

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

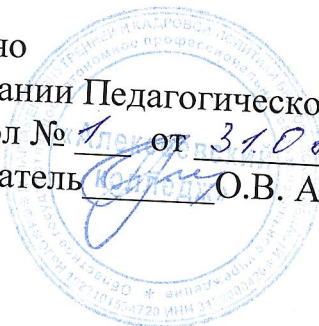
для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

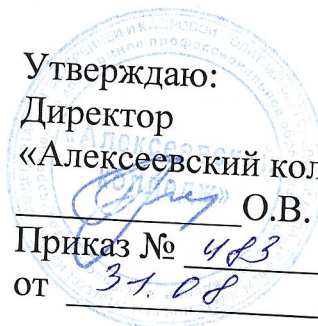
г. Алексеевка
2020

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 31.08 2020 г.
Председатель О.В. Афанасьева



Утверждаю:
Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О.В. Афанасьева
Приказ № 483
от 31.08 2020 г.



Принято
предметно - цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
специальности 38.02.03 Операционная
деятельность в логистике
Протокол № 1 от 31.08.2020 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.
- 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 - 66 часов, в том числе:
аудиторной учебной работы обучающегося - 44 часа, в том числе
практических занятий 30 часов, теоретических занятий 14 часов;
внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 16 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)	66
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	44
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	
контрольные работы	30
курсовая работа (проект)	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
Составление конспекта	6
Составление сообщений	2
Составление схем	8
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления
Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы,
внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся

Наименование разделов и тем	1	2	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.			3	4
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1</p> <p>Содержание дисциплины, её роль в подготовке специалиста. Понятие о документах, документировании и носителях информации. Классификация документов. Унификация управленческих 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>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Составление конспекта «Функции документа».</p> <p>Подготовка конспекта «Виды бланков документов»</p> <p>Консультация</p>	<p>9</p> <p>2</p> <p>*</p> <p>4</p> <p>*</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	1,2,3	
Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1</p> <p>Общая характеристика организационно – правовых документов, его функции и разделы. Понятие и функции договора. Порядок оформления и назначения должностной инструкцией.</p>	<p>6</p> <p>2</p>	1,2,3	

документов	Лабораторные работы			*	
	Практическое занятие. Составление и оформление должностной инструкции.				
	Контрольные работы			2	
	Самостоятельная работа обучающихся:			*	
	Подготовка конспекта «Характеристика устава предприятия, организации» Консультация			1 1	
Тема 2.2. Характеристика распорядительной документации.	Содержание учебного материала		9		
	1	Характеристика и состав распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Приказ по основной деятельности: характеристика, состав реквизитов, порядок оформления. Оформление протокола: состав реквизитов, характеристика текста.		2	1,2,3
	Лабораторные работы				
	Практическое занятие. Оформление приказа по основной деятельности			*	
	Практическое занятие. Оформление протокола			4	
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся:			*	
	Подготовка схемы «Формы решения, приказа, распоряжения»			1	
	Оформление схемы «Форма протокола»			1	
	Консультация			1	
Тема 2.3. Информационно – справочные документы.	Содержание учебного материала		18		
	1	Характеристика и состав информационно – справочных документов. Понятие и виды докладных записок. Объяснительные записки. Справки. Акты. Деловые письма.		2	1,2,3
	Лабораторные работы				
	Практическое занятие. Оформление справок.			*	
	Практическое занятие. Оформление докладных и объяснительных записок.			10	
	Практическое занятие. Оформление акта.				
	Практическое занятие. Составление письма-запроса.				
	Практическое занятие. Составление письма-ответа.				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся:			*	
	Подготовка схемы «Форма внутренней и внешней справки»			1	
	Подготовка схемы «Форма докладной записки»			1	

Тема 2.4. Документация по трудовым отношениям.	Подготовка схемы «Форма акта»	1	1,2,3
	Подготовка схемы «Форма делового письма»	1	
	Подготовка конспекта «Языковые формулы делового письма»	1	
	Консультация	1	
	Содержание учебного материала	12	
	1 Характеристика и состав документации по трудовым отношениям. Резюме. Порядок оформления заявлений. Личная карточка. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практическое занятие. Составление и оформление резюме	6	
	Практическое занятие. Составление заявлений		
	Контрольные работы		
Раздел III. Организация работы с документами.	Самостоятельная работа обучающихся:	*	1,2,3
	Подготовка схемы «Личная карточка работника»	1	
	Подготовка схемы «Формы заявлений»	1	
	Подготовка схемы «Формы приказов по личному составу».	1	
	Консультация	1	
	Содержание учебного материала	10	
	1 Технологія работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Понятие документооборота. Регистрация документов.	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практическое занятие. Регистрация документов	4	
	Практическое занятие. Составление и оформление номенклатуры дел	*	
Тема 3.1. Технология работы с документами.	Контрольные работы	1	1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Подготовка схемы «Организация службы ДОУ»	1	

	делопроизводства» Подготовка конспекта «Организация хранения документов» Консультация		
	Дифференцированный зачет.	1	1
	Всего:	2	66

- 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: -

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:

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (6-е изд., стер.), учеб. пособие, 2015 г.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт, 2017-477 с.

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>
9. Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:
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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [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, 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></p> <p>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></p> <p>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, дифференцированный зачет.</p> <p>Устный и письменный опрос, выполнение самостоятельной работы, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p>