



Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение
управления**

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения: очная

Москва 2021 г

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам 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;

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;

Освоение учебной дисциплины способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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 дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 30 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная внеаудиторная работа	30
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		6	1
	1	Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ. Классификация документов. Этапы становления ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по историческому обзору развития российского делопроизводства; классификации документов.		7	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		6	2
	1	Требования к оформлению документов. Формуляр-образец документа. Основные реквизиты документа; правила оформления, в соответствии с ГОСТом.		
	Практические занятия №1: разработка (проектирование) бланка организации. Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся: ознакомление с нормативными документами по оформлению реквизитов документов.		6	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала		8	2
	1	Организационные документы: устав, положение, должностная инструкция. Требования к оформлению.		
	2	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Требования к оформлению.		
	3	Справочно-информационные документы: протокол, акт, письмо, справка, докладная, объяснительная и служебные записки. Требования к оформлению.		
Практические занятия №2: оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.		6		

	Самостоятельная работа обучающихся: составление организационно-распорядительных документов по ситуациям.		6	
Раздел 2. Организация работы с документами				
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		8	2
	1	Служба ДОУ в организациях. Документооборот. График документооборота. Документопотоки.		
	Практическое занятие №3: использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Составление графика документооборота.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление схемы последовательности работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.		6	
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов. Подготовка и передача дел в архив	Содержание учебного материала		10	2
	1	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Форма номенклатуры дел организации. Организация оперативного хранения дел. Подготовка и передача дел в архив организации.		
	Практическое занятие №4: составление конкретной номенклатуры дел.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по теме.		5	
Дифференцированный зачет		2		
Итого		90		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- принтер лазерный А4,
- интерактивная доска,
- мультимедиапроектор,
- экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. [ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.](#) - М.: Изд-во стандартов, 2015.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М., 2016.
2. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
3. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.
2. www.consultant.ru
3. www.garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:		
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий - осваивать технологии автоматизированной обработки документации - использовать унифицированные формы документов - осуществлять хранение и поиск документов - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.4	практические занятия устный опрос
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 		устный опрос, тестирование дифференцированный зачет