

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 Документационное обеспечение управления

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям **38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- У1 Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- У2 Осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У3 Унифицировать системы документации;
- У4 Осуществлять хранение и поиск документов;
- У5 Осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У6 Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- 31 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- 32 Основные понятия документационного обеспечения управления;
- 33 Системы документационного обеспечения управления;
- 34 Классификацию документов;
- 35 Требования к составлению и оформлению документов;
- 36 Организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Операционный логист должен обладать следующими *общими и профессиональными компетенциями*:

- 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 53 часов,
из них в форме практической подготовки — 28 часа,
самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	53
в том числе:	
лабораторные занятия	—
практические занятия	28
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	—
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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, курсовая работ (проект)	Объем часов	Порядковый номер урока	Уровень освоения
1	2	3		4
Раздел 1. Делопроизводство		56		
Тема 1.1. Документ. Документирование	Содержание учебного материала	15		ПК 1.2, ОК 02, 04, 05
	1 Цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативные документы по делопроизводству.		1, 2	
	2 Системы документационного обеспечения управления. Государственные унифицированные системы документации. Отраслевые системы документации, межотраслевые унифицированные системы документации.		3,4	
	3 Классификация документов. Значение классификации документов по содержанию, по виду, по месту составления, по способу обработки и т.д.		5, 6	
	4 Единые требования и правила оформления документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов».		7, 8	
	Практические занятия Классификация первичных учетных документов.	2	9, 10	
	Самостоятельная работа обучающихся Закрепление терминов и определений ДОУ по ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Поиск в сети Интернет нормативных документов по делопроизводству.	1		
Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	28		ПК 1.2, ОК 02, 04, 05
	1 Бланки документов предприятия (бланки для писем, общие бланки, специальные бланки, трафаретные бланки). ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов». Реквизиты формуляра-образца. Реквизиты бланков документов, состав, назначение. Единые требования и правила оформления документов, установленные стандартом.		11, 12	

	2	Основные группы организационных документов. Назначение, виды, реквизиты, типовая схема оформления большинства документов.		13, 14	
	3	Основные группы распорядительных документов. Приказы, распоряжения, указания. Копии документов.		15, 16	
	4	Основные группы справочно-информационных документов. Составление текстов служебных документов. Формы текстов документов, правила их оформления.		17, 18	
	5	Унифицированные формы документации по учету труда. Документация по учету кадров. Трудовые отношения работодателя и работника. Характеристики, рекомендации на работников.		19, 20	
	Практические занятия 1. Оформление бланков документов. 2. Оформление организационных документов. 3. Оформление распорядительных документов. 4. Оформление распорядительных документов 5. Оформление копий (выписок) документов. 6. Оформление справочных документов. 7. Оформление справочных документов 8. Заполнение унифицированных форм документов по учету труда. 9. Оформление документации личного происхождения			18	
Самостоятельная работа обучающихся Подбор информации по оформлению организационно-распорядительной документации, выписок из документов. Заполнение трафаретных форм документов.		1			
Раздел 2. Документооборот			21		
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		6		
	1	Приём, обработка, регистрация документов. Входящие, исходящие, внутренние документы. Регистрация документов. Положение о документообороте. Работа с конфиденциальными документами.	39, 40	ПК 1.2, ОК 02, 04, 05	
	2	Контроль исполнения. Номенклатура дел. Текущий, предупредительный итоговый контроль. Составление и оформление номенклатуры дел на предприятии, в бухгалтерии.	41, 42		

	3	Формирование дел. Хранение документов. Формирование папок (дел) в бухгалтерии. Принципы формирования текущих дел. Хранение документов: текущее и архивное. Экспертиза ценностей документов, подготовка документов к сдаче в архив.		43, 44	
		Практические занятия 1. Заполнение регистрационных форм документов. 2. Оформление дел для передачи в архив в соответствии с нормативными документами. 3. Определение сроков хранения бухгалтерских документов. 4. Переплет дел для архивного хранения.	8	45, 46 47, 48 49,50 51,52	ПК 1.2, ОК 02, 04, 05
		Самостоятельная работа обучающихся Заполнение трафаретных форм регистрации документов. Подготовка обложки дела для архивного хранения. Изучение «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения».	2		
Тема 2.2. Зачет.	1.	Зачет. Итоговое тестирование по документированию и документообороту.	1	53	
ИТОГО			57		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, образцы документов, трафаретные формы документов и т.д.) по дисциплине;
- учебники и учебные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные 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. — М. : Изд-во Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Код доступа : <https://urait.ru/bcode/471250>.
2. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст] : учебник. — Ростов н/Д. : Феникс, 2017. — 350 с.
3. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : учебник для студентов экономических специальностей колледжей / М.И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов н/Д. : Феникс, 2015. — 376 с.

Дополнительные источники:

4. Березина Н. М. Современное делопроизводство [Текст] / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. — СПб. : Питер, 2007. — 272 с.
5. Клоков И. В. Эффективное делопроизводство (+ CD с видеокурсом и программами) [Комплект] / И. В. Клоков, В. С. Пташинский. — СПб. : Питер, 2008. — 224 с.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО. — М. : Изд-во Юрайт, 2021. — 462 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Код доступа : <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>

7. Макарова Н. В. Компьютерное делопроизводство [Текст] : учебный курс. — СПб. : Питер, 2006. — 410 с.
8. Стенюков М. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : конспект лекций. — М. : А-Приор, 2007. — 176 с.
9. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО. — М. : Юрайт, 2021. — 265 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Код доступа : <https://urait.ru/>

Интернет-ресурсы

10. РосКодекс. Кодексы и Законы РФ 2010 [Электронный ресурс]. — Код доступа: <http://www.roskodeks.ru>.
11. Студопедия 2010 [Электронный ресурс]. — Код доступа : <https://studopedia.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	Наблюдение за выполнением практической работы. Проверка практических работ. Защита практических работ. Проверка самостоятельной работы.
Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Наблюдение за выполнением практической работы. Проверка практических работ. Защита практических работ.
Использовать унифицированные формы документов;	Проверка практических работ. Наблюдение за выполнением практической деятельности, за работой группы.
Осуществлять хранение и поиск документов	Письменный опрос. Проверка самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практической работы. Проверка практических работ. Защита практических работ.
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документо-	Проверка заполнения регистрационных форм электронного документо-

обороте.	оборота.
Знать: Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Проверка контрольной работы.
Основные понятия документационного обеспечения управления;	Проверка терминологического диктанта.
Системы документационного обеспечения управления;	Тестовый контроль.
Классификацию документов;	Проверка заполнения схемы классификации.
Требования к составлению и оформлению документов;	Тестовый контроль
Организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тестовый контроль.