК 3.2. ПК 3.4.
	2.	Организация работ с документами, компьютеризация документационного обеспечения оформления			
	3.	Контроль исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.			
	4.	Организация и техника контроля исполнения.			
	5.	Систематизация документов и их хранение.			
	6.	Номенклатура дел. Оформление номенклатуры дел.			
	7.	Экспертиза ценности документов.			
	8.	Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.			
	9.	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.			
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия 1.Отработка правил обеспечения хранения и учета документов в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения: 2. Проведение экспертизы ценности документов. 3.Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		2		
	Дифференцированный зачёт		2		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление номенклатуры дел, обложки дела		4		
Всего:			72	20	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа учебной дисциплины реализуется в учебном кабинете социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие/ А.В. Пшенко– М.: Академия, 2015.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учеб. / Л.А. Румынина– М.: Академия, 2015.
3. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие / А.А. Раздорожный – М.: ИНФРА-М, 2018.

Дополнительные источники:

4. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова– Ростов н/Д: Феникс, 2016.
5. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо: Практическое пособие. / М.И. Басаков– Ростов н/Д: Феникс, 2016.
6. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: Образцы документов с комментариями. / Е.А. Лопатникова– М.: Омега-Л, 2016.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы оценки и контроля		ФОС
Текущий контроль		
практическая работа	1	Критерии оценки практической работы
тестирование	2	Критерии оценки
Промежуточная аттестация		Зачёт по материалам стандартизированной формы (спецификация, задание, критерии оценивания):
	1	тестирование
	2	практическое задание