

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. Директора по УМР
_____ / С.Н. Меньшикова /
« ____ » _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Екатеринбург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ)

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО утвержденного приказом Министерства образования и науки от 28 июля 2014 г. N 834 по специальности 38.02.02 Операционная деятельность в логистике, составлена по учебному плану 2022 года.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления относится к профессиональному учебному циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цель 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;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

должен знать:

- понятия, 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. Формируемые компетенции:

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.

Освоение учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов (ЛР):

Соблюдающий корпоративные стандарты и проявляющий корпоративную лояльность к организации-работодателю	ЛР 1 - Р
---	-----------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	63
в т.ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	21
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование тем и разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1.	Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	15	
Тема 1.1. Основные понятия, классификация деловой документации.	Содержание учебного материала Роль делопроизводства в организации управления. Цели, задачи, принципы делопроизводства. Связь с другими дисциплинами. Понятия «документ, документирование, документооборот, документационное обеспечения управления», государственная система ДОУ». Классификация документов по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации, по видам деятельности предприятия.	2	ОК 2, ОК4, ОК5, ПК 1.2, ПК1.5, ПК2.2 ЛР 1-Р
	Практическое занятие № 1 Классификация документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление отчета по практической работе	1	
Тема 1.2. Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве	Содержание учебного материала Практическое занятие № 2 Унификация и стандартизация в делопроизводстве	2	ОК 2, ОК4, ОК5, ПК 1.2, ПК1.5, ПК2.2, ПК3.4, ПК4.3, ПК4.4 ЛР 1-Р
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление отчета по практической работе	1	
Тема 1.3. Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 7.0.97-2016	Содержание учебного материала Понятие «реквизит документа» Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	2	ОК 2, ОК4, ОК5, ПК 1.2, ПК1.5, ПК2.2, ПК3.4, ПК4.3, ПК4.4 ЛР 1-Р
	Практическое занятие № 3 Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к реквизитам заголовочной, основной, оформляющей частей документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление отчета по практической работе	1	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	2	ПК1.1,ПК1.3, ЛР 1-Р

Юридическая сила документа	Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, придающие документу юридическую силу		
Раздел 2.	Оформление организационно-распорядительной документации	27	
Тема 2.1 Правила оформления организационной документации	Содержание учебного материала Правила оформления организационно-правовой документации. Обязательные реквизиты, придающие документу юридическую силу	2	ОК 2, ОК4, ОК5, ПК1.1, ПК2.1 ЛР 1-Р
	Практическое занятие № 4 Построение макета организационно-правового документа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление отчета по практической работе. Подготовка сообщения на тему «Виды и назначение организационных документов»	2	
Тема 2.2 Правила оформления распорядительной документации	Содержание учебного материала Практическое занятие № 5 Построение макета распорядительных документов	2	ОК 2, ОК4, ОК5, ПК1.1, ПК1.4, ПК2.3, ПК2.4 ЛР 1-Р
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление отчета по практической работе	2	
Тема 2.3 Правила оформления справочно-информационной документации	Содержание учебного материала Виды и назначение справочно-информационной документации. Требования, предъявляемые к тексту справочно-информационной документации. Правила оформления справочно-информационной документации. Понятие и сущность деловой корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии, назначение переписки, реквизиты, учет и хранение.	2	ОК 2, ОК4, ОК5, ПК1.1, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4 ЛР 1-Р
	Практическое занятие № 6 Построение макетов информационно-справочной документации	2	
	Практическое занятие № 7 Построение макета служебного письма и особенности работы со служебными письмами	2	
	Практическое занятие № 8 Построение макета протокола	2	
	Практическое занятие № 9 Построение макета акта	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление отчетов по практическим работам	5	
Тема 2.4 Документирование трудовых правоотношений	Содержание учебного материала Понятия «кадровая документация». Унифицированные формы кадровой документации	2	ОК 2, ОК4, ОК5, ПК4.4 ЛР 1-Р
Раздел 3.	Организация документационного обеспечения управления	14	

Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала Организация документооборота, документопотоки, их виды. Организация и управление документопотоками. Технология приема, обработки, регистрация и индексирования документов. Контроль исполнения документов. Организация работы с обращениями граждан	2	ОК 2, ОК4, ОК5, ПК3.1-ПК3.4, ПК4.1,ПК4.2,ПК4.3,ПК4.4 ЛР 1-Р
	Практическое занятие № 10 Регистрация документации фирмы	2	
	Практическое занятие № 11 Контроль исполнения документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление отчета по практическим работам	2	
Тема 3.2. Электронный документ и документооборот	Содержание учебного материала Нормативно-методическая база электронного документооборота. Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронная подпись», «электронная почта».	2	
	Практическое занятие № 12 Порядок работы с электронной почтой	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление отчета по практическим работам	2	
Раздел 4.	Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	6	ПК 1.1, ПК 3.2, ОК 07, ОК 08 ЛР 1-Р
Тема 4.1. Оперативное и архивное хранение	Содержание учебного материала Понятия «оперативное хранение», «архивное хранение». Номенклатура дел.	2	
	Содержание учебного материала Систематизация документов. Формирование дел в делопроизводстве.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к зачету	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		1	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Дисциплина реализуется в учебном кабинете «Документационное обеспечение управления».

Обснащение учебного кабинета:

Специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с выходом в интернет.

Оборудование, включая приборы:

- мультимедийное оборудование;

Наглядные пособия.

3.2 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная учебная литература:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин. — Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 478 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103098>. — Загл. с экрана.

Дополнительная учебная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие 9 издание, переработанное – М., ЗАО «Бизнес- школа «Интел- Синтез», 2014.

2 Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций / М. И. Басаков. – М.:Феникс, 2014.

3 Национальный стандарт Российской Федерации
ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

4. Федеральный закон РФ «Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:

1. Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

3.3. Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональной базы данных

Перечень Интернет-ресурсов:

1. Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>.
2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>.
3. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.Doc-onlain.Ru>. Материаловедение. Технология конструкционных материалов // Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/catalog?p_rubr=2.2.75.

Профессиональные базы данных: не используется.

Программное обеспечение: не используется.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</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 -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; -системы документационного обеспечения 	<ul style="list-style-type: none"> -Правильность и быстрота оформления документов с рациональным применением информационных технологий. Правильность и быстрота обработки документов с рациональным применением информационных технологий. Обоснованность и быстрота осуществления унификации. Правильность и быстрота определения сроков хранения документов, быстрота чтения номенклатуры дел. Правильность и быстрота осуществления электронного документооборота. <p>Глубина понимания особенностей задач и принципов делопроизводства;</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Наблюдение и оценка ответов на устный опрос, тестирование, защиты выполнения практической работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением индивидуальных практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>Оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете.</p>

<p>управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>- аргументированность обоснования классификации документов в системе документационного обеспечения управления. Глубина понимания требований к оформлению документов с учетом их назначения. Аргументированность действий с правильной ссылкой на разделы номенклатуры дел при организации приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов. .</p>	
--	---	--