**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

38.02.05  Товароведение и экспертиза качества

потребительских товаров

г. Ульяновск 2022 г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Рабочая программа подготовки специалистов среднего звена (ПССЗ) учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров. (Утв. Минобрнауки РФ. Приказ № 835 от 28 июля 2014 года)

Рассмотрено на заседании МК УТВЕРЖДАЮ

Общепрофессионального цикла Зам. директора по УР УТПиТ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина « 30» августа 2022 г.

Протокол № 1 от «30» августа 2022г.

Авторы (разработчики):

*Еграшкина Татьяна Николаевна - преподаватель высшей квалификационной категории.*

Рецензент: Управляющий группой магазинов АО «Гулливер» Н.Н Латыпова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины 4 стр.

2. Результаты освоения учебной дисциплины 7 стр.

3. Структура и содержание учебной дисциплины 8 стр.

4. Условия реализации учебной дисциплины 17 стр.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 19 стр.

**1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована по программе повышения квалификации, профильного обучения, подготовки, переподготовки специалистов.

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

* Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
* Системы документационного обеспечения управления и 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 рабочей программы учебной дисциплины**:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часа;

Самостоятельной работы обучающегося - 18 час.

**Содержание дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций.**

ОК 1

* *Социальная значимость специальности «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», ее восстребованность на рынке труда. Тема 1*

ОК2

* *Создание собственной деятельности связанной с экспертизой качества и товароведением потребительских товаров, использование знаний ГОСТа по делопроизводству для успешного и грамотного ведения бизнеса. Тема 2.*

ОК3

* *Умение грамотно и профессионально работать с документами в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. Тема 3.*

ОК4

* *Поиск и использование информации, необходимой для эффективного электронного делопроизводства. Тема 5.*

ОК5

* *Владение информационной культурой, умение анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий. Тема 5.*

ОК6

* *Поддержание дружной, оперативной работы в команде и коллективе. Эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями. Тема 5.*

ОК7

* *Ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. Тема 5.1*

ОК8

* *Умение самостоятельно определять задачи при организации документационного обеспечения управления. Стремление к повышению квалификации через самообразование личности. Тема 4.*

ОК9

* *Быстрая адаптация к дополнениям и изменениям требований к оформлению документов. Тема 1.*

ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4

* *Оформление документации на поставку и реализацию товаров, с учетом выявленной потребности в товарах. Тема 4.4*
* *Осуществление связи с поставщиками и потребителями продукции. Использование грамотного составления документов при управлении товарными запасами и потоками. Тема 4.4*

ПК 2.1,2.2, 2.3

* *При проведении экспертизы и оценки качества товаров, использовать функции документов и пользоваться классификацией документационного обеспечения управления.*
* *Умение выполнять задания по составлению документов эксперта более высокой квалификации. Тема 3.*
* *Использовать автоматизированный поиск документов при идентифицировании товаров по ассортиментной принадлежности. Тема 5.2*
* *Организовывать и проводить автоматизированную компьютерную оценку качества товаров. Тема 5.2*
* *Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы. Тема 5.2*

ПК 3.1

* *Участие в планировании основных показателей деятельности организации с помощью Унифицированных систем документации. Тема 2.*

ПК 3.2 *, 3.3, 3.4, 3.5*

* *Организация составления и тиражирования фирменных бланков документов, контроль за исполнителями. Тема 4.*
* *Организация составления и оформления документов в соответствии с требованиями стандарта в коллективе. Тема 4.*
* *Контролирование хода составления документов и оценивание правильности работы исполнителей. Тема 4.*
* *Оформление учетно – отчетной, справочно - информационной документации. Тема 4.*
* *Планировать в электронном виде выполнение работ исполнителями. Тема 5*
* *Организовывать работу трудового коллектива оптимизируя работу с документами на ПК. Тема 5*
* *Контролировать ход и оценивать результаты в электронном виде выполнения работ исполнителями Тема 5*
* *Оформлять учетно – отчетную документацию. Тема 5*

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1 | Выявлять потребности 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. |
| 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. |
| ПК 3.1 | Участвовать в планировании 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. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методики и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

|  |  |
| --- | --- |
| \*ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный у 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 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, соблюдающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности. |
| \*ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно – мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. |
| \*ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий. |
| \*ЛР 16 | Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства. |
| \*ЛР 17 | Владеющий навыками принятия решений социально – бытовых вопросов. |
| \*ЛР 22 | Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем. |
| \*ЛР 26 | Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии. |

**\***личностные результаты формируемые в рамках программы воспитания

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

ОП 05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **54** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **36** |
| В том числе: |  |
| * лабораторные работы | **-** |
| * практические работы | **12** |
| * контрольные работы | - |
| * курсовая работа | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **18** |
| В том числе: |  |
| Аналитическая работа со стандартом по теме «Системы документационного обеспечения управления».  *Тема 1* | 2 |
| Подготовка сообщения по теме «Общероссийские классификаторы». *Тема 2* | 1 |
| Аналитическая работа с нормативной документацией по теме «Унифицированные системы документов».  *Тема 3* | 1 |
| Конструирование документов по теме «Продольное и угловое расположение реквизитов в документах. *Тема 4.1* | 2 |
| Оформление документов по теме «Составление штатного расписания». *Тема 4.2* | 2 |
| Оформление документов по теме «Заполнение трудовой книжки». *Тема 4.3* | 2 |
| Оформление документов по теме «Составление прайс-листов, доверенностей». *Тема 4.4* | 2 |
| Оформление документов по теме «Ведение журналов входящей, исходящей и внутренней корреспонденции». *Тема 5.1* | 2 |
| Оформление документов по теме «Документы по профессиональной деятельности». *Тема 5.2* | 4 |
| **Промежуточная аттестация** Дифференцированный зачет | |

***Программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления включает темы, которые могут быть реализованы, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1 Прием, обработка и**  **регистрация документов.** | Регистрация документов: определение, задачи и цели. Места регистрации различных категорий документов. Основной принцип регистрации. Системы регистрации документов: факторы, определяющие их выбор. Электронная форма карточки. | 1 |
| Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация входящих, как гарантия их сохранности. | 1 |

**3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | | **Макс**  **Объем часов** | | **Объем часов** | | | | **Самостоятельная работа** | | **Уровень освоения** |
| **Тема 1 Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.**  **ОК 1**  **ОК 9**  **\*ЛР 3** | | Уметь: обосновать задачи, принципы и значение документационного обеспечения управления в современной организации.  Иметь представление: о целях, задачах и предмете дисциплины, межпредметных связях, о роли и месте знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности;  Знать: основные понятия в области делопроизводства. | | | **4** | | **2** | | | | **2** | | **2** |
| ***Содержание учебного материала*** | | |  | |  | | | |  | |  |
| **1** | Предмет, цели, задачи и принципы дисциплины. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); содержание Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.  **ФРЗС. Ознакомление с инструкцией по делопроизводству Ульяновской области.** | | 1 | | 1 | | | | - | | 2 |
| **2** | Значение делопроизводства в товароведении и экспертизе качества потребительских товаров.  *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 | | 1 | | | | - | | 2 |
| **Самостоятельная работа.**  Аналитическая работа со стандартом по теме «Системы документационного обеспечения управления». | | | 2 | | - | | | | 2 | | **2** |
| **Тема 2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.**  **ОК 2**  **ПК 3.1**  **\*ЛР 4** | | Уметь: охарактеризовать стандарты, инструкции по оформлению документов.  Знать: нормативно-правовую и методическую базу делопроизводства, унифицированные системы документации. | | | **3** | | **2** | | | | **1** | | **2-3** |
| ***Содержание учебного материала*** | | |  | |  | | | |  | |  |
| **1** | Нормативно - правовая и методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях, цели и задачи. Виды нормативных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов. | | 1 | | 1 | | | | - | | 2 |
| **2** | Унифицированные системы документации (УСД) и их автоматизация.  **ФРЗС. Инструкции и методические рекомендации по оформлению документов в Ульяновской области.**  *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 | | | | - | | 2-3 |
| **Самостоятельная работа.**  Подготовка сообщения по теме «Общероссийские классификаторы». | | | 1 | | - | | | | 1 | | 2-3 |
| **Тема 3 Классификация документов.**  **\*ЛР 13**  **ОК 3**  **ПК 2.1**  **ПК 2.2**  **ПК 2.3** | | Уметь: обосновать значение использования в делопроизводстве ОКУД.  Знать***:*** способы создания документов, носители информации; функции документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). | | | | **3** | | **2** | | **1** | | | **2** |
| ***Содержание учебного материала*** | | | |  | |  | |  | | |  |
| **1** | | Способы создания документов и способы фиксации на различных носителях. Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая и т.д. | | 1 | | 1 | | - | | | 2 |
| **2** | | Особенности официальных и личных документов краткая характеристика.  Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию др. Общероссийские классификаторы (ОКУД,ОКПО, ОГРН).  **ФРЗС. Применение электронной подписи в Ульяновской области**  *Умение грамотно и профессионально работать с документами в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.*  *При проведении экспертизы и оценки качества товаров, использовать функции документов и пользоваться классификацией документационного обеспечения управления.*  *Умение выполнять задания по составлению документов эксперта более высокой квалификации.* | | 1 | | 1 | | - | | | 2 |
| **Самостоятельная работа.**  Аналитическая работа с нормативной документацией по теме «Унифицированные системы документов». | | | | 1 | | - | | 1 | | | 2 |
| **Тема 4 Требования к составлению и оформлению документов.** | Уметь: конструировать бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов, подготавливать проекты организационных документов, распорядительных документов. Составлять справочно – информационные документы, оформлять документы по личному составу и по профессиональной деятельности.  ***Знать:*** понятие бланка документа, виды бланков, правила и порядок тиражирования и хранения бланков документов. Понятие реквизитов документов, порядок их оформления. классификацию организационных документов, распорядительных документов, справочно - информационных документов, документы по личному составу и профессиональной деятельности. | | | | **26** | | **18** | | **8** | | | **2-3** | | |
| 4.1 Бланки документов. Оформление реквизитов документов.  **ОК 8**  **ПК 3.2**  **ПК 3.3**  **\*ЛР 14** | ***Содержание учебного материала*** | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **1** | | | Бланки документа: понятие, его назначение и использование. Виды бланков: общий, для писем и для конкретного вида документа. Правила оформления бумаги, размеры полей. Формуляр - образец группы документов, принадлежащих к одной системе. | 1 | | 1 | | - | | | 2 | | |
