

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2023 09:55:29
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Утверждаю
Директор

 Н.Н. Бельков

«31» марта 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная
3 курс, семестр 5 / 4 курс

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

– дать студентам теоретические знания и практические навыки умения в области документационного обеспечения управленческой деятельности, возможности их практического применения для самостоятельной разработки и принятия управленческих решений на уровне среднего звена.

Основные задачи освоения дисциплины:

– понимание сущности и значения делопроизводства при анализе управленческой деятельности организаций;

– освоение основных методов и специфических приемов документационного обеспечения управления и применение их на практике.

Результатом освоения дисциплины «ОП.04 Документационное обеспечение управления» обучающимися по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» находится в обязательной части цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре (очное обучение), 4 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
Общие компетенции		
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В области знания и понимания (А)</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 3.1	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 73 часа.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: Курс- 3, семестр – 5, вид отчетности – контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	73	73
Обязательная учебная нагрузка (всего)	52	52
в том числе:		
Лекции (Л)	26	26
Семинарские занятия (СЗ)		
Практические работы (ПР)	26	26
Консультации		
Самостоятельная работа:	21	21
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	10	10
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	11	11

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс– 4, семестр вид отчетности – контрольная работа (итоговая письменная работа контрольной работы).

Вид учебной работы	Объем часов		
	всего	1 курс	2 курс
Общая трудоемкость дисциплины	73	-	73
Обязательная учебная нагрузка (всего)	12	-	12
в том числе:			
Лекции (Л)	8	-	8
Семинарские занятия (СЗ)	-	-	-
Практические работы (ЛР)	4	-	4
Самостоятельная работа:	61	-	61
Контрольная работа	-	-	-

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием
отведенного на них количества часов
и видов учебных занятий:**

5.1.1 Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления				
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала			
	1	Документирование IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерство делопроизводства XIX-начала XX века. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.).	2	2
	2	История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	1
	3	Исторический аспект отечественного делопроизводства	2	1
	4	Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	1
	5	Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	1
	Практические занятия			
	1	Информационные технологии в делопроизводстве	2	3
	2	Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	2	2
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала			
	1	Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	2	2
	Практические занятия:			
1	Основы документирования	2	3	
Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала			
	1	Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.	2	2
	2	Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.	2	2
	Практические занятия:			
	1	Процесс оформления реквизитов документов	2	2
	2	Деловое письмо	2	3
Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих доку-				

ментов				
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.	Содержание учебного материала			
	1	Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия. Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.	2	2
Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.	Содержание учебного материала			
	1	Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.	2	2
	2	Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка.	2	2
	3	Особенности оформления актов ревизии кассы.	2	2
	Практические занятия			
	1	Общие понятия и требования к составлению документов	2	2
	2	Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации	2	2
	3	Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.	2	2
	Тема 2.3. Организация работы с документами.	Содержание учебного материала		
		1	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации.	2
Практические занятия				
1		Организация работы с документами по личному составу	2	2
2		Учет количества документов.	2	2
3		Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов.	2	2
4		Основы документооборота	2	3
5	Организация хранения документов в делопроизводстве	2	3	

<p>Самостоятельная работа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение ГОСТов по делопроизводству 2. Написание рефератов, докладов, по индивидуальным заданиям преподавателя. 3. Оформление бланка документа и реквизитов. 4. Анализ составления и оформления реквизитов документов по индивидуальным заданиям. 5. Изучение требований к составлению справочно-информационных документов 6. Рассмотреть анализ документационного обеспечения управления применительно к конкретным формам предприятий 7. Ознакомится с функционированием системы документационного обеспечения управления в зарубежных странах. 8. Унифицированные системы документации: характеристики и государственные стандарты. 9. Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления 10. Распорядительные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления 11. Информационно-справочные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления. 12. Форматы бумажных документов. Бланки документов. Требования к изготовлению документов. 13. Службы документационного обеспечения управления: нормативная база, типовые структуры и должностной состав. 14. Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления. Технология приема, рассмотрения и регистрации документов. 16. Этапы и технические средства исполнения документов. Информационно-справочная работа: цели, задачи и технологии 17. Особенности учета и систематизации нормативно-правовых актов. 18. Использование справочных правовых систем в информационно-справочной работе. 19. Контроль исполнения документов: цели, виды, сроки и технология. 20. Технологии обработки и отправки исходящих документов. 21. Значение и нормативная база оперативного хранения документов. Номенклатура дел: цели, порядок составления и правила использования. Экспертиза ценности документов: критерии определения ценности документов и правила оформления результатов. 22. Система экспертных органов для экспертизы ценности документов. Мероприятия по передаче дел в архив и правила их оформления. 23. Работа с обращениями граждан: нормативная база, технология, права и обязанности субъектов. 24. Работа с документами, имеющими гриф ограничения доступа: нормативная база и технология. 25. Коммерческая тайна и делопроизводство. 	21	
<p>Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)</p>		
Всего:	73	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие

обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

5.1.2 Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления				
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Самостоятельное изучение учебного материала			
	1	История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «Документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.	4	2
	2	Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления.	2	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала			
	1	Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	2	2
	Практические занятия:			
	1	Основы документирования	2	
Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала			
	1 2	Виды и классификация документов. Бланк документа.	2	2
		Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.	2	
	Практические занятия:			
1. Процесс оформления реквизитов документов		2		
Раздел 2. Составление и				

