

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
_____ В.А. Суслопаров
«29» июня _____ 2022 г.

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

для специальности СПО

38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Асбест
2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе маркетинговых исследований и пожеланий потенциальных работодателей к результату образования выпускников по специальности **38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»** среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минобрнауки №804 от 28 июля 2014 года.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчики:

Шваб Ольга Владимировна, преподаватель, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией информационных технологий и экономических дисциплин,
протокол № 5

«24» июня 2022 г.

Председатель  Е.А. Ярышева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3

«29» июня 2022 г.

Председатель  Н.Р. Караваева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения учебной программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 «Документационное обеспечение управления»** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины студент 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;

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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями:

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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной учебной нагрузки - 64 часа;

самостоятельной работы - 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная учебная нагрузка (всего)	64
<i>в том числе:</i>	
лекции	30
практические работы	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Промежуточная аттестация в форме <i>комплексного дифференцированного зачета</i> с общепрофессиональной дисциплиной ОП.03 Менеджмент	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия			
Введение	1. Основные понятия и термины. Цели и задачи делопроизводства.	1	1
Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	1	1
	2. Система документационного обеспечения управления		
	Самостоятельная работа обучающихся:	8	3
	Подготовка сообщений на тему «История возникновения и становления отечественного делопроизводства»; «История становления делопроизводства как науки»; «Развитие делопроизводства в России»	4	
	Создание презентации на тему «Нормативно-методическая база государственного делопроизводства» (в разные периоды).	4	
Тема 1.2 Оформление документов	Содержание учебного материала	2	1
	3. Унификация и стандартизация документов.	1	
	4. Оформление документов. Формуляр-образец	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
	Составление опорного конспекта по теме «Принципы унификации и стандартизации документов».		
	Содержание учебного материала	10	1
	5. Реквизиты документов	2	
	6. Требования к оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТ	2	
	7. Способы и правила создания и оформления документов	1	
	8. Бланк документа.	1	
	Практическая работа	4	2
	Оформление бланков документов (<i>занятие в компьютерном классе</i>)	2	
	Оформление реквизитов документов (<i>занятие в компьютерном классе</i>)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	3
	Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов	2	
	Подготовка доклада на тему «Применение электронной подписи в электронных документах»	2	
Тема 1.3 Организационные документы	Содержание учебного материала	8	1
	9. Организационные документы.	1	
	10. Понятие, назначение, классификация	1	

	11. Виды организационных документов	1	
	12. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	1	
	Практическая работа	4	2
	Разработка структуры и штатного расписания предприятия (<i>занятие в компьютерном классе</i>)	2	
	Разработка должностной инструкции по специальности (<i>занятие в компьютерном классе</i>)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
	Анализ организационных документов («Устав предприятия», «Положение о структурном подразделении»).	2	
Тема 1.4 Распорядительные документы	Содержание учебного материала	8	1
	13. Распорядительные документы предприятия. Основное назначение.	1	
	14. Понятие, классификация, виды	1	
	Практическая работа	4	2
	Оформление распорядительных документов (<i>занятие в компьютерном классе</i>)		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
	Оформление документов согласно предложенной ситуации		
Тема 1.5 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	10	1
	15. Основное назначение информационно–справочных документов	1	
	16. Понятие, назначение, классификация	1	
	17. Виды информационно–справочных документов	1	
	18. Правила составления и оформления информационно–справочных документов	1	
	Практическая работа	6	2
	Оформление информационно–справочных документов (<i>занятие в компьютерном классе</i>)	4	
	Составление и оформление протокола, акта (<i>занятие в компьютерном классе</i>)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	3
	Выполнение задания в рабочей тетради	2	
	Оформление документов согласно предложенной ситуации	2	
Тема 1.6 Деловая и коммерческая корреспонденция	Содержание учебного материала	10	1
	19. Классификация писем.	1	
	20. Требования к составлению и оформлению письма.	1	
	Практическая работа	8	2
	Составление и оформление писем (<i>занятие в компьютерном классе</i>)	4	
	Составление и оформление служебных писем (<i>занятие в компьютерном классе</i>)	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	3