| **2** | | | Понятие реквизита, состав и оформление реквизитов в соответствии с действующим стандартом.  *Умение самостоятельно определять задачи при организации документационного обеспечения управления. Стремление к повышению квалификации через самообразование личности.*  *Организация составления и тиражирования фирменных бланков документов, контроль за исполнителями.*  *Организация составления и оформления документов в соответствии с требованиями стандарта в коллективе* | 1 | | 1 | | - | | | 2-3 | | |
| **3** | | | Угловое и продольное расположение реквизитов. | 1 | | 1 | | - | | | 2 | | |
| **4** | | | **Возможности тиражирование документов в типографиях в Ульяновской области** | 1 | | 1 | | - | | | 2 | | |
| **Практическое занятие** | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **5** | | | **ПЗ № 1** Оформление документов по теме «Оформление реквизитов документов и проверка правильности оформления реквизитов документов». | 1  1 | | 1  1 | | - | | | 2-3 | | |
| **Самостоятельная работа**.  Конструирование документов по теме «Продольное и угловое расположение реквизитов в документах. Подготовка и отправка электронного письма. | | | | 2 | | - | | 2 | | | 2-3 | | |
| 4.2 Порядок составления и оформления основных видов организационных и распорядительных документов.  **ПК 3.4**  **\*ЛР 15** | ***Содержание учебного материала*** | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **1** | | | Организационные документы: понятие, виды, характеристика, требования к оформлению, сфера применения. | 1 | | 1 | | - | | | 2-3 | | |
| **2** | | | Закрепление правового статуса учреждения в уставе или положении, их оформление. Оформление инструкций, правил, договоров. | 1 | | 1 | | - | | | 2-3 | | |
| **3** | | | Распорядительные документы: понятие, виды, характеристика, особенности оформления (постановлений, решений, распоряжений и т.д.) | 1 | | 1 | | - | | | 2-3 | | |
| **4** | | | *Контролирование хода составления документов и оценивание правильности работы исполнителей.* | 1 | | 1 | | - | | | 2-3 | | |
| **Практическое занятие** | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **5** | | | **ПЗ № 2** Оформление документов по теме «Оформление организационных, распорядительных документов и проверка правильности оформления документов». | 1  1 | | 1  1 | | - | | | 2-3 | | |
| **Самостоятельная работа.**  Оформление документов по теме «Составление штатного расписания». | | | | 2 | | - | | 2 | | | 2-3 | | |
| 4.3 Порядок составления и оформления справочно - информационных документов.    **ПК 3.5**  **\*ЛР 16**  **\*ЛР 17** | ***Содержание учебного материала*** | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **1** | | | Справочные документы: понятие, виды, характеристика, значение для решения оперативных вопросов и обмена информацией, особенности подготовки и оформления, их согласования. | 1 | | 1 | | - | | | 2 | | |
| **2** | | | Требования к оформлению справочных документов. Подлинник, копия, дубликат, выписка: понятие, характеристика, оформление и выдача.  Документы по личному составу: понятие, виды, характеристика, значение для работника торговой отрасли. Формирование личного дела работника.  *Оформление учетно – отчетной, справочно - информационной документации.* | 1 | | 1 | | - | | | 2 | | |
| **Практическое занятие** | | | |  | |  | |  | | |  | | |
|  | **3** | | | **ПЗ № 3** Оформление документов по теме «Оформление справочно-информационной документации и документов по личному составу и проверка правильности оформления документов». | 1  1 | | 1  1 | | - | | | 2-3 | | |
| **Самостоятельная работа**.  Оформление документов по теме «Заполнение трудовой книжки». | | | | 2 | | - | | 2 | | | 2-3 | | |
| 4.4 Порядок составления и оформления документов по профессиональной деятельности.  **ПК 1.1**  **ПК 1.2**  **ПК 1.3**  **ПК 1.4**  **\*ЛР 26** | ***Содержание учебного материала*** | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **1** | | | Документы по профессиональной деятельности: виды  (акты, протоколы, трудовые соглашения, доверенности), их назначение, | 1 | | 1 | | - | | | 2 | | |
| **2** | | | Требования к оформлению протокола, акта, доверенности.  *Оформление документации на поставку и реализацию товаров, с учетом выявленной потребности в товарах.*  *Осуществление связи с поставщиками и потребителями продукции. Использование грамотного составления документов при управлении товарными запасами и потоками.*  Зачет по оформлению документов. | 1 | | 1 | | - | | | 2-3 | | |
| **Самостоятельная работа.**  Оформление документов по теме «Составление прайс-листов, доверенностей». | | | | 2 | | - | | 2 | | | 2-3 | | |
| **Тема 5 Организация документооборота.**  **\*ЛР 22** |  | | | ***Уметь:*** обосновать значение систематичного ведения делопроизводства, проставлять документы на контроль и снимать документы с контроля, регистрировать документы, проводить контроль исполнения документов. Составлять и оформлять номенклатуру дел; формировать и готовить дела к архивному хранению.  ***Знать:*** структуру и функции службы ДОУ: основные параметры документооборота, организацию контроля исполнения документов, определение номенклатуры дел; правила формирования дел, подготовка дел для передачи на хранение в архив. | **18** | | **12** | | **6** | | | **2-3** | | |
| 5.1 Прием, обработка и регистрация документов.  **ОК 6**  **ОК 7** | ***Содержание учебного материала*** | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **1** | | | Регистрация документов: определение, задачи и цели. Места регистрации различных категорий документов. Основной принцип регистрации. Системы регистрации документов: факторы, определяющие их выбор. Электронная форма карточки. | 1 | | 1 | | - | | | 2 | | |
| **2** | | | Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация входящих, как гарантия их сохранности.  *Поддержание дружной, оперативной работы в команде и коллективе. Эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями.*  *Ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.* | 1 | | 1 | | - | | | 2-3 | | |
| **Самостоятельная работа.** Оформление документов по теме «Ведение журналов входящей, исходящей и внутренней корреспонденции». | | | | 2 | | - | | 2 | | | 2 | | |
| 5.2 Контроль и хранение документов. Номенклатура дел в организациях.  **ОК 4**  **ОК 5**  **ПК 3.1**  **ПК 3.2**  **ПК 3.3**  **ПК 3.4**  **ПК 3.5**  **ПК 2.1**  **ПК 2.2**  **ПК 2.3**  **ПК 2.1**  **ПК 2.2**  **ПК 2.3** | ***Содержание учебного материала*** | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **1** | | | Контроль исполнения документов: значение, виды, организация. Порядок постановки на контроль и снятие с контроля. Типовые сроки исполнения документов и способы их реализации. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и их предархивной подготовки**.**  Подготовка документов к архивному хранению. Порядок уничтожения документов.  **ФРЗС. Поиск документов в Ульяновской области по локальной базе данных.**  **ФРЗС. Порядок хранения документов в областном архиве Ульяновской области***.*  *Поиск и использование информации**необходимой для эффективного электронного делопроизводства.*  *Владение информационной культурой, умение анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.* | 1 | | 1 | | - | | | 2-3 | | |
| **2** | | | Систематизация документов и формирование дел. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи. Поиск документов. Подготовка документов к архивному хранению. Порядок уничтожения документов. | 1 | | 1 | | - | | | 2-3 | | |
| **Практическое занятие** | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **3** | | | **ПЗ № 4** Оформление таблиц по теме **«**Хранение и поиск документов в соответствии с требованиями системы ДОУ».  *Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации используя электронный документооборот*  *Планировать в электронном виде выполнение работ исполнителями.*  *Организовывать работу трудового коллектива оптимизируя работу с документами на ПК.*  *Контролировать ход и оценивать результаты в электронном виде выполнения работ исполнителями*  *Оформлять учетно – отчетную документацию.* | 1  1 | | 1  1 | | - | | | 2 | | |
|  | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **4** | | | **ПЗ № 5** Осуществление автоматизированной обработки документов.  *Использовать автоматизированный поиск документов при идентифицировании товаров по ассортиментной принадлежности.*  *Организовывать и проводить автоматизированную компьютерную оценку качества товаров.*  *Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.* | 1  1 | | 1  1 | | - | | | 2-3 | | |
| **5** | | | **ПЗ № 6**  Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.  *Использовать автоматизированный поиск документов при идентифицировании товаров по ассортиментной принадлежности.*  *Организовывать и проводить автоматизированную компьютерную оценку качества товаров.*  *Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.* | 1  1 | | 1  1 | | - | | | 2-3 | | |
| **Самостоятельная работа.** Оформление документов по теме «Документы по профессиональной деятельности». | | | | 4 | | - | | 4 | | | 2-3 | | |
| Дифференцированный зачет | ***Содержание учебного материала*** | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **1** | | | Повторение изученного материала за весть курс обучения. | 1 | | 1 | | - | | | 2 | | |
| **2** | | | Сдача зачетной работы. | 1 | | 1 | | - | | | 2 | | |
| **И Т О Г О:** |  | | |  | **54** | | **36** | | **18** | | | **-** | | |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению**

