

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Яхромский колледж»
(ГБПОУ МО «Яхромский колледж»)

Утверждена приказом директора
ГБПОУ МО «Яхромский колледж»
№ 111 от 08.07.2020

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

специальность **38.02.03** Операционная деятельность в логистике

форма обучения очная

Новосиньково 2020 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК

общепрофессиональных и специальных
дисциплин экономико-управленческого
цикла

Протокол № 10

«29» июля 2014 г.

Председатель ЦК

 Т.М. Вахрушина

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР

«29» июля 2014 г.

 /И.М.Гаю

Рабочая программа учебной дисциплины *ОП.04 Документационное обеспечение управления* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии *38.02.03 Операционная деятельность в логистике*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 834 от 28 июля 2014 года и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 21 августа 2014 года (регистрационный № 33727) с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Яхромский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

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

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе среднего общего образования; программы подготовки специалистов среднего звена (ШССЗ).

Она является единой для всех форм обучения. Рабочая программа служит основой для разработки тематического плана и контрольно- оценочных средств (КОС) учебной дисциплины образовательным учреждением.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и относится к разделу «Общепрофессиональные дисциплины». Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» способствует формированию у студентов профессиональных компетенции:

ПК1.1. Принимать участие в разработке стратегических¹ 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. Одновременно с профессиональными компетенциями у студентов, обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» создаются предпосылки для формирования общих компетенций: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

оформлять документы 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.

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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем учебной нагрузки обучающегося **108 часов**, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **72 часов**;

самостоятельная работа обучающегося **36 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем учебной нагрузки (всего)	108
Объем аудиторной учебной нагрузки (всего)	72
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	36
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Колич. часов	Уровень освоения
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		10	
Введение	Содержание учебного материала	2	2
	1 Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Внеаудиторная самостоятельная работа: Исторические этапы делопроизводства.	2	
Тема 1.1. Основные нормативные документы по документационному обеспечению	Содержание учебного материала	2	2
	1 Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов,		
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом и учебной литературой: в виде схемы отразить систему документационного обеспечения управления	4	4
Раздел 2. Требования к оформлению и составлению документов		20	
Тема2. 1.Унификация и стандартизация управления	Содержание учебного материала	4	

документов	1	Унификация и стандартизация документов. У СОРД - унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав У СОРД, области ее применения..	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом, с учебной литературой.	2	
Тема 2.2. Оформление служебной документации	Содержание учебного материала		4	
	1	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом, с учебной литературой.	2	
Тема 2.3. Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие реквизита документа. Основные реквизиты документа, их классификация. Правила оформления реквизитов	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом, с учебной литературой.	2	
Тема 2.4. Формуляр- образец организационно- распорядительного документа. Требования к бланкам документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Формуляр- образец ОРД. Бланки документов	2	
	Практические занятия		8	
	1	Оформление реквизитов документа		
Раздел 3.	2	Составление и оформление формуляра- образца ОРД		
			50	
Тема 3.1. Организационная документация	Содержание учебного материала		4	
	1	Организационные документы, их назначение, формуляры- образцы. Составление и оформление организационных документов		
	2	Использование унифицированных форм		
	Практические занятия		8	
		Оформление основных видов организационных документов		
		Оформление основных видов организационных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление положения о структурном подразделении	4		

Тема 3.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала		4	
	1	Распорядительные документы, их назначение, формуляры- образцы		
	2	Составление и оформление распорядительных документов. Использование унифицированных форм		
	Практические занятия		8	
	1	Оформление основных видов распорядительных документов (часть 1)		
	2	Оформление основных видов распорядительных документов (часть 2)		
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом, с учебной литературой. В виде схемы зафиксировать систему распорядительных документов		6	
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала		6	
	1	Информационно-справочные документы		
	2	Их назначение, формуляры-образцы. Составление и оформление информационно-справочных документов		
	3	Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм		
	Практические занятия		8	
	1	Оформление основных видов информационно-справочных документов		
	2	Оформление основных видов информационно-справочных документов (часть 2)		
		Оформление основных видов информационно-справочных документов (часть 3)		
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом, с учебной литературой. Составить проект справочноинформационной документации в соответствии с перечнем (акт, справка, докладная записка, служебное письмо)		4	
Раздел 4. Организация			28	
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала		2	
	1	Организация приема, и регистрации документов		
	2	Организация рассмотрения документов		
	3	Регистрация документов. Информационно-справочная работа		

