



Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Новосибирский городской открытый колледж»
(АНО СПО «Новоколледж»)

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «Новоколледж»
протокол № 1
от «23» 08 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Новосибирск 2021

Рабочая программа по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 834 (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Организация-разработчик: АНО СПО «Новоколледж».

СОДЕРЖАНИЕ

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения 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 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.

Реализация дисциплины направлена на формирование компетенций:

ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их

эффективность и качество

ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 40 часов;
- самостоятельной работы обучающегося- 20 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины (максимальный)	60
в том числе:	
Лекции, уроки	18
Практические занятия	22
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов
1	2	3
1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	2
	Роль делопроизводства в управлении. Этапы развития делопроизводства. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. Современное государственное регулирование ДОУ.	
	Самостоятельная работа Заполнение таблицы «Этапы развития отечественного делопроизводства»	1
2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2
	Документационное обеспечение управления, документирование, организация работы с документами, документ, официальные документы, юридическая сила документа, документооборот, система документации, стандартизация, унификация, реквизит документа, формуляр документа, формуляр-образец документа. Единые требования к документированию управленческой деятельности. Принципы унификации и стандартизация документов.	
	Самостоятельная работа Основные свойства, функции и признаки документа	2
3. Правила оформления реквизитов документов	Содержание учебного материала	2
	Наименование реквизитов, их код, требования к оформлению и примеры их использования при оформлении документов; постоянные и переменные реквизиты, реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей части документа, продольное и угловое расположение реквизитов.	
	Практические занятия	2
	Анализ формуляра документов	
	Самостоятельная работа Таблица «Правила оформления реквизитов документов»	1
4. Бланки документов	Содержание учебного материала	2
	Понятие бланка, виды бланков и содержащиеся в них реквизиты, способы изготовления бланков, особенности работы с гербовыми бланками.	
5. Особенности языка и стиля	Содержание учебного материала	2

официальных документов	Официально-деловой стиль: понятие, разновидности, характерные черты; понятие редактирования документа, этапы редактирования, виды правки, лексические и грамматические проблемы, возникающие при составлении и редактировании официальных текстов.	
	Практические занятия	2
	Логико-смысловой и композиционный анализ текстов документов	
	Самостоятельная работа	4
	Правка-вычитка, правка-сокращения, правка-обработка текстов документов.	
6. Система документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2
	Понятие системы документации и цель ее создания, понятие об унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), комплексы документов УСОРД	
	Самостоятельная работа	2
	Составление схемы УСОРД	
7. Организационно-правовые и распорядительные документы	Содержание учебного материала	2
	Понятия об организационных документах- устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Понятие о распорядительных документах- приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Требования к их составлению и оформлению.	
	Практические занятия	6
	Составление и оформление приказов по основной деятельности.	
	Самостоятельная работа	4
	Подбор образцов организационно-правовых и распорядительных документов.	
8. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	2
	Понятие о информационно-справочных документах- акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые письма. Виды писем и их назначение. Требования к их составлению и оформлению.	
	Практические занятия	6
	Составление и оформление актов, протоколов, деловых писем.	
	Самостоятельная работа	4
	Подбор образцов информационно-справочных документов.	
9. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2
	Основные правила организации документооборота в учреждениях, прием, обработка,	

	регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	
	Практические занятия	6
	Составление номенклатуры дел предприятия. Подготовка документа на хранение.	
	Самостоятельная работа	2
	Составление схемы «Этапы работы с входящими документами»	
ВСЕГО		60

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Технические средства обучения: компьютер, проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Лапкива, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкива. — Омск : Омский государственньй технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательньй ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Практические занятия. Тестирование. Опрос. Самостоятельная работа.
усвоенные знания	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Практические занятия. Тестирование. Опрос. Самостоятельная работа.

Промежуточная аттестация- дифференцированный зачет