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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C7C0231A51141FCB291705F4F80BA872
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "УРАЛЬСКИЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. А.С. ПОПОВА"
Действителен: с 24.01.2024 до 18.04.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. Директора по УМР
_____/ С.Н. Меньшикова /
«___ » _____2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Екатеринбург
2023

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257

Разработчик(и):

Преподаватель Терентьева О.А.

Рецензент:

Преподаватель Южанинова Т.А.

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.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257 по специальности 38.02.02 Операционная деятельность в логистике, составлена с учетом примерной основной образовательной программы, по учебному плану 2023 года.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

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, в т.ч. используя информационные технологии;

-унифицировать системы документации;

-осуществлять хранение и поиск документов;

-осуществлять автоматизацию обработки документов;

-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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, номенклатуру дел.

1.4. Формируемые компетенции:

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.
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
Освоение учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов:
Соблюдающий корпоративные стандарты и проявляющий корпоративную лояльность к организации-работодателю

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	44
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	16
Самостоятельная работа	8
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.	**Организация документооборота на предприятии**	**8**	ОК01ОК-05,09; ПК1.1, ПК1.3
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Требования и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, придающие документу юридическую силу	4	
Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии	Содержание учебного материала Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. Понятия «оперативное хранение», «архивное хранение». Номенклатура дел	4	ОК01ОК-05,09; ПК1.1, ПК1.3
Раздел 2.	**Виды документов и порядок работы с ними**	**34**	ОК01ОК-05,09; ПК1.1, ПК1.3
Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала 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	
	Практическое занятие № 1 Составление и оформление распоряжения	8	

	Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем		
	Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.		
	Практическое занятие № 4. Оформление акта и протокола.		
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление отчета по практической работе. Подготовка сообщения на тему «Виды и назначение организационных документов»	2	
Тема 2.2 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам. Контроль исполнения документов.	4	ОК01ОК-05,09; ПК1.1, ПК1.3
	Практическое занятие № 5 Оформление договора купли-продажи	4	
	Практическое занятие № 6. Оформление и обработка претензионных писем		
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление отчетов по практическим работам	2	
Тема 2.3 Кадровая документация	Содержание учебного материала 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. Штатное расписание.	4	ОК01ОК-05,09; ПК1.1, ПК1.3
	Практическое занятие № 7. Оформление трудового договора	4	
	Практическое занятие №8. Оформление приказов по личному составу, трудовой книжки		
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление отчета по практической работе, подготовка к дифференцированному зачету	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Дисциплина реализуется в учебном кабинете «Документационное обеспечение управления».

Оснащение учебного кабинета:

доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся).

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с выходом в интернет.

Оборудование, включая приборы:

- мультимедийное оборудование;

Программное обеспечение:

-Windows 7 или старше,

- Microsoft PowerPoint

3.2 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная учебная литература:

1. 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472842.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103343

3. 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802

4. 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550

5. 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020

6. 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 PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80326

7. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292970 (дата обращения: 02.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

4. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-8114-9928-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/247358 (дата обращения: 02.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие 9 издание, переработанное – М., ЗАО «Бизнес- школа «Интел- Синтез», 2019.

6. 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

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

3.3. Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональной базы данных

Перечень Интернет-ресурсов:

Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа http: //www. consultant. ru.

Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа http: //www. garant. ru.

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: Windows 7 или старше.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся **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	-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.	**Текущий контроль:** Наблюдение и оценка ответов на устный опрос, тестирование, защиты выполнения практической работы. Наблюдение за выполнением индивидуальных практических работ. **Промежуточная аттестация:** Оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете.

В результате освоения 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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	- Глубина понимания особенностей задач и принципов делопроизводства; - 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	**Текущий контроль:** Наблюдение и оценка ответов на устный опрос, тестирование, защиты выполнения практической работы. Наблюдение за выполнением индивидуальных практических работ. **Промежуточная аттестация:** Оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете