

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ИО «ММК»
_____ Я.А. Елинская

Приказ № 2-ОД от «22» 03 2021 г.



**ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая учебная программа
по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

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

Документационное обеспечение профессиональной деятельности: Рабочая учебная программа по специальности 38.02.03/ – Новосибирск: АНО ПО «Международный многопрофильный колледж», 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» (базовой подготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

дисциплина Документационное обеспечение управления относится к учебным дисциплинам общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла ОП.04.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Общие компетенции (ОК):

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5)

Профессиональные компетенции (ПК):

- 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 1.1);
- планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию (ПК 1.2);
- осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения (ПК 1.3);
- владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов (ПК 1.4);
- владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве (ПК 1.5);
- 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 2.1);

- применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач (ПК 2.2);
- использовать различные модели и методы управления запасами (ПК 2.3);
- осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом (ПК 2.4);
- владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы (ПК 3.1);
- 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 3.2);
- рассчитывать и анализировать логистические издержки (ПК 3.3);
- применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов (ПК 3.4);
- проводить контроль выполнения и экспедирования заказов (ПК 4.1);
- организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок (ПК 4.2);
- подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки (ПК 4.3);
- определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом (ПК 4.4);

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

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

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 48 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 24 часов.

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
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	12
в том числе:	
лабораторные занятия	
лекции, уроки	6
практические занятия	6
курсовая работа (проект)	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	51
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов		
Тема 1.1.	<i>История развития делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие документа и информации. Системы оформления документов</i> Возникновение и развитие делопроизводства в России. Этапы развития делопроизводства в России. Законы РФ об информации. ГОСТ Р 6.30-2003. Документ. Свойства документа. Документирование. Способы документирования информации. Информация и документ. Носители информации. Системы документации. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Определение формуляра-образца. Реквизиты, их оформление. Бланки документов; правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов. Язык и стиль служебных документов. Корректурные знаки и их использование при редактировании служебных документов	8	1
	Практические занятия <i>Практическое занятие 1. Системы документации.</i> 1. Эссе (учебное экспертирование) <i>Практическое занятие 2. Развитие документационных служб на современном этапе</i> <i>Практическое занятие 3. Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.</i> <i>Практическое занятие 4. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями.</i> <i>Практическое занятие 5. Документирование управленческой деятельности организации.</i> <i>Практическое занятие 6. История развития системы государственного делопроизводства.</i> <i>Практическое занятие 7. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.</i>	14	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов). 2. Подготовка к контрольным вопросам:	12	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2 1. Перечислите основные этапы развития делопроизводства в России. 2. Охарактеризуйте приказное делопроизводство. 3. Сущность коллежского делопроизводства. 4. Хронологические рамки и сущность исполнительного делопроизводства. 5. Раскройте основные особенности советского делопроизводства. 6. Перечислите нормативные документы, регламентирующие деятельность служб ДОУ. 7. Дайте определение термина «документ». 8. Что представляет собой информация? 9. Охарактеризуйте формуляр-образец. 3 Подготовка к эссе, учебному экспертированию эссе.	3	4
Раздел 2	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Технологии организации документооборота		
Тема 2.1.	<i>Понятие делопроизводства. Деятельность службы ДОУ. Документооборот. Понятие о делопроизводстве и информационно-документационном обеспечении управления.</i> Государственная служба документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Структура, функции службы ДОУ. Должностной состав. Типовая технология организации документооборота. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления Практические занятия <i>Практическое занятие 8.</i> Организация работы с документами. 1. Эссе (учебное экспертирование) <i>Практическое занятие 9.</i> Совершенствование состава и форм документов организации. <i>Практическое занятие 10.</i> Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. <i>Практическое занятие 11.</i> Архивное хранение документов и дел. <i>Практическое занятие 12.</i> Основные правила оформления текста документа. <i>Практическое занятие 13.</i> Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. <i>Практическое занятие 14.</i> Документооборот в организации. <i>Практическое занятие 15.</i> Организация информационно-поисковых систем.	10	3
	Практические занятия <i>Практическое занятие 8.</i> Организация работы с документами. 1. Эссе (учебное экспертирование) <i>Практическое занятие 9.</i> Совершенствование состава и форм документов организации. <i>Практическое занятие 10.</i> Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. <i>Практическое занятие 11.</i> Архивное хранение документов и дел. <i>Практическое занятие 12.</i> Основные правила оформления текста документа. <i>Практическое занятие 13.</i> Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. <i>Практическое занятие 14.</i> Документооборот в организации. <i>Практическое занятие 15.</i> Организация информационно-поисковых систем.	16	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов). 2. Подготовка к контрольным вопросам:	12	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	1. Назовите основные виды управленческой документации. 2. Дайте определение термина «системы документации». 3. Раскройте классификацию документов. 4. Дайте определение «организационной документации». 5. Дайте определение «распорядительной документации». 6. Дайте определение «информационно-справочной документации». 7. Перечислите и охарактеризуйте виды документов, входящих в состав организационной документации. 8. Перечислите и охарактеризуйте виды документов, входящих в состав распорядительной документации. 9. Перечислите и охарактеризуйте виды документов, входящих в состав информационно-справочной документации. 10. Перечислите основные виды служебных писем. 11. Раскройте суть документооборота. 12. Приведите примеры регистрации документов. 13. Перечислите основные правила подготовки документов на архивное хранение. 14. Назовите основные реквизиты служебных документов. 15. Автоматизированные системы работы с документами. 3 Подготовка к эссе, учебному экспертированию эссе.		

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия электронной образовательной среды; учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры/ноутбук с выходом в сеть Internet;
- наушники с микрофоном.

Технические средства обучения:

- компьютеры/ноутбук с выходом в сеть Internet;

Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- методические рекомендации по организации практических работ;
- методические указания по внеаудиторной самостоятельной работе.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Дополнительные источники

1. Поляков П.Е. Логистическая система управления транспортными и информационными потоками [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Поляков П.Е. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- www.delpro.narod.ru/
- dogovor.helperry.ru/
- - www.eos.ru/
- Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
- Телекоммуникационная двухуровневая библиотека (ТКДБ) БИОР «УМНЕЙ»
- Образовательная платформа «Lecta»

Программное обеспечение:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- Сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- ПК «КОП»;
- .

- ИР «Каскад».

3.3. Организация образовательного процесса

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
Освоенные умения: – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – унифицировать системы документации; – осуществлять хранение и поиск документов; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- раскрыть систему документационного обеспечения управления; - показать особенности делопроизводства на современном этапе. - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- тестирование; - контрольная работа; - рефераты; - эссе; - вебинар; - учебное экспертирование эссе; - учебное экспертирование рефератов; - учебное экспертирование вебинаров; - дифференцированный зачет; - комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы; - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар)
Усвоенные знания: – 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	