Для реализации учебной дисциплины имеется учебный кабинет.

«Документационного обеспечения управления».

**Оборудование учебного кабинета**:

* Электронная доска
* Проектор
* ноутбук
* рабочее место преподавателя,
* посадочные места по количеству обучающихся
* шкаф для дидактических материалов
* Комплект учебно – наглядых пособий

**Технические средства обучения:**

* Электронный учебник. Оформление документов по новому стандарту, 2020г.
* Бланки и шаблоны документов. Электронное пособие, 2018 г.

**4.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

***Нормативные источники:***

1. ФЗ « Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от20.02.2010.

2. ФЗ « Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от10.01.20012г.

4.ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**Информационные системы:**

«Гарант»: www. garant.ru

«Консультант Плюс»: www.consultant.ru

«ЭБС»: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ «Академия», 2019

2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ

«Академия», 2019

3. Пшенко А.В., Доронина Л.А Документационное обеспечение управления. Практикум ОИЦ «Академия», 2019.

4. Петрова Г.В Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2019.

5.Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - ОИЦ «Академия», Новосибирск: 2019 г.

Дополнительные источники:

6.Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству \_ М.: «Приор», 2019.-192с.

***Интернет – ресурсы:***

<http://www.kadrovik-praktik.ru/>

http://uchim66.ru/news/721.html

<http://izhkurs.ru/secretar.html>

<http://www.cpp4you.com/>

Литература актуализирована

На заседании МК

Председатель \_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина

Протокол № 1 от 27.08.2021 г.

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

**ОП 05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(компетенции)** | | **Основные обобщенные показатели оценки результата** | **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата**  **(ОПОР)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|  | |  | У м е т ь: |  |  |
| **ПК 1.1** Выявлять потребности 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. | | **ОПОР 1.1.** Демонстрация умений грамотного составления документов при управлении товарными запасами и потоками, связи с поставщиками и потребителями. | **У 1**.Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; | **ОПОР 1.1.1**. Оформление реквизитов документов в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  **ПЗ № 1**  **ПЗ № 2**  **ПЗ № 3** |
| **ОПОР 1.1.2**. Оформление организационных и распорядительных документов в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. |
| **ОПОР 1.1.3**. Оформление справочно-информационных документов и документов по личному составу в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. |
| **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. | | **ОПОР 2.1.** Демонстрация умений автоматизированного поиска документов. | **У 2.** Осуществлять автоматизированную обработку документов; | **ОПОР 2.1.1.**  Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  **ПЗ № 5** |
| **ОПОР 2.1.2.** Организация и проведение оценки качества товаров в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. |
| **ОПОР 2.1.3.** Выполнение заданий эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. |
| **ПК 3.1** Участвовать в планировании 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 | | **ОПОР 3.1.** Демонстрация умений хранения и поиска документов в электронном виде. | **У 3**.Осуществлять хранение и поиск документов; | **ОПОР 3.1.1.** Планирование работ исполнителями в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  **ПЗ № 4** |
| **ОПОР 3.1.** **2.** Оптимизация работы трудового коллектива в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. |
| **ОПОР 3.1.3.** Оценивание результатов работ исполнителями в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. |
| **ОПОР 3.1.4.** Оформлление учетно – отчетной документации в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. |
| **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. | | **ОПОР 4.1.** Использование телекоммуникационных технологий в электронном виде. | **У 4 .**Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документобороте | **ОПОР 4.1.** Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  **ПЗ № 6** |
| **ОПОР 4.1.** Организация и проведение оценки качества товаров в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. |
| **ОПОР 4.1.** Выполнение заданий эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. |
|  | |  | З н а т ь: |  |  |
| **-** | | **ОПОР 1.1.** Изложение информации о целях, задачах, назначении системы документационного обеспечения управления. | **Зн 1.**Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; | **ОПОР 1.1. 1.** Обоснование целей, задач системы документационного обеспечения управления в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  - устный опрос  самостоятельная работа подготовка сообщения. |
| **ПК 3.1** Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации. | | **ОПОР 2.1.** Изложение способов планирования основных показателей деятельности организации с помощью Унифицированных систем документации*.* | **Зн 2** Системы документационного обеспечения управления и их автоматизацию; | **ОПОР 2.1.1.** Обоснование способов, функций и классификации документов управления в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  - устный опрос  самостоятельная работа подготовка сообщения. |
| **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. | | **ОПОР 3.1.** Демонстрация знаний грамотно и профессионально работать с документами. | **Зн 3** Классификацию документов; | **ОПОР 3.1.1.** Проведение экспертизы и оценки качества товаров,  **ОПОР 3.1. 2.** Использование функций документов и классификации документационного обеспечения управления.  **ОПОР 3.1.** **3**. Составление документов в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  - устный опрос  самостоятельная работа подготовка сообщения. |
| **ПК 3.2** Планировать выполнение работ исполнителями.  **ПК 3.3** Организовывать работу трудового коллектива.  **ПК 1.1** Выявлять потребности 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. | | **ОПОР 4.1.** Демонстрация знаний грамотно и профессионально составлять и оформлять документы. | **Зн 4** Требования к составлению и оформлению документов; | **ОПОР 4.1.** **1.** Организация составления и тиражирования фирменных бланков документов в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003.  **ОПОР 4.1.2.** Организация составления и оформления документов в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  - устный опрос  самостоятельная работа подготовка сообщения. |
| **ОПОР 4.2** Демонстрация знаний по оформлению документов. | **ОПОР 4.2.1.**  Оформление документов поставки и реализации товаров, с учетом выявленной потребности в товарах.  **ОПОР 4.2.2.** Поддерживание связи с постоянными поставщиками и потребителями продукции с помощью правильного и своевременного ведения документации.  **ОПОР 4.2. 3.** Использование грамотного составления документов при управлении товарными запасами и потоками. |
| **ПК 3.1** Участвовать в планировании 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 | | **ОПОР 5.1.** Демонстрация знаний по оформлению документов. | **Зн 5** Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | * **ОПОР 5.1.1.** Планирование основных показателей деятельности организации при составлении документов; * **ОПОР 5.1.2.** Планирование выполнения работ по оформлению документов исполнителями. * **ОПОР 5.1. 3.** Организация работы трудового коллектива при работе с документами; * **ОПОР 5.1. 4.** Оценивание результатов выполнения работ исполнителями при оформлении документов; * **ОПОР 5.1. 5.** Оформление учетно – отчетной документации*.* | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  - устный опрос  самостоятельная работа подготовка сообщения. |
|  | **Промежуточная аттестация** | | | Дифференцированный зачет | |

