

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ 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
2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. При разработке рабочей программы учтены требования профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 616 н от 08 сентября 2014 года

Одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08. 2019 г.
Председатель О.В. Афанасьева

Утверждаю:
Директор О.В. Афанасьева
«Алексеевский колледж»
Приказ № 595
от 30 августа 2019 г.

Принято
предметно - цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
специальности 38.02.03 Операционная
деятельность в логистике
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.
Председатель Т.Н. Лозовская

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

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

Общепрофессиональная дисциплина 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:

- 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 учебной 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.

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, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
- 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 приём 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 рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 120 часов, в том числе:
аудиторной учебной работы обучающегося - 80 часов, в том числе
практических занятий 42 часа, теоретических занятий 38 часов;
внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 34 часа,
консультации 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)	120
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	80
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	42
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
Составление конспекта	8
Составление сообщений	3
Составление схем	23
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<p>1</p> <p>Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.</p>	<p>2</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Содержание дисциплины, её роль в подготовке специалиста. Взаимосвязь ДОО с другими функциями управления. Понятие о документах, документировании и носителях информации. Классификация документов.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Составление конспекта «Функции документа».</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>1</p>	<p>4</p> <p>1,3</p>
<p>Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования.</p> <p>Тема 1.2. Унификация управленческих документов.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие унификации, ее значение в делопроизводстве. Понятие стандартизации.</p> <p>Понятие и виды бланков документов.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практическое занятие. Изучение ГОСТа Р.7.0.97-2016 (1-15 реквизиты)</p> <p>Практическое занятие. Изучение ГОСТа Р.7.0.97-2016 (16-30 реквизиты)</p> <p>Практическое занятие. Оформление бланков документов, формуляра-образца документа.</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Подготовка конспекта «Унификация и стандартизация в информационных технологиях»</p> <p>Подготовка схемы «Виды современных средств оргтехники»</p> <p>Подготовка схемы «Анализ Ф3 «Об электронной цифровой подписи»</p>	<p>12</p> <p>2</p> <p>*</p> <p>6</p> <p>*</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1,2,3</p>

Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности.	Подготовка схемы «Характеристика офисных программ»	1			
Тема 2.1. Характеристика и состав организационных документов	Содержание учебного материала				
	1	Общая характеристика организационно – правовых документов, его функции и разделы. Понятие и функции договора. Порядок оформления и назначения должностной инструкции.	3 2	1,3	
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся:				
	Подготовка конспекта «Характеристика устава предприятия, организации»				
	Содержание учебного материала				
	1	Инструкция, ее характеристики. Должностная инструкция: разработка, содержание, стиль изложения текста, порядок оформления и подписания. Должностная инструкция логиста.	3 2 1		1,3
	Лабораторные работы				
Практические занятия					
Контрольные работы					
Самостоятельная работа обучающихся:					
Подготовка сообщения «Должностная инструкция логиста»					
Содержание учебного материала					
Тема 2.3. Характеристика распорядительной документации.	1	Характеристика и состав распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Приказ по основной деятельности: характеристика, состав реквизитов, порядок оформления. Выписка из приказа.	12 2	1,2,3	
	Лабораторные работы				
	Практическое занятие. Составление и оформление должностной инструкции				
	Практическое занятие. Оформление приказа по основной деятельности				
Практическое занятие. Оформление распоряжения			6		

	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся:				
	Подготовка схемы «Форма должностной инструкции»	1			
	Подготовка схемы «Распорядительные документы»	1			
	Подготовка схемы «Формы решения, приказа, распоряжения»	1			
	Консультация				
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	1			
Документирование деятельности коллигальных органов.	1	Понятие и функции коллигальных органов. Оформление протокола: состав реквизитов, характеристика текста. Виды протоколов: полный, краткий, стенографический.	3		
		Лабораторные работы	2	1,3	
		Практические занятия	*		
		Контрольные работы	*		
		Самостоятельная работа обучающихся:	*		
		Оформление схемы «Форма протокола»			
		Содержание учебного материала	1		
		1	Характеристика и состав информационно – справочных документов. Понятие и виды докладных записок. Объяснительные записки. Телефонограммы. Справки.	12	
		Лабораторные работы	2	1,2,3	
		Практическое занятие. Составление и оформление протокола	*		
	Практическое занятие. Оформление справок служебного характера	6			
	Практическое занятие. Оформление справок личного характера				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся:	*			
	Подготовка конспекта «Характеристика телеграмм, телефонограмм»				
	Составление схемы «Информационно-справочные документы»	1			
	Подготовка схемы «Форма внутренней и внешней справки»	1			
	Подготовка сообщения «Язык и стиль официальных документов»	1			
	Содержание учебного материала	1			
	1	Порядок оформления акта: назначение, состав реквизитов, характеристика.	12		
	Лабораторные работы	2	1,2,3		
	Практическое занятие. Оформление акта	*			
	Практическое занятие. Оформление докладных записок	6			
Тема 2.6. Основные требования к составлению и оформлению акта.					

Тема 2.7. Деловое письмо.	Практическое занятие. Оформление объяснительных записок			1,2,3	
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся:		*		
	Подготовка схемы «Форма акта»	1			
	Подготовка схемы «Форма внутренней и внешней справки»	1			
	Подготовка схемы «Форма докладной записки»	1			
	Подготовка схемы «Форма объяснительной записки»	1			
	Содержание учебного материала	1			
	1 Характеристика делового (служебного) письма: основные требования, особенности. Структура текста. Официально – деловой стиль изложения. Виды деловых писем. Лабораторные работы	12 2			
	Практическое занятие. Составление письма-предложения	*			
	Практическое занятие. Составление письма-ответа	6			
	Практическое занятие. Составление гарантийных писем				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся:	*			
	Подготовка схемы «Форма делового письма»	1			
	Подготовка конспекта «Языковые формулы делового письма»	1			
	Подготовка конспекта «Конфликтные ситуации в деловой переписке»	1			
	Консультация	1			
Тема 2.8. Документация по трудовым отношениям.	Содержание учебного материала		1	1,3	
	1	Характеристика и состав документации по трудовым отношениям. Резюме. Порядок оформления заявлений о приеме на работу, о переводе, об увольнении. Личная карточка, автобиография, характеристика.	3 2		
	Лабораторные работы				
	Практические занятия		*		
	Контрольные работы		*		
	Самостоятельная работа обучающихся:		*		
	Подготовка схемы по теме «Документация по личному составу»		1		
	Содержание учебного материала		1		
	1	Приказы по личному составу. Унифицированные формы приказов по личному составу. Лабораторные работы	3 2		
			*		

Тема 2.10. Трудовая книжка.	Практические занятия			
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы «Формы заявлений»		*	
	Содержание учебного материала		1	
	1 Порядок оформления трудовой книжки. Сведения, вносимые в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки.		12	
Раздел III. Организация работы с документами.	Лабораторные работы		2	1,2,3
	Практическое занятие. Составление и оформление резюме		*	
	Практическое занятие. Составление заявлений		6	
	Практическое занятие. Составление приказов по личному составу			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся:		*	
	Подготовка схемы «Формы приказов по личному составу».		1	
	Подготовка конспекта «Унифицированные формы приказов по личному составу»		1	
	Подготовка схемы «Личная карточка работника»		1	
	Консультации		1	
Тема 3.1. Организация службы документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала			
	1 Организация работы и состав службы документационного обеспечения управления.		3	1,3
	Понятие документооборота. Регистрация документов.		2	
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		*	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы «Организация службы ДОУ»		*	
		1		

Тема 3.2. Технология работы с документами.	Содержание учебного материала			
	1	Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	3	1,3
		Лабораторные работы	2	
		Практические занятия	*	
		Контрольные работы	*	
		Самостоятельная работа обучающихся:	*	
		Подготовка конспекта «Квалификационные характеристики специалистов службы делопроизводства»	1	
		Содержание учебного материала		
	1	Регистрация документов. Виды контроля. Формы контроля.	3	
		Лабораторные работы	2	
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся:	*		
	Подготовка схемы «Документооборот организации»	1		
Тема 3.4. Номенклатура дел организации.	1	Назначение номенклатуры дел. Порядок ее оформления. Виды номенклатуры дел.	3	1,3
		Лабораторные работы	2	
		Практическое занятие	*	
		Контрольные работы	*	
		Самостоятельная работа обучающихся:	*	
		Подготовка схемы «Форма номенклатуры дел организации»	1	
Тема 3.5. Организация хранения документов.	Содержание учебного материала			
	1	Порядок формирования дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для архивного хранения, передача в архив.	12	1,2,3
		Лабораторные работы	2	
		Практическое занятие. Регистрация документов	*	
		Практическое занятие. Составление и оформление номенклатуры дел	6	
		Практическое занятие. Изучение основных положений архивного законодательства РФ		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	*	
		Подготовка сообщения «Доступ к архивным документам и их использование»	1	

Тема 3.6. Организация работы с обращенными гражданами.	Подготовка схемы «Форма архивной справки» Подготовка схемы «Форма описи передачи дел в архив» Консультация.			1	
	Содержание учебного материала			1	
	1	Виды обращений граждан. Порядок рассмотрения обращений граждан.	3	1	
		Лабораторные работы	2	1	
		Практическое занятие	*		
		Контрольные работы	*		
		Самостоятельная работа обучающихся: Консультация	*		
			1		
			120		
Тема 3.7. Компьютеризация в делопроизводстве.	Содержание учебного материала				
	1	Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.	3	1	
		Лабораторные работы	2		
		Практическое занятие	*		
		Контрольные работы	*		
		Самостоятельная работа обучающихся: Консультация	*		
			1		
			120		

- Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: Комплект учебно-методической документации. Специализированная учебная мебель: столы для обучающихся – 13 шт., стулья для обучающихся – 26 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., шкаф – 3 шт., доска.

Технические средства обучения: -

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Румынина Л.А Документационное обеспечение управления(12-е изд.,стер.): учебник. – М.: Академия, 2014.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (6-е изд., стер.),учеб.пособе,2015 г.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт,2017-477 с.
4. Басовская Е.Н. Делопроизводство, Учебное пособие М.: Форум: Инфра –М, 2014.-256 с.

Дополнительные источники:

1. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М.: РИОР, 2010.
2. Артемов О.Ю., Архипов Н.И., Ермакова И.Н., Овчинникова Н.В. Кадровый менеджмент. Практическое руководство для руководителей и специалистов кадровых служб. – М.: ПРИОР, 2009.
3. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебник – Ростов – на - Дону: Феникс, 2007.
4. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2011.
5. ГОСТ Р.7.0.97-2016 УСД «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

6. Ермолаева А.В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – М.: Инфра – М, 2011.
8. Ларин М.В. Некоторые вопросы применения смешанного элетронно-бумажного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
9. Линев А.А. Организация электронного документооборота.// Делопроизводство. 2013. №4.
10. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие/ Ю.П. Орловский. – М.: Инфра-М, 2010.
11. Румынина Л.А. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений, обучающихся по юридическим специальностям / Л.А. Румынина. – М.: Мастерство, 2009.
12. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник – М.: Форум, 2010.
13. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010.
14. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2012 г. N 149-ФЗ

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.sekretariat.ru>;
2. <http://www.delo-ved.ru>;
3. <http://www.profit.ru>;
4. <http://www.kadrovik-praktik.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, экзамена, а также выполнения обучающимися самостоятельной внеаудиторной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>освоенные 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>усвоенные 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>Устный и письменный опрос, выполнение самостоятельной работы, защита практической работы, экзамен.</p> <p>Устный и письменный опрос, выполнение самостоятельной работы, защита практической работы, экзамен.</p>