

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Тамбов, 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта и в соответствии с учебным планом ТОГАПОУ «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С. Солнцева» по специальности **38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**

Организация-разработчик: ТОГАПОУ «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С.Солнцева»

Разработчик:

Селянская Т.М., преподаватель ТОГАПОУ «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С.Солнцева»

Рассмотрено на заседании ПЦК
общепрофессиональных дисциплин

Протокол № _____
От «_____» _____ 2022 г.

Председатель ПЦК
_____ Т.М. Селянская

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате изучения дисциплины должны быть сформированы следующие общие, профессиональные компетенции и личностные результаты:

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.
ПК 1.1.	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 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.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к 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 лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой

	безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий 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

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
составление сравнительных характеристик	7
проведение сравнительного анализа	3
выполнение докладов	7
выполнение рефератов	7
Итоговая аттестация в форме итоговой практической работы	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование		18	
Тема 1.1. Введение в делопроизводство	<p>Содержание</p> <p>Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Государственная система ДОУ.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление сравнительной характеристики древнерусского и современного делопроизводства Выполнение доклада на тему: «Развитие делопроизводства в России». Выполнение рефератов по темам: 1. Отечественный и зарубежный опыт делопроизводства 2. Делопроизводство и внешняя среда предприятия</p>	5	1
Тема 1.2. Реквизиты документов и их предназначение	<p>Содержание</p> <p>ГОСТ Р 7.0.97-2016, понятие «реквизит документа». Классификация и расположение реквизитов на документах. Основные и вспомогательные реквизиты, требования к их оформлению. Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Оформление реквизитов документов</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Проведение сравнительного анализа предыдущих ГОСТов и ГОСТ Р 7.0.97-2016 Выполнение доклада на тему «История появления реквизитов».</p>	8	2
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов	<p>Содержание</p> <p>Понятие унификации и стандартизации документов Унифицированная система документации</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление сравнительной характеристики системы документации и унификации документов</p>	5	2
Раздел 2. Организационно-распорядительная, кадровая		41	

и денежно-финансовая документация			
Тема 2.1. Организационные и распорядительные документы	Содержание	9	
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка. Протокол. Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.	2	2
	Практические занятия		
	Состав обязательных и дополнительных реквизитов. Составление различных бланков документов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферата на тему: «Максимальный состав реквизитов ОРД»	2	
Тема 2.2. Справочно-информационные документы	Содержание	5	
	Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.	1	2
	Практические занятия	2	
	Оформление различных видов справочно-информационных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление сравнительной характеристики ОРД и справочно-информационных документов	3	
Тема 2.3. Кадровая документация	Содержание	14	
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	2
	Практические занятия		
	Составление трудового договора Оформление личных дел		

	Составление и оформление заявления о приеме на работу.	10	
	Составление автобиографии, резюме.		
	Составление приказов по личному составу		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение реферата по теме «Классификация документов по личному составу»		
Тема 2.4. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание	4	
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление официальной и личной доверенностей.	2	2
	Практические занятия	2	
	Оформление договоров по банковскому обслуживанию		
Тема 2.5. Договорно-правовая документация	Содержание	9	
	Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Виды договоров. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.	1	2
	Практические занятия	6	
	Составление и оформление договоров.		
	Составление претензионно-исковой документации.		
	Оформление договоров комиссии.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка доклада на тему «Документы, составляющие личное дело работника. Порядок формирования личного дела».		
Раздел 3. Организация работы с документами		11	
Тема 3.1. Понятие документооборота, регистрация документов.	Содержание	4	
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка доклада на тему «Инструкция по документационному обеспечению		

	управления». Составление сравнительной характеристики «Этапы обработки различных видов документов».	2	
Тема 3.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.	Содержание	3	
	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка доклада на тему «Формы регистрации документов». Сравнительный анализ достоинств и недостатков форм регистрации документов.		
Тема 3.3. Организация оперативного хранения документов	Содержание	1	
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.	1	2
	Содержание	3	
Тема 3.4. Подготовка дел к архивному хранению	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	1	2
	Практические занятия	2	
	Экспертиза ценности документов		
	Итоговая практическая работа		2

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты заданий для тестирования, практических и контрольных работ.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедиапроектор с экраном.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с.
4. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / А.А.Раздорожный. - М.: ИНФРА-М, 2018.

Дополнительные источники

1. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов учреждений СПО / Е.В.Гладий. - М.: РИОР: Инфра-М, 2018.
2. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для ССУЗов / И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.
3. Пшенко, А.В., Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления (практикум): учебное пособие для среднего профессионального образования. - 8-е изд., стер. — Москва: Издательство Academia, 2019. — 160 с.

Интернет-ресурсы

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс]// BestPravo: информационно-правовой портал.
2. Кожанова, Е. Государственные стандарты в сфере ДОУ [Электронный ресурс] // ДелоПресс.
3. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] /Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	Текущий контроль в форме:
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	- выполнения практических работ;
- осуществлять автоматизацию обработки документов	- тестового контроля;
- унифицировать системы документации	- устного опроса;
- осуществлять хранение и поиск документов	- индивидуальных заданий;
- осуществлять автоматизацию обработки документов	- самостоятельной работы.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Итоговая практическая работа
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	