


Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Транспортно-энергетический техникум»

Рассмотрена
на заседании цикловой
методической комиссии
протокол № 5
председатель ЦМК

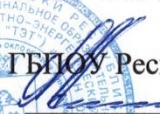

/З.А.Голякова/
(Ф.И.О.)

«17» января 2019 г.

Утверждаю

Директор

ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ»

/А.Н. Новокшанов/


(Ф.И.О.)

«17» января 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

для студентов очной формы обучения
по программе подготовки специалистов среднего звена

38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

2019 г.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Транспортно-энергетический техникум»

Разработчик:

Клочкова Вероника Евгеньевна, преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ»

Рецензент (внутренний):

Данилов Владимир Родионович, заместитель директора по УПР ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ», преподаватель высшей квалификационной категории


Рецензент (внешний):

Рукавишников Олег Юрьевич, руководитель организации «Транспортные перевозки» ИП Рукавишников О.Ю.

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике на базе основного общего образования с получением среднего образования

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована цикловой методической комиссией ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ»

Протокол №5 от «17» января 2019 года

Председатель ЦМК  /З.А. Голякова

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, составленную преподавателем дисциплин общепрофессионального цикла ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» Клочкова В.Е.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, составлена в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования по данной специальности (Пр. Минобрнауки России от 28.07.2014 N 834, зарег. в Минюсте России 21.08.2014 N 33727).

Рабочая программа содержит титульный лист, аннотацию, паспорт рабочей программы, характеристику структуры и содержания учебной дисциплины, перечисление условий реализации программы, формы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте определены область применения рабочей программы и место учебной дисциплины в структуре ОПОП, выделены формируемые результаты освоения учебной дисциплины – знания, умения и общие компетенции, указано количество часов на освоение программы и форма промежуточной аттестации. Второй раздел рабочей программы содержит тематический план с последовательным распределением наименований занятий, содержания учебного материала и количества часов, выделенных на их усвоение. Третий раздел содержит перечисление требований к условиям реализации учебной дисциплины – материально-техническое и информационное обеспечение. Указана необходимая основная и дополнительная учебная литература, Интернет-ресурсы. Заключительный раздел рабочей программы включает в себя формы и методы оценки результатов освоения учебного материала.

Содержание рабочей программы отвечает основным требованиям. Программа может быть рекомендована для использования в учебном процессе в рамках освоения ОПОП СПО.

Рецензент:

преподаватель высшей квалификационной категории,
заместитель директора по УПР ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ»

/В.Р. Данилов

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, составленную преподавателем дисциплин общепрофессионального цикла ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» Клочкова В.Е.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (Пр. Минобрнауки России от 28.07.2014 N 834, зарег. в Минюсте России 21.08.2014 N 33727).

В рабочей программе представлены содержание обучения, последовательность изучения материала, распределение часов по разделам и темам, практические и внеаудиторные занятия, формы и методы текущего контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины, промежуточной аттестации студентов, рекомендуемые учебные пособия. Все разделы рабочей программы ориентированы на достижение знаний и умений, общих компетенций, которыми должен овладеть обучающийся, и в полной мере отвечают требованиям образовательного стандарта. Каждый раздел программы раскрывает рассматриваемые вопросы в логической последовательности, определяемой закономерностями обучения студентов.

Для закрепления и систематизации освоенных знаний и умений предусматриваются практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, устный опрос, тестовый контроль, выполнение индивидуальных заданий, подготовка сообщений. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются текущим контролем и промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта. Разработанные формы и методы позволяют в полной мере осуществлять контроль и оценку результатов обучения.

