

Приложение ПССЗ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
2022-2023 уч.г.: Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение
управления

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

г. Алексеевка
2022

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике с учетом профессионального стандарта Специалист по логистике на транспорте, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года № 616н.

Разработчик:

Афанасьева О.А., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ПСССЗ:

Дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У2 осуществлять автоматизацию обработки документов;

У3 унифицировать системы документации;

У4 осуществлять хранение и поиск документов;

У5 осуществлять автоматизацию обработки документов;

У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

31 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

32 основные понятия документационного обеспечения управления;

33 системы документационного обеспечения управления;

34 классификацию документов;

35 требования к составлению и оформлению документов;

36 организацию документооборота;

37 прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) **компетенции**, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

Перечень знаний и умений в соответствии с профессиональными стандартами Специалист по логистике на транспорте, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года № 616н., который актуализируются при учебной дисциплины:

- 1) правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;
- 2) вести документооборот в рамках выполнения служебных обязанностей.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс Документационное обеспечение управления и архивоведение, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

- 1) знать и понимать: правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу;
- 2) уметь: составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы.

1.4. Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося - 44 часа, из них в форме практической подготовки – 42 часа; в том числе практических занятий – 30 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 16 часов; консультаций - 6 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)	66
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	44
из них в форме практической подготовки	42
в том числе:	
лекционные занятия	14
лабораторные работы	
практические занятия	30
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
Составление конспекта	6
Составление сообщений	2
Составление схем	8
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.			
Тема 1.1 Понятие о документах и способах документирования.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	9/4	У3 31 32 33 34 ЛР 2 ЛР 4
	1 Содержание дисциплины, её роль в подготовке специалиста. Взаимосвязь ДОУ с другими функциями управления. История возникновения делопроизводства в России. Понятие о документах, документирования и носителях информации. Классификация документов.	2/*	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Изучение ГОСТа Р.7.0.97-2016 (1-15 реквизиты) 2. Изучение ГОСТа Р.7.0.97-2016 (16-30 реквизиты)	4/4	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление конспекта «Функции документа». 2. Подготовка конспекта «Виды бланков документов» 3. Консультация	1 1 1	

Раздел II. Документирован ие организационно – распорядительно й деятельности.			
Тема 2.1 Характеристика и состав организационны х документов	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		6/4
	1	Общая характеристика организационно – правовых документов, его функции и разделы. Понятие и функции договора. Порядок оформления и назначения должностной инструкции.	2/*
	Лабораторные работы		*
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Составление и оформление должностной инструкции.		2/2
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка конспекта «Характеристика устава предприятия, организации» Консультация		1 1
Тема 2.2 Характеристика распорядительно й документации.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		9/6
	1	Характеристика и состав распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Приказ по основной деятельности: характеристика, состав реквизитов, порядок оформления. Выписка из приказа.	2
	Лабораторные работы		*
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Оформление приказа по основной деятельности 2. Оформление протокола.		4/4
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка схемы «Формы решения, приказа, распоряжения» 2. Оформление схемы «Форма протокола» Консультация		1 1 1
Тема 2.3 Информационно – справочные	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		18/12
	1	Характеристика и состав информационно – справочных документов. Понятие и виды докладных записок. Объяснительные записки. Справки. Акты. Деловые	2/*

документы.		письма.		ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7
	Лабораторные работы		*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки: 1. Оформление справок. 2. Оформление докладных и объяснительных записок. 3. Оформление акта. 4. Составление письма-запроса. 5. Составление письма-ответа.		10/10	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы «Форма внутренней и внешней справки»		1	
	Подготовка схемы «Форма докладной записки»		1	
	Подготовка схемы «Форма акта»		1	
Подготовка схемы «Форма делового письма»		1		
Подготовка конспекта «Языковые формулы делового письма»		1		
Консультация		1		
Тема 2.4 Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		12/8	У1 35 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7
	1	Характеристика и состав документации по трудовым отношениям. Резюме. Порядок оформления заявлений. Личная карточка. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.	2/*	
	Лабораторные работы		*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Составление и оформление резюме 2. Составление заявлений 3. Составление приказов по личному составу		6/6	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы «Личная карточка работника»		1	
	Подготовка схемы «Формы заявлений»		1	
Подготовка схемы «Формы приказов по личному составу».		1		
Консультация		1		

Раздел III. Организация работы с документами.			
Тема 3.1 Технология работы с документами.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		10/6
	1	Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Понятие документооборота. Регистрация документов.	2/*
	Лабораторные работы		*
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Регистрация документов 2. Составление и оформление номенклатуры дел		4/4
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка схемы «Организация службы ДОУ» 2. Подготовка конспекта «Квалификационные характеристики специалистов службы делопроизводства» 3. Подготовка конспекта «Организация хранения документов» Консультация		1 1 1 1
	Дифференциро- ванный зачет	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	
1		Дифференцированный зачет	2/*
Лабораторные работы		*	
Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		*/*	
Контрольные работы		*	
Консультация		*	
		Всего:	66

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Комплект учебно-методической документации. Специализированная учебная мебель: стол преподавателя, стул преподавателя, столы для студентов, стулья для студентов, классная доска.

Рабочая программа может быть реализована с применением различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт, 2017-477 с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (18-е изд., перер. и доп.),учеб., 2020 г.-224 с.

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2011.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – М.: Инфра – М, 2011.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/book/105319>
2. Консультант Плюс ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

- распорядительная документация. Требования к оформлению документов» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>
 4. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
 5. Федеральное архивное агентство Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <http://archives.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-gost.pdf>
 6. Портал ПРО-делопроизводство <https://www.sekretariat.ru/>
 7. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/books/>
 8. Видеоматериал Конфиденциальное производство – презентация онлайн <https://ppt-online.org/450405>

Цифровая образовательная среда СПО ПРОФобразование:

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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» <http://moodle.alcollege.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

<p style="text-align: center;">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), с учетом личностных результатов, профессионального стандарта и стандарта компетенции Ворлдскиллс</p>	<p style="text-align: center;">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p><u>умения:</u> 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.</p> <p><u>знания:</u> 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.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания. Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания. Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p>

