

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ММК»
_____ Я.А. Елиньская

Приказ № 2-ОД от «22» 03. 2021 г.



ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая учебная программа
специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Новосибирск
2021

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Документационное обеспечение управления: Рабочая учебная программа по специальности Операционная деятельность в логистике/ Сост. –Новосибирск: АНО ПО «Международный многопрофильный», 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, а также с учетом требований работодателей и рынка труда.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования (ППССЗ)

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
1	2
ПК1.1	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы
ПК 1.2	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию
ПК 1.3	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
ПК 1.4	Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов
ПК 1.5	Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве
ПК 2.1	Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
ПК 2.2	Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач
ПК 2.3	Использовать различные модели и методы управления запасами
ПК 2.4	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом
ПК 3.1	Владеть методологией оценки эффективности функционирования

1	2
	элементов логистической системы
ПК 3.2	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения)
ПК 3.3	Рассчитывать и анализировать логистические издержки
ПК 3.4	Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов
ПК 4.1	Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов
ПК 4.2	Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок
ПК 4.3	Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки
ПК 4.4	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом
Код	Наименование результата обучения
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины по учебному плану

Максимальная нагрузка обучающегося – 63

часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 53 часа.

1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ

Вариативная часть учебной нагрузки обучающихся 18 часов

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов вариативной части	Обоснование включения в рабочую программу
1	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	Тема 1. Основы делопроизводства	18	Углубленное изучение темы
Итого:			18	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	6
курсовая работа (проект) <i>не предусмотрен</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
Промежуточная аттестация – <i>дифференцированный зачет</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	2	3		
Тема 1. Основы делопроизводства	Содержание учебного материала 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.	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, выполнение домашнего задания (Рефераты на темы «Исторические этапы делопроизводства», «Система государственных органов управления ДОУ»; Изучение материала и составление конспекта по теме «Правила оформления реквизитов на документе в соответствии с ГОСТом»).	3		
Тема 2. Организация документооборота на предприятии	Содержание учебного материала Служба документационного управления организации: принципы работы и функции. Понятие и принципы организации документооборота. Обработка входящей документации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Обработка исходящей документации. Работа с внутренними документами. Систематизация и хранение документов.	2	2	
	Практическая работа 1 Изучение нормативной документации по организации хранения документов.	2		
Тема 3. Организационная документация	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания (Изобразить схематично типовую структуру службы ДОУ).	2		
	Содержание учебного материала Назначение и состав организационной документации. Учредительные документы юридического лица. Устав юридического лица. Оформление штатного расписания. Оформление должностной инструкции.	4	2	
	Практическая работа 2	2		

	Изучение форм организационной документации.			
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания (Заполнение штатного расписания по индивидуальному заданию).	2		
Тема 4. Служебная и оперативно-справочная документация	Содержание учебного материала Виды информационно-справочных документов. Оформление актов. Оформление протокола. Понятие и классификация служебных писем. Оформление служебной, докладной и объяснительной записок.	2		2
	Практическая работа 3 Оформление информационно-справочных документов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания (Изучение материала и составление конспекта по теме «Стиль служебной переписки и деловых писем»; Оформление презентации на тему «Разновидности деловых писем»).	2		
Тема 5. Распорядительная документация	Содержание учебного материала Понятие и виды распорядительной документации. Назначение распорядительных документов. Оформление приказов. Оформление распоряжений. Оформление решений.	2		2
	Практическая работа 4 Оформление распорядительной документации.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания (Оформление презентации на тему «Распорядительная документация предприятия и ее виды»).	2		
Тема 6. Документы по личному составу	Содержание учебного материала Понятие и виды документов по личному составу. Оформление трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Оформление личной карточки работника. Оформление личного дела. Перевод работника на другую работу. Оформление документов при увольнении работника. Оформление характеристики. Составление резюме.	2		2

	Практическая работа 5 Оформление документов по личному составу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания (Оформление личного дела сотрудника по индивидуальному заданию; Составление резюме).	2	
Тема 7. Финансовые документы	Содержание учебного материала Понятие и виды финансовых документов. Оформление платежных документов. Оформление финансовой отчетности.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания (Реферат на тему «Особенности финансовых документов при ВЭД»).	2	
Тема 8. Электронный документооборот на предприятии	Содержание учебного материала Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот. Электронная переписка. Деловой язык при электронной переписке.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания (Составление и оформление делового письма при электронной переписке по индивидуальному заданию).	2	
Фронтальный опрос по основным разделам учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»		2	
Всего:		63	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления реализуется в учебном кабинете «Документационное обеспечение управления».

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

- Рабочие места по количеству обучающихся (стол, стулья аудиторные);
- Оборудованное рабочее место преподавателя (стол, кресло, персональный компьютер, локальная сеть с выходом в Internet);
- Доска меловая;
- Шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации;
- Мультимедийное оборудование (ПК (системный блок – проц. – AMD FX™ 6300, 3,5 ГГц. ОЗУ 8 Гб), TV);
- Стенды – 9 шт.;
- Плакаты – 2 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1-4: принят ГД ФС РФ 21 октября 1994 (с последующими дополнениями и изменениями).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. по сост. на 10 октября 2015.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник. - Ростов н/Д: Феникс, 2013.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО.-М.:Юрайт, 2017.-

521с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/E505DD83-947D-4D41-84C0-32FFC44C61EE#page/2>

3. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО.-М.:Юрайт,2017.-221с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07#page/2>

Дополнительные источники:

1. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО.- М.:Юрайт,2017.-161с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA#page/2>
2. Абуладзе Д.Г. и др. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО.- М.:Юрайт,2017.-299с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3#page/2>
3. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Андреева. — М.: КноРус, 2016. — 294 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918552/view/2>

Интернет – ресурсы:

1. ДокПроф - <http://docprof.it.sitronics.com/site/>
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
3. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, заслушивания сообщений, докладов, рефератов, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, устного опроса.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Умения:		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.2, ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 2, ОК 4	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
осуществлять автоматизацию обработки документов;	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.2, ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 5	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
унифицировать системы документации;	ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1 – 4.4, ОК 2, ОК 5	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
осуществлять хранение и поиск документов;	ОК 2, ОК 4, ОК 5	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.2, ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 5	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
Знания:		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	ПК 1.2, ОК 2	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос,

		тестирование, индивидуальное занятие
основные понятия документационного обеспечения управления;	ПК 1.2, ОК 2	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
системы документационного обеспечения управления;		практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
классификацию документов		практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
требования к составлению и оформлению документов;		практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.		практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие