



| | | | |
|--|---|-------------------------------|--------------|
| 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 № 1 Изменение № 0 | Лист 1 из 20 |
| | | | Экз. № |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

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)

| РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА | УТВЕРЖДАЮ |
|--|---|
| на заседании МК УГПС 38.00.00. «Экономика и управление» Председатель МК | Заместитель директора по научно-методической работе |
|  Т.Н.Еграшкина |  Н. С. Русецкая |
| Протокол №1 от 28.08.2025 г | 28.08.2025 г |

Авторы (разработчики):

Еграшкина Татьяна Николаевна - преподаватель высшей квалификационной категории.

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

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. 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: |
| | | 31 01.01 | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; |
| | | 32 01.02 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; |
| | | 33 01.03 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; |
| | | 34 01.04 | методы работы в профессиональной и смежных сферах; |
| | | 35 01.05 | структуру плана для решения задач; |
| | | 36 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: |
| | | 31 02.01 | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; |
| | | 32 02.02 | приемы структурирования информации; |
| | | 33 02.03 | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; |
| | | 34 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, предпри- | | 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 |

| | | | |
|-------|--|------------------|---|
| | нимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | | 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: |
| | | 31 03.01 | содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| | | 32 03.02 | современная научная и профессиональная терминология; |
| | | 33 03.03 | возможные траектории профессионального развития и самообразования; |
| | | 34 03.04 | основы предпринимательской деятельности; |
| | | 35 03.05 | основы финансовой грамотности; |
| | | 36 03.06 | правила разработки бизнес-планов; |
| | | 37 03.07 | порядок выстраивания презентации; |
| | | 38 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: |
| | | 31 04.01 | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; |
| 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: |
| | | 31 05.01 | особенности социального и культурного контекста; |
| | | 32 05.02 | правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном | | 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 |

| | | | |
|--|--------|-----------------|---|
| | языках | | 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: |
| | | 31 09.01 | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; |
| | | 32 09.02 | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); |
| | | 33 09.03 | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; |
| | | 34 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. | <p>(ОК 01) Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>(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.</p> |
| ЦОПТВ.2. | Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности. | <p>(ОК 04) Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> |
| ЦОПТВ.3. | Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности. | <p>(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.</p> |
| ЦОПТВ.4. | Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества. | <p>(ОК 02) Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> |
| ЦОПТВ.5. | Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества. | <p>(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.</p> |
| ЦОПТВ.6. | Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, прояв- | <p>(ОК 09). Пользоваться профессиональной документацией на государственном и</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>ляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.</p> | <p>иностранном языке.</p> <p>(ОК 01) Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> |
|--|---|---|

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 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | - |
| 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 , 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. <i>*Групповое обсуждение сообщений о суверенитете и достоинстве народа России и Российского государства, при оформлении Государственной символики. Значение обозначений на Гербе РФ, гербе УО.</i> | 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. <i>Социальная значимость специальности «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», ее востребованность на рынке труда. Быстрая адаптация к дополнениям и изменениям требований к оформлению документов.</i> | 1 | |
| | Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы дан- | 1 | |

| | | | |
|--|---|--------------|--|
| | ных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | | |
| 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. <i>*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.</i> | 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;* <i>Создание собственной деятельности связанной с экспертизой качества и товароведением потребительских товаров, использование знаний ГОСТа по делопроизводству для успешного и грамотного ведения бизнеса.</i> <i>Участие в планировании основных показателей деятельности организации с помощью Унифицированных систем документации.</i> | 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, |
| | Документирование трудовых правоотношений. | 1 | |
| | Состав и особенности оформления документов по личному составу. | 1 | |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | Комплектование личного дела. | 1 | ОК 05, ОК 09 ЦОПТВ.5. * ЦОЭВ.2. |
| | 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 учитываемые 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>.

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 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [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 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [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 | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <u>Знать:</u> 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 | | |
| <u>Уметь:</u> 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 выгоды 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 учитываемые 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 идентификации 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 Сознательное 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 Сознательная 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 принадлежности, 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. Гончарова. | 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 | Оформление | Резюме | П-1 по | Экспертная оценка до- |

| | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------|--|
| | национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу. | резюме студентами разных национальностей | | расписанию | водов 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» | 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. |