	Выполнение задания в рабочей тетради	2	
	Оформление документов согласно предложенной ситуации	2	
Тема 1.7 Документы по личному составу	Содержание учебного материала	6	1
	21. Документы по личному составу. Виды. Назначение.	1	
	22. Правила составления и оформления документов по личному составу.	1	
	Практическая работа	4	2
	Составление и оформление документов по личному составу (<i>занятие в компьютерном классе</i>)		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
	Выполнение задания в рабочей тетради		
Раздел 2. Документооборот. Технология работы с документами			
Тема.2.1 Документы по личному составу	Содержание учебного материала	4	1
	23. Понятие документооборота, потоки документооборота	1	
	24. Формирование дел для оперативного хранения. Номенклатура дел.	1	
	Практическая работа	2	2
	Выполнение работ по приему входящих документов		
Тема 2.2 Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала	4	2
	25. Виды обращений. Правила работы с обращениями граждан.	1	
	26. Документирование обращения граждан.	1	
	Практическая работа	2	
	Составление и оформления протокола устного обращения граждан		
Тема 2.3 Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала	4	
	27. Документы, содержащие конфиденциальные сведения.	1	
	28. Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Конспектирование основных положений ФЗ по защите информации.	2	
	Изучение программных продуктов, обеспечивающих электронный документооборот.	2	
Итого 30 ч. т. 34 ч. п. р. 32 ч. с. р.			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимуму материально – техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект учебно – методической документации;
4. Комплект учебно – наглядных пособий;
5. Методические пособия.

Технические средства обучения

1. Проектор
2. Программное обеспечение общего назначения

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендованных учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Басанов, М.И., Замыцкова О.И., Делопроизводство, учебник – 4-е изд., переработано и дополнено – Ростов – на – Дону Феникс 2006 г.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ.учреждений сред.проф.образования. – 2-е.изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 224.
3. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие 3-е издание, Москва. Форум 2010 г.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации. М.: Проспект, 2000.
2. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24- ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изм. От 10 января 2003 г.).
3. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
4. Положение о Федеральной архивной службе России // СЗ РФ. 2003. № 30.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011- 93. М.: Госстандарт России, 1994.
6. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
7. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М.: Росархив, 2004.
9. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ 6.30 – 2003.М.: Росархив, 2003.
10. В.И. Андреева, «Документационное обеспечение управления», практическое пособие -10 е изд. переработано и дополнено М. ООО Управление персоналом 2005.
11. Т.О. Айман, «Документационное обеспечение управления», образцы документов 2- е изд. М. Риор, 2005.

12. Т.В. Кузнецова, «Документационное обеспечение управления», М. ЗАО «Бизнес школа Интел – Синтез», 1999.

Интернет – ресурсы: (Перечень адресов Интернет – ресурсов с кратким описанием)

Электронный учебный курс «Документационное обеспечение управления».

http://poral.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	Выполнение практических заданий. Соответствие оформленных документов требованиям к содержанию и оформлению документов.	Практические занятия Решение ситуационных задач Контрольная работа
-осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам автоматизированной обработки документов.	Практические занятия. Выполнение индивидуальных заданий
- использовать унифицированные формы документов;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам использования унифицированных форм документов.	Практические занятия Решение ситуационных задач Контрольная работа
- осуществлять хранение и поиск документов;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся технологии хранения и поиска документов;	Практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам использования телекоммуникационных технологии в электронном документообороте.	Практические занятия
Знать:		
– понятие, цели, задачи и принципы	Понимает и осознает роль документа в жизни человека и	Устный опрос, индивидуальные задания

делопроизводства;	общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций. Способов документирования, унификации и стандартизации как об основном.	(доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ)
– основные понятия документационного обеспечения управления;	Применяет знания основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОД при их оформлении. Знает классификацию и способы создания документов.	Тестирование, индивидуальные задания, анализ информации в СМИ, сети Интернет, научно-популярных статьях и профессиональных журналах
– системы документационного обеспечения управления;	Понимает организацию унификации и стандартизации системы документационного обеспечения управления	Устный опрос, Тестирование, Практические задания Контрольная работа
– классификацию документов;	Применяет и классифицирует документы	Практические занятия Тестирование
– требования к составлению и оформлению документов;	Владеет знаниями и оформляет документы с учетом требований ГОСТ	Практические занятия Устный опрос Тестирование
– организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Понимает сущность организации документооборота в организациях и понимает общие принципы работы с документами	Тестирование, устный и письменный опрос Контрольная работа Выполнение практических работ