

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ  
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
программы подготовки специалистов среднего звена

специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике  
(базовая подготовка)

г.о.Тольятти 2020г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовая подготовка).

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Разработчик:

Бураева Н.В., преподаватель специальных дисциплин

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ</b>	15

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам профессионального учебного цикла.

### **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, 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.

**Развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):**

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.

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

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 приём 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.

#### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	18
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
в том числе:	
подготовка презентации	3
подготовка сообщения	1
работа с учебной литературой и интернет-ресурсами	10
написание реферата	4
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

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
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			<b>24</b>	
Тема 1.1 Документы и способы документации	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 1.</b> Документы и способы документации		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию на тему «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России» Подготовить сообщение: «ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта»; «Федеральный закон «Об электронной подписи»		2	
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно - распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и другие. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 2.</b> Унифицирование систем документации		2	



	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?		1	
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 3.</b> Требования к оформлению реквизитов управленческих документов		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Написание реферата на тему: «Проектирование бланков документов организации»		1	
Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 4.</b> Виды организационных документов. Распорядительные документы		2	
	<b>ПЗ № 5.</b> Информационно-справочная документация		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: разработать шаблон и структуру текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде		2	

<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>28</b>	
Тема 2.1 Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>ПЗ № 6.</b> Основные формы организации службы ДОУ	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Написание реферата на тему: «Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия»	1	
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>ПЗ № 7.</b> Обработка поступающих и отправляемых документов. Контроль исполнения документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: порядок составления и оформления автобиографии, характеристики, резюме Написание реферата на тему: «Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов»	2	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов и порядок передачи	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив	2	1,2

в архив	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 8.</b> Подготовка дел к архивному хранению. Номенклатура		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию на тему: «Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив». Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: Конфиденциальные документы. Структура и особенности документооборота конфиденциальных документов. Технология учета, обработки и исполнения конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел конфиденциальных документов. Документы по обращениям граждан. Виды обращений граждан и работа с ними, порядок делопроизводства по обращениям граждан. Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: составление формы карточки приема граждан. Написание реферата на тему: «Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну»		8	
Тема 2.4 Информационные технологии в документационном обеспечении управления	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1,2
	1	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Автоматизированные системы управления. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 9.</b> Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления		1	
<b>Дифференцированный зачет</b>			2	
<b>Всего:</b>			<b>54</b>	

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. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- стол ученический 2-х местный;
- стол учительский;
- стул полумягкий «Форма»;
- доска складная;
- шкаф книжный;
- тумба с ящиками;
- стул ученический;
- стол-складной;
- стеллаж;
- жалюзи.

##### **Технические средства обучения:**

- кондиционер –BALLU.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основная литература**

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>. – Режим доступа: по подписке.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1070624> Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

###### **Дополнительная литература**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010379-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>. – Режим доступа: по подписке.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка индивидуальных заданий;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- практические занятия;</li> <li>- самостоятельная работа.</li> </ul> <p><b>Итоговый контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>- унифицировать системы документации;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	

## 5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в интерактивных формах (часы)
<b>Лекции</b>	проблемная лекция	8
<b>Практические занятия, семинары:</b>	опрос/коллоквиум	5
<b>Лабораторные занятия:</b>	не предусмотрено	-
<b>ВСЕГО:</b>		13