

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УиНП

А.А. Лейфа

» 06 2021 год.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.04. Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника – операционный логист

Год набора 2021

Курс 1 Семестр 2

Экзамен 2 семестр

Лекции 48 (акад.час.)

Практические занятия 24 (акад.час.)

Самостоятельная работа 20 (акад. час.)

Консультации 10 (акад.час.)

Общая трудоемкость дисциплины 102 (акад.час.)

Составитель: Кирилюк Н.В.

2021 г

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 № 834

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦМК социально-экономических дисциплин
«05» 05 2021 г., протокол № 6
Председатель ЦМК [подпись] Н.В. Кирилюк

СОГЛАСОВАНО
Зам. декана по учебной работе
[подпись] А.А. Санова
« 04 » 06 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
с научной библиотекой
[подпись] О.В. Петрович
« 07 » 06 2021 г.

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Программа учебной дисциплины может быть использована в разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке.

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.04. Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин, изучается в 2 семестре в объём 102 акад. часа.

Для успешного освоения курса обучающиеся должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин: Математика, Статистика, Информатика.

На компетенциях, формируемых дисциплиной базируются изучение профессиональных модулей, производственная и преддипломная практика, а также подготовка и защита выпускной квалификационной работы.)

3. Показатели освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение общими (ОК) и профессиональными (ПК) 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. 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- 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 учебной 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;

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.0. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения			
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала		
	1 «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления » как дисциплины.	2	1
	2 Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.	2	2
	3 Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.	2	2
	4 Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить презентацию в программе PowerPoint на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	10	
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	1 Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	2	2
	2 Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации».	2	2
	2 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	2	2
	3 Состав реквизитов документов.	2	2
	3 Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации».	2	2
	4 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	2	2
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	2	3
Практическое занятие № 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2	2	

	Практическое занятие № 3. Система организационно-распорядительной документации. Составление и оформление ОРД.	2	2	
	Практическое занятие № 4. Справочно-информационные документы, требования к составлению и оформлению.	2	2	
	Практическое занятие № 5. Служебные письма, их виды, особенности оформления	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	4		
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			
	1	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.	2	2
	2	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.	2	
	3	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.	2	2
	4	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).	2	2
	5	Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	2	3
		Практическое занятие № 6. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)	2	2
		Практическое занятие № 7. Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);	2	2
		Практическое занятие № 8. Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт);	2	2
		Практическое занятие № 9. Составление и оформление информационно-справочных документов (докладная записка, объяснительная записка);	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление документов передаваемых по каналам связи.	2	
Раздел 2. Технологии документационного				

обеспечения управления				
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала			
	1	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами.	2	2
	2	Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот (урок с применением интерактивных форм обучения).	2	2
	2	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.	2	2
	3	Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.	2	2
	4	Хранение документов. Экспертиза ценности документов.	2	2
	Практическое занятие № 10. Составление схемы документооборота в организации.		2	3
	Практическое занятие № 11. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа.		2	2
	Практическое занятие № 12. Создание регистрационной формы для регистрации исходящего документа.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов».		2	
Консультации		2		
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала			
	1	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».	2	3
	2	Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов.		2
	3	Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2	2
	4	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение технической документации средств оргтехники.		2	
	Консультации		10	
Всего:		102		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

5. Образовательные технологии

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения современных инструментальных средств: лекции с применением мультимедийных технологий.

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы. В таблице приведено описание образовательных технологий и методов, используемых в данной дисциплине.

Тип занятия Методы/формы	Практические занятия
Разбор (решение) конкретной практической ситуации	Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления

6. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия по учебной дисциплине проводятся в кабинете документационного обеспечения управления.

Оснащение кабинета:

Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, проекционный экран, ПК.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

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, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

Дополнительная литература

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

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, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>

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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>

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, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

Документационное обеспечение управления: сб. учеб.-метод. материалов для специальностей: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»/АмГУ, ФСПО, сост. Я.В. Кальницкая – Благовещенск: Изд-во Амур. Гос.ун-та, 2018.-17 с. Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/10086.pdf

Перечень программного обеспечения.

Windows 7 Pro – DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору – Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года

8. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а также при дифференцированном зачете.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	<p>Практическая работа Самостоятельная работа</p>
<p>Усвоенные знания:</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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>Практическая работа Тестирование Самостоятельная работа</p>
Промежуточная аттестация	Экзамен

Перечень вопросов к экзамену

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
23. Подготовка документов к архивному хранению
24. Экспертиза ценности документов.