

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 2022г.

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим Советом Академии
Председатель

_____/Алексеева У.С./

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

_____/Т.В.Буробина

« ____ » _____ 20 ____ г.

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.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ	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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	18
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
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
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			24	
Тема 1.1 Документы и способы документации	Содержание учебного материала		4	
	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
	Практические занятия			
	ПЗ № 1. Документы и способы документации		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 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	Содержание учебного материала		4	
	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
	Практические занятия			
	ПЗ № 2. Унифицирование систем документации		2	

	Самостоятельная работа обучающихся 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	Содержание учебного материала		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
	Практические занятия			
	ПЗ № 3. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание реферата на тему: «Проектирование бланков документов организации»		1	
Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала		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
	Практические занятия			
	ПЗ № 4. Виды организационных документов. Распорядительные документы		2	
	ПЗ № 5. Информационно-справочная документация		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: разработать шаблон и структуру текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде		2	

Раздел 2. Организация работы с документами		28	
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	4	
	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
	Практические занятия		
	ПЗ № 6. Основные формы организации службы ДОУ	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Написание реферата на тему: «Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия»	1	
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	4	
	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
	Практические занятия		
	ПЗ № 7. Обработка поступающих и отправляемых документов. Контроль исполнения документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 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	Содержание учебного материала	4	
	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	Практические занятия			
	ПЗ № 8. Подготовка дел к архивному хранению. Номенклатура		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 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	Содержание учебного материала		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	
	Практические занятия			
	ПЗ № 9. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления		1	
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			54	

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	Текущий контроль: - проверка индивидуальных заданий; - устный опрос; - практические занятия; - самостоятельная работа. Итоговый контроль: - дифференцированный зачет.
- 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.	
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.	

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)
Лекции	проблемная лекция	8
Практические занятия, семинары:	опрос/коллоквиум	5
Лабораторные занятия:	не предусмотрено	-
ВСЕГО:		13