ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК

общепрофессиональных и специальных дисциплин экономико-управленческого цикла

_____/Т.М.Вахрушина

«25» 03 2021 г.

Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

_____/Н. Е. Горюшкина /

25» 03 2021г.

Александровская И.Л.
2021.05.31 11:04:
14+03'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 04 Документационное обеспечение управления

Адаптированная образовательная программа
для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
(с нарушениями опорно-двигательного аппарата)

по специальности среднего профессионального образования
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

форма обучения очная

г. Дмитров 202_ г.

Примерная адаптированная 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 «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯДИСЦИПЛИНЫ**

1. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

1.1. **Область применения программы**

Примерная 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 (ППССЗ).

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 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. 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.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **108часа,** 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**
Рекомендуемая учебная нагрузка (всего)	**108**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**72**
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	**36**
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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 организационнораспорядительной 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		
	2	Составление и оформление формуляра- образца ОРД		
Раздел 3.			**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. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ 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 - дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить 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 групп 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 шрифтом, 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 адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудованного учебного класса с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья разных нозологий.

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.

Наличие компьютерной техники, использующей систему Брайля (рельефно-точечного шрифта), электронных луп, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ - синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения.
Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячих и слабовидящих формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют им самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе для обучающихся с нарушениями зрения, условно делятся на две группы: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио- и тактильные сигналы. Для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях необходимо предусмотреть возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Наличие компьютерной техники со специальным программным обеспечением, адаптированной для лиц с ограниченными возможностями здоровья, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата необходимо использование альтернативных устройств ввода информации.

3.3. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления 2017
2. Румынина Л.А.Документационное обеспечение управления. 2014

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 Р6.30-2003. 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 19992013 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.

4. 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