	4	Контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов		
	5	Требования к формированию дел в делопроизводстве. Экспертиза		
	6	Подготовка дел к архивному хранению. Организация отправки исходящих документов		
	7	Организация работы обращениями граждан		
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом, с учебной литературой		4	
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала		4	
	1	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы.		
	2	Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации		
		Цифровая подпись. Электронная почта. Использование правовых информационных систем.		
		Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ		
		Организации электронного документооборота в организации		
	Практические занятия		6	
	1	Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах)		
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом, с учебной литературой.		6	
	ВСЕГО		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Образовательные технологии

Технологии обучения выбираются таким образом, чтобы учитывать индивидуальные коммуникационные и учебные способности студентов с ОВЗ и способствовать их социальной и профессиональной адаптации. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В качестве образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы и дающих наиболее эффективные результаты освоения данной адаптационной дисциплины, применяются:

- Лекционно-семинарская система - даст возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке учащихся.

- Информационно-коммуникационные технологии - дают возможность преподавателю визуализировать процесс усвоения учебного материала студентами, используя интеграцию в одном программном продукте разнообразных видов информации; предоставляют удобные возможности работы с материалом за счет нелинейной организации контента (выделения ключевых объектов и организации перекрестных ссылок между ними).

- Технология обучения в малых группах - предполагает организацию группы обучающихся, работающих совместно над решением какой-либо проблемы, служит прекрасной подготовкой к проектной деятельности обучающихся.

- Игровая технология - способствует развитию познавательных интересов, активизации деятельности учащихся, установлению коммуникативных связей.

- Технология проблемного обучения. Особенность проблемных методов состоит в том, что методы основаны на создании проблемных ситуаций, активной познавательной деятельности учащихся, состоящих в поиске и решении сложных вопросов, требующих актуализации знаний, анализа.

Учебно-методический материал по дисциплине, включающий в себя методические указания для студентов и курс лекций, предоставляется студенту с ограниченными возможностями в печатном и электронном виде. При этом информация подается в формах, адаптированных для студентов с конкретными ограничениями их здоровья:

1. для студентов с нарушениями зрения - в печатной форме с увеличенным пририфтом, в электронной форме; в форме аудиофайла и на языке Брайля (при необходимости);
2. для студентов с нарушениями слуха - в печатной форме и в форме электронного документа;
3. для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата - в печатной форме и в форме электронного документа; аудиофайла (при необходимости).

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
4	Л	Круглый стол, проблемная лекция	Тематические презентации, электронные образовательные ресурсы, опорные конспекты лекций
	ПЗ, С	творческие задания; работа в малых группах; метод кейсов; деловая игра	Презентации, контекстные кейсы в электронном виде, практические задания

*) Л - лекции, ПЗ - практические занятия, С - семинары

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия специально оборудованного учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- АРМ учителя с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиапроектор,
- МФУ.

Наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями слуха. Для слабослышащих обучающихся использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации утраченной или нарушенной слуховой функции. Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в процессе обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, должна быть оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), электронной доской, документ-камерой, мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

3.3. Информационное обеспечение обучения.

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления - учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. П. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.
3. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.
4. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. П. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.
5. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с.
6. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»// Гарант: информационно-правовой портал

[Электронный ресурс].

2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»//Федеральный закон. Выпуск 7(515). - М.: ИНФРА-М, 2011.

3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)/ Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. // Гарант: информационно- правовой портал [Электронный ресурс].

5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) // Российская газета. Документы [Электронный ресурс].

6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014.

7. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2013.

8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (Утвержден и введен в действие постановлением

Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп.от 1999-2013 гг.) //Техэксперт: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. -

Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ А.С.Гринберг, Н.Н.Горбачев, О.А.Мухаметшина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.

2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - М.: ИНФРА-М, 2016.

3. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учебное пособие/ Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2016.

4. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2016.

5. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. - М.: Дашков и К, 2015.

6. Куняев Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. Н. Н. Кунаева. - М.: Логос, 2015.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, проверке домашних заданий, контрольных работ, тестирования, а также оценки выполнения обучающимися самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	практические занятия,
- использовать унифицированные формы документов;	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов;	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	практические занятия
Знания:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	домашняя работа
- основные понятия документационного обеспечения управления;	домашняя работа, тестирование
- системы документационного обеспечения управления;	домашняя работа
- классификацию документов;	домашняя работа, тестирование
- требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	практические занятия
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	практические занятия
- использовать унифицированные формы документов;	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов;	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	практические занятия