

**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

квалификация – операционный логист

форма обучения – очная, заочная

Москва – 2022

РАСМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета
Протокол от 25.02.2022 г. №4

**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

Подпись

ФИО

Организация-разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	5
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Материально–техническое обеспечение	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, относящейся к укрупненной группе 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.

Код	Наименование общих 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.

1.3. 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.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2, 4, 5, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<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;.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы - **57** часов, в том числе

Занятия во взаимодействии с преподавателем – 38 часов,

самостоятельной работы обучающегося – 19 часов.

Форма итоговой аттестации: комплексный дифференцированный.

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 обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	57
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	22
Самостоятельная работа	19
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	57
в том числе:	
теоретическое обучение	3
практические занятия	4
Самостоятельная работа	49
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Современное делопроизводство. Документационная информация			
Тема 1.1. Современное делопроизводство	Содержание учебного материала	2	ОК 2, 4, 5, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4
	Цели, задачи, основные принципы и понятия современного делопроизводства. Основные положения по документированию управленческой деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение дополнительной литературы, подготовка докладов, конспектов, презентаций по теме.	2	
Тема 1.2. Документированная информация	Содержание учебного материала	4	ОК 2, 4, 5, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4
	Виды документов и их классификация. Документальные источники и системы документации. Информационно-документальное обеспечение работы аппарата управления	2	
	Практические занятия обучающихся	2	
	Практическая работа №1,2. Оформление бланков документов организации. Требования к оформлению документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение дополнительной литературы, подготовка докладов, конспектов, презентаций по теме.	2	
Раздел 2. Организация документооборота и технология делопроизводства			
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	3	ОК 2, 4, 5, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4
	Сущность, задачи, функции, структура службы документального обеспечения управления. Основные понятия и терминология. Классификация документов.	2	
	Практические занятия обучающихся	1	
	Практическая работа №3 Оформление документации, обеспечивающей организацию контроля за исполнением документов	2	

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение дополнительной литературы, подготовка докладов, конспектов, презентаций по теме.	2	
Тема 2.2. Документооборот организации	Содержание учебного материала	5	ОК 2, 4, 5, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4
	Организация и оптимизация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Локальные системы документооборота.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение дополнительной литературы, подготовка докладов, конспектов, презентаций по теме.	2	
Раздел 3. Работа с документами (подготовка, оформление, хранение)			
Тема 3.1. Особенности оформления и составления служебных документов	Содержание учебного материала	12	ОК 2, 4, 5, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4
	Требования к оформлению документов и бланков документов.	2	
	Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы		
	Практические занятия (в форме практической подготовки):	10	
	Практическая работа №4,5. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	Практическая работа №6. Составление и оформление протоколов	1	
	Практическая работа №7. Составление и оформление информационно-справочных документов	2	
	Практическая работа №8. Оформление и удостоверение различных категорий писем	1	
	Практическая работа № 9. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм и телефаксов	2	
	Практическая работа №10. Оформление договоров, контрактов в деятельности организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Изучение дополнительной литературы, подготовка докладов, конспектов, презентаций по теме.	1	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	3	ОК 2, 4, 5, ПК 1.1 - 1.5, 2.1

Документирование работы с персоналом.	Комплекс кадровой документации. Документирование кадровых процедур.	1	- 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4
Подготовка документов по трудовым отношениям	Практические занятия (в форме практической подготовки):	2	
	Практическая работа №11,12. Оформление документов по личному составу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение дополнительной литературы, подготовка докладов, конспектов, презентаций по теме.	2	
Тема 3.3. Организация деловой переписки	Содержание учебного материала	5	ОК 2, 4, 5, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4
	Правила и стандарты ведения официальной деловой переписки.	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки):	4	
	Практическая работа №13. Формы деловой переписки. Назначение и классификация деловых писем	2	
	Практическая работа №14,15. Коммерческая переписка. Составление и оформление претензионных писем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение дополнительной литературы, подготовка докладов, конспектов, презентаций по теме.	2	
Тема 3.4. Система хранения документов. передача дел в архив.	Содержание учебного материала	3	ОК 2, 4, 5, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4
	Система хранения документов. Передача дел в архив.	1	
	Практические занятия (в форме практической подготовки):	2	
	Практическая работа №16,17. Оперативное хранение. Номенклатура дел. Сроки хранения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение дополнительной литературы, подготовка докладов, конспектов, презентаций по теме.	2	
Раздел 4. Компьютерные технологии подготовки документов и электронный документооборот			
Тема 4.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание учебного материала	1	ОК 2, 4, 5, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4
	Использование компьютерных технологий в документообороте	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Изучение дополнительной литературы, подготовка докладов, конспектов, презентаций по теме.	2	
Тема 4.2. Электронный документооборот	Содержание учебного материала	1	ОК 2, 4, 5, ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4
	Автоматизированная система ДОУ	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение дополнительной литературы, подготовка докладов, конспектов, презентаций по теме.	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего		57	

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. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, справочно-поисковая система «КонсультантПлюс», «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. Выпрядкина 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.

Обучение по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления завершается итоговой аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -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>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Текущий контроль. •Оценка выполнения практического задания(работы) •Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией Решение ситуационной задачи
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, 	<p>освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	