Программа учебной дисциплины выполнена на хорошем методическом уровне и может быть рекомендована для профессиональных образовательных учреждений, реализующих получение среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Рецензент:

руководитель организации «Транспортные перевозки»

 /О.Ю. Рукавишников

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

1.2. Цели 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;
- осуществлять автоматизацию обработки документов.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Освоение учебной дисциплины способствует формированию следующих профессиональных и 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 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Промежуточная аттестация <i>в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			18	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Основные понятия документационного обеспечения управления. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация.	2	1
	2	Системы документационного обеспечения управления Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ), архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	2	
Тема 1.2. Требования к оформлению и составлению документов	Содержание учебного материала		6	
			4	
	1	Требования к оформлению составлению документов. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления текстов. Требования к форматированию текста.	2	1
	2	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	2	
	Практическое занятие		2	
№1 Оформление простых реквизитов документа		2	2	

Раздел 2 Системы документационного обеспечения управления			
Тема 2.1. Организационная документация.	Содержание учебного материала		4 2
	<i>1.</i>	УСОРД - унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2
	Практическое занятие		2
	№2 Составление и оформление основных видов организационных документов		2
Тема 2.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала		6 2
	<i>1</i>	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. <i>Использование унифицированных форм.</i>	2
	Практическое занятие		4
	№3 Составление и оформление основных видов распорядительных документов. Использование унифицированных форм		4
Тема 2.3. Информационно-справочная документация.	Содержание учебного материала		6 4
	<i>1</i>	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. <i>Использование унифицированных форм.</i>	4
	Практическое занятие		2

	№4 Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм	2	
Тема 2.4. Документация по личному составу.	Содержание учебного материала	8	
	<i>1</i> Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. Использование унифицированных форм.	4	<i>1</i>
	Практическое занятие	4	
	№5 Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел. Использование унифицированных форм	4	2
Раздел 3. Организация документооборота			
Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала	6	
	<i>1</i> Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	4	<i>1</i>
	Практическое занятие	2	2
	№6 Систематизация документов организации. Составление номенклатуры дел.	2	
Тема 3.2 Технология	Содержание учебного материала	8	
		4	

автоматизированной обработки документации	<i>1</i>	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Автоматизированная обработка документов, хранение и поиск.	4	<i>1</i>
	Практическое занятие		4	2
	№7 Оформление, документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (система электронного документооборота).		4	
ИТОГО			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия проводятся в компьютерном классе, оснащенном необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционные формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- электронные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО.
2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО.
3. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО.

Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с. — Для СПО и НПО.
2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2013. — 216 с. — Для СПО и НПО.
3. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов/ Э.А.Бардаев, В.Б.Кравченко. – М.:издательский центр «Академия», 2008
4. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса / И.В.Мячина и др. – Ростов н/Д: Феникс, 2007
5. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документ.М.:Проспект, 2015
6. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – Спб.:Питер, 2009

7. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.:А-Приори, 2009

Интернет-ресурсы

1. [http: termika.ru](http://termika.ru)
2. [http: bibliatekar.ru](http://bibliatekar.ru)
3. [http: window.edu.ru](http://window.edu.ru)
4. [http: intuit.ru](http://intuit.ru)
5. [http: consultant.ru](http://consultant.ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, проверочных работ, устных опросов, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные	Индивидуальный контроль Практическое задание, оценка
осуществлять автоматизацию обработки документов	Индивидуальный контроль Практическое задание, оценка
унифицировать системы документации	Индивидуальный контроль Практическое задание, оценка
осуществлять хранение и поиск документов	Индивидуальный контроль Практическое задание, оценка
осуществлять автоматизацию обработки документов	Индивидуальный контроль Практическое задание, оценка
использовать телекоммуникационные технологии в	Индивидуальный контроль Практическое задание, оценка
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Фронтальный контроль Устный опрос, оценка
основные понятия документационного обеспечения	Индивидуальный контроль Тестирование, оценка
системы документационного обеспечения управления	Индивидуальный контроль Проверочная работа, оценка
классификация документов	Индивидуальный контроль Тестирование, оценка
требования к составлению и оформлению документов	Индивидуальный контроль Тестирование, оценка работа
организация документооборота: прием, обработка, регистрация,	Индивидуальный контроль Проверочная работа, оценка