оформление основных видов управленческих документов			
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.	Самостоятельное изучение учебного материала		
	1	Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия.	4
	2	Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.	4
Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.	Самостоятельное изучение учебного материала		
	1	Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.	4
	2	Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка.	4
	3	Особенности оформления актов ревизии кассы Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.	4
	4	Понятие и основные свойства информации.	4
	5	Общие понятия и требования к составлению документов	4
	Содержание учебного материала		
	1	«Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации»	2
Тема 2.3. Организация работы с документами.	Самостоятельное изучение учебного материала		
	1	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	4
	2	Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов	4
	3	Информационно-справочная работа: цели, задачи и	4

		технологии.		
	4	Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления.	4	
	5	«Организация работы с документами по личному составу»	4	
		Практические занятия:		
		Основы документооборота	2	
Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)				
Всего:			73	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

6.1.1. Основная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут :СурГПУ, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>

6.1.2. Дополнительная литература:

1. Борисов, Евгений Филиппович. Экономическая теория : учеб. / Е. Ф. Борисов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2011. - 535 с.
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство :учебно- справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543>
3. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / составитель С. Е. Мишенин. — Кемерово :КемГУ, 2017. — 478 с. — ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103098>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

- www.economy.gov.ru (Министерство экономического развития и торговли)
- www.expert.ru (журнал «Эксперт»)
- www.fas.ru (Федеральная Антимонопольная служба)
- www.minfin.ru (Министерство финансов России)

www.nalog.ru (Министерство по налогам и сборам)
www.rbk.ru (Информационное агентство РБК)
www.fcsm.ru (Федеральная служба по финансовым рынкам)
www.edu.ru (Федеральный портал "Российское образование")
www.auditorium.ru (электронная научная и учебная библиотека)
www.rsl.ru (Российская государственная библиотека)

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Кабанов А.Е. Сборник тестовых заданий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов, обучающихся по экономическим специальностям / Молодежный: Издательство Иркутский ГАУ, 2018. – 23 с.
2. Межуева Т.Н. Справочник по делопроизводству: 2-е изд. / Т.Н. Межуева. – М.: РОСБУХ, ИД «ГроссМедиа», 2013. - 264 с.

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться различными методическими материалами.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 227	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 - 1 шт., доска 3-х элементная меловая 1шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности № 227.
2.	Аудитория 318	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, трибуна 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 2 доски 3-х элементных меловых, учебно-наглядные пособия.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
3.	Аудитория 303	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 -</p>	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

		<p>2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	
--	--	--	--

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>Выполнение и оценка результатов практических занятий. Защита отчетов по практическим работам. Решение вариативных задач и упражнений.</p> <p>Проверка и оценка самостоятельных работ и конспектов по темам. Оценка работы с программными продуктами. Оценка результатов тестирования. Оценка устных и письменных индивидуальных ответов обучаемых.</p>
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к своей будущей профессии	Устный опрос Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).
ОК.02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Обоснованность и аргументированность выбора выполнения самостоятельных заданий	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических занятий Промежуточный контроль: зачет Задача (домашнее задание). Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).
ОК.03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников	Устный опрос Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).
ОК.04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Применение социально-психологических методов	Задача (домашнее задание). Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).
ОК.05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических занятий Промежуточный контроль: зачет
ОК.06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Организация самостоятельного изучения дисциплины	Задача (домашнее задание). Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).

ОК.07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Применять современные ресурсосберегающие технологии, экономические приемы и методы менеджмента	Устный опрос Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).
ОК.09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Применять современные технологии документооборота и делопроизводства	Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Понимать процессы, выполняемые при составлении различных видов документов	Задача (домашнее задание) Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	Грамотное проведение анализа управленческой и экономической документации	Устный опрос Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы). Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	Правильность выбора и применения методов и способов учета денежных средств	Устный опрос Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Обоснованность и аргументированность выполнения процедуры учета активов	Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа

ПК 2.1. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Осознавать действия, выполняемые при документировании бухгалтерских проводок	Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Грамотное проведение делопроизводства Правильность оформления документов при инвентаризации	Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы). Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	Обоснованность и аргументированность выполнения бухгалтерских проводок	Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	Осознавать процессы оформления различных платежных документов	Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	Понимать документирование процедуры инвентаризации	Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	Правильность выбора и применения методов и способов оформления документов	Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	Осознавать процессы оформления различных платежных документов	Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа

<p>ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.</p>	<p>Осознавать процессы оформления различных платежных документов</p>	<p>Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа</p>
<p>ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.</p>	<p>Осознавать процессы оформления различных платежных документов</p>	<p>Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа</p>
<p>ПК 3,6 Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.</p>	<p>Осознавать процессы оформления различных платежных документов</p>	<p>Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа</p>
<p>ПК 3,7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.</p>	<p>Правильность выбора и применения методов составления форм бухгалтерской отчетности</p>	<p>Кейс Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p>
<p>ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.</p>	<p>Обоснованность и аргументированность выполнения процедуры составления отчетов и налоговых деклараций</p>	<p>Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа</p>

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

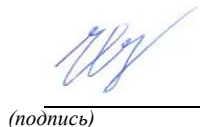
Программу составил:



преподаватель высшей квалификационной категории Кабанов Анатолий Егорович

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин.
протокол № 8 от «29» марта 2023 г.

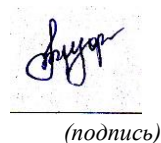
Председатель ПЦК


(подпись)

Е.А.Хуснудинова

СОГЛАСОВАНО:

Внешний эксперт:


(подпись)

С.В. Труфанова
(И.О. Фамилия)