**Развитие общих компетенций и обеспечивающих из умений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные общие компетенции) | Результаты (спектр освоенных общих компетенций в процессе изучения дисциплины) | Основные показатели оценки результата  (ОПОР) | Формы и методы контроля и оценки |
| **ОК 1**. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | *Социальная значимость специальности «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», ее восстребованность на рынке труда. Тема 1* | **ОПОР 1.1**  Проявляет интерес к своей будущей профессии | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 1 |
| **ОК 2.**Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методики и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | *Создание собственной деятельности связанной с экспертизой качества и товароведением потребительских товаров, использование знаний ГОСТа по делопроизводству для успешного и грамотного ведения бизнеса. Тема* | **ОПОР 1.2** Обосновывает значение в работе товароведа – эксперта правильности работы с документами. | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 2 |
| **ОК 3.** Принимать решения с стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | *Умение грамотно и профессионально работать с документами в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. Тема 3.* | **ОПОР 3.1** Оформляет документы грамотно и профессионально в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность. | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 3 |
| **ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | *Поиск и использование информации, необходимой для эффективного электронного делопроизводства. Тема 5.* | **ОПОР 4.1** Выбирает необходимую информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 5.2 |
| **ОК 5.** Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий | *Владение информационной культурой, умение анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий. Тема 5.* | **ОПОР 5.1** Владение информационной культурой, анализирует и оценивает информацию | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 5.2 |
| **ОК 6.** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | *Поддержание дружной, оперативной работы в команде и коллективе. Эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями. Тема 5.* | **ОПОР 6.1** Поддерживает работу в команде. | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 5.1 |
| **ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | *Ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. Тема 5.1* | **ОПОР 7.1**  Берет на себя ответственность за выполнение поставленных задач. | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 5.1 |
| **ОК 8.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | *Умение самостоятельно определять задачи при организации документационного обеспечения управления. Стремление к повышению квалификации через самообразование личности. Тема 4.* | **ОПОР 8.1**  Определяет последовательность выполнения поставленных задач. | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 4.1 |
| **ОК 9.** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | *Быстрая адаптация к дополнениям и изменениям требований к оформлению документов. Тема 1.* | **ОПОР 9.1** Соблюдает требования законодательства , стандартов при оформлении документов. | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Личностные результаты реализации**  **программы воспитания** | **Результаты** | **Основные показатели оценки**  **результата** | **Формы и методы контроля и**  **оценки** |
| \*ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный у 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 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, соблюдающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности. |  |  |  |
| \*ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно – мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. |  |  |  |
| \*ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий. |  |  |  |
| \*ЛР 16 Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства. |  |  |  |
| \*ЛР 17 Владеющий навыками принятия решений социально – бытовых вопросов. |  |  |  |
| \*ЛР 22 Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем. |  |  |  |
| \*ЛР 26 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии. |  |  |  |

**Разработчики:**

ОГБПОУ УТПиТ преподаватель Еграшкина Т.Н.

**Эксперты:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

**Лист регистрации изменений рабочей программы**

**ОП 05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

**Преподаватель Еграшкина Татьяна Николаевна**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Год внесения изменений** | **Характер изменений** | **№ листа** | **Обоснование изменений** (ошибка при разработке, изменение учебного плана, пожелание работодателя и т.д.) | **Действительно для групп** | **Подпись внесшего изменение** |
| **Раздел 1 «Паспорт программы профессионального модуля»** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 2 «Результаты освоения профессионального модуля»** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 3 «Структура и содержание профессионального модуля»»** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 4 «Условия реализации программы профессионального модуля»** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)»** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Система оценки** по учебной дисциплине

**ОП. 05 Документационное обеспечение управления**

для специальности **38.02.05**  **Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.**

преподаватель **Еграшкина Т.Н.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Результаты обучения  по учебной дисциплине | Текущий результат | | | | | Промежуточная  аттестация |
| Письмен-  ное  тести-рование | Практи-  ческие занятия | Устный опрос | Оформ-ление документа | Анализ  выполнения  самост.  работа | Диф.зачет |
| *Основные* |  |  |  |  |  |  |
| ПК 1.1 Выявлять потребности в товарах. | - |  |  |  |  | - |
| ПК1.2 Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции. | - |  |  |  |  |  |
| ПК1.3 Управлять товарными запасами и потоками. | - |  |  |  |  |  |
| ПК 1.4 Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров. | - |  |  |  |  |  |
| 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. | - |  |  | - |  |  |
| ПК3.1 Участвовать в планировании 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. | - |  |  | - |  |  |
| ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - |  | - | - |  |  |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методики и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - | - | - | - |  |  |
| ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - | - | - |  |  |  |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - | - | - | - |  |  |
| ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий. | - |  | - | - |  |  |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - |  | - | - |  |  |
| ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | - |  | - | - |  |  |
| ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - | - | - | - |  |  |
| ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - | - | - | - |  |  |
| *Вспомогательные* |  |  |  |  |  |  |
| Уметь: |  |  |  |  |  |  |
| **У 1** - Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; | - |  | - | - | - |  |
| **У 2** - Осуществлять автоматизированную обработку документов; | - |  | - | - | - |  |
| **У 3** - Осуществлять хранение и поиск документов; | - |  | - | - | - |  |
| **У 4** - Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | - |  | - | - | - |  |
| Знать: |  |  |  |  |  |  |
| **Зн 1-** Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; | - | - |  | - |  |  |
| **Зн 2** Системы документационного обеспечения управления и их автоматизацию; | - | - |  | - |  |  |
| **Зн 3** Классификацию документов; | - | - |  | - |  |  |
| **Зн 4** - Требования к составлению и оформлению документов; | - | - |  |  |  |  |
| **Зн 5** Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | - | - |  | - |  |  |