

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

форма обучения: очная, заочная

квалификация – операционный логист

Москва – 2024

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин

Протокол от 19 апреля 2024 г. № 8

Председатель ПЦК



/Буркина Л.В.

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.03
Операционная деятельность в логистике**

Заместитель директора по методической
работе



/ Ю.И. Богомолова
ФИО

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 26 апреля 2024 г. № 5

Разработчик:

Филимонова А.Н., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04	
Документационное обеспечение управления	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления принадлежит к общепрофессиональному циклу.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями и профессиональные компетенции (далее – ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам деятельности:

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Цель дисциплины: реализация требований, установленных в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования в подготовке специалистов по вопросам документационного обеспечения управления.

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен уметь*:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

В результате освоения учебной дисциплины студент *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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы - **48** часов, в том числе

Занятия во взаимодействии с преподавателем – 38 часов,

самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

Форма итоговой аттестации: *дифференцированный зачет*

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

по очной форме

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
Занятия во взаимодействии с преподавателем	38
в том числе:	
теоретические занятия	14
лабораторные занятия (<i>не предусмотрены</i>)	–
практические занятия	20
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрена</i>)	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	–
- Составление опорного конспекта по теме;	4
- Составление и оформление организационно-распорядительных документов;	2
- Составление и оформление автобиографии и резюме;	2
- Составление кроссворда по теме.	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

по заочной форме

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
Занятия во взаимодействии с преподавателем	8
в том числе:	
теоретические занятия	4
лабораторные занятия (<i>не предусмотрены</i>)	–
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрена</i>)	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	–
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Введение. Документ система документации	Содержание учебного материала	2	
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	–	
	Практические занятия	2	
	1 Изучение ГОСТ 37.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1 Составление опорного конспекта по теме.	2	
Тема 2. Организационно распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	
	1 Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	–	
	Практические занятия	4	
	1 Составление и оформление организационно-распорядительных документов: в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД	2	
	2 Составление и оформление справочно-информационных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД	1	
	3. Контрольные работы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	2	Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД	2	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала		2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
	Практические занятия		6	
	1	Составление и оформление документов по личному составу с использованием унифицированных форм (приказы по личному составу и основания к ним)	2	
	2	Составление и оформление документов: оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	3	Составление и оформление документов: оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Составление и оформление автобиографии и резюме.	2	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
	Практические занятия		2	
	1	Составление и оформление договорно-правовой документации (договор купли-продажи)	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрена)</i>		-		
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала		2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	

	Практические занятия		2	
	1	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм (журналы, регистрационно-контрольные карточки)	2	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)		–	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Составление опорного конспекта по теме. Выполнение заданий для закрепления изученного материала.	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		4	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	
	2	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно методические документы по архивному хранению документов.	2	
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		–	
	Практические занятия		4	
	1	Составление и оформление номенклатуры дел (сводная номенклатура дел предприятия)	2	
	2	Решение ситуационных профессиональных задач	1	
	3	Контрольные работы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	5	Составление кроссворда по теме	2	
Комплексный дифференцированный зачет			2	
Всего			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, 7-Zip , Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С:Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-источников

Основные источники:

1. Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования/ А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. – 3–е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 279 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–15088–9. – URL: <https://urait.ru/bcode/487196>

2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–05022–6. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–04451–5. – URL: <https://urait.ru/bcode/444432>

4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова. – 2–е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–00088–7. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

Дополнительные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–15076–6. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
2. Борщевский Г. А. Государственно–частное партнерство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г. А. Борщевский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–08174–9. – URL: <https://urait.ru/bcode/474173>
3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. С. Бялт. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 103 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–08233–3. – URL: <https://urait.ru/bcode/474092>
4. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования/ О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–08211–1. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
5. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. А. Доронина, В. С. Иритикова – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–05783–6. – URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
6. 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, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–06291–5. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–04451–5. – URL: <https://urait.ru/bcode/444432>
8. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–04604–5. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. – 2-е изд. – Москва:

Издательство Юрайт, 2021. – 458 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–13592–3. – URL: <https://urait.ru/bcode/470051>

10. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–00088–7. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

11. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–11014–2. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

Интернет–ресурсы:

1. Информационно правовой портал– URL: <http://www.consultant.ru>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации– URL: <https://www.minfin.ru/>
3. Документационное управление URL: <http://www.sekretariat.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения опроса (устного/письменного), практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися докладов, рефератов, сообщений, компьютерных презентаций.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать:</p> <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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел 	<ul style="list-style-type: none"> -демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии; -демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; -демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; -демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; -демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел 	<ul style="list-style-type: none"> Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; -унифицировать системы документации; -осуществлять хранение и поиск документов; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	<ul style="list-style-type: none"> -демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; -демонстрирует умение унифицировать системы документации; -демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; -демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; -демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	<ul style="list-style-type: none"> Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.