

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

 Лейфа А.В. Лейфа

« 2 » марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.05. Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника – Операционный логист

Год набора – 2023

Курс 2 Семестр 3

Общая трудоемкость дисциплины 50.0 (академ. час)

Составитель Н.В. Кирилук, преподаватель , Высшая квалификационная категория

Факультет среднего профессионального образования

ЦМК социально-экономических дисциплин

2023

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.04.2022 № 257

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин

16.02.2023 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Кирилук Н.В. Кирилук

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе

Дрёмина Н.В. Дрёмина

« 2 » марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 2 » марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Кирилук Н.В. Кирилук

« 2 » марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 2 » марта 2023 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Программа учебной дисциплины ОП.05. 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 ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина ОП.05. Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин, изучается в 3 семестре в объём 50 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. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Общие компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общих компетенций	Код и наименование общих компетенции	Код и наименование индикатора достижения общей компетенции
ОК 01.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных

		областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
--	--	--

3.2. Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональных компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК 1.1.	ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	<p>Практический опыт: заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования</p> <p>Умения: оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик</p> <p>Знания: требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)</p>
ПК 1.3.	ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	<p>Практический опыт: заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей</p>

		<p>Умения: оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов</p> <p>Знания: систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов</p>
--	--	--

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1.39 зачетных единицы, 50.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7	
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9				
1	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	3	2												Фронтальный опрос
2	Тема 1.2. Понятие «документационное обеспечение»	3	2										2		Фронтальный опрос

	управления».																
3	Тема 1.3. Основные понятия документационного обеспечения управления	3	2														Тестирование
4	Тема 1.4. Понятие о бланке документа, виды бланков.	3	2														Устный опрос
5	Тема 1.5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	3	2														Контрольная работа
6	Практическое занятие № 1. Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	3			2												Защита практической работы
7	Практическое занятие № 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом	3			2												Защита практической работы
8	Практическое занятие № 3. Система организационно-распорядительной документации. Составление и оформление ОРД.	3			2												Защита практической работы
9	Практическое занятие № 4. Справочно-информационные документы, требования к	3			2												Защита практической работы

	составлению и оформлению.														
10	Практическое занятие № 5. Служебные письма, их виды, особенности оформления	3			2										Защита практической работы
11	Тема 1.6. Системы документационного обеспечения управления	3	2												Фронтальный опрос
12	Тема 1.7. Назначение и состав распорядительной документации	3	2												Самостоятельная работа
13	Тема 1.8. Назначение и состав справочно-информационной документации	3	2												Фронтальный опрос
14	Тема 1.9. Переписка. Общая характеристика служебной переписки.	3	2												Устный опрос
15	Практическое занятие № 5. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)	3			2										Защита практической работы
16	Практическое занятие № 6. Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление) ;	3			2										Защита практической работы
17	Практическое занятие № 7. Составление и оформление	3			2										Защита практической работы

26	Промежуточная аттестация	3	1										
	Итого		32.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.
2	Тема 1.2. Понятие «документационное обеспечение управления».	Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».
3	Тема 1.3. Основные понятия документационного обеспечения управления	Основные понятия: «информация», «документированная информация», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов.
4	Тема 1.4. Понятие о бланке документа, виды бланков.	Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом.
5	Тема 1.5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
6	Тема 1.6. Системы документационного обеспечения управления	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.
7	Тема 1.7. Назначение и состав распорядительной документации	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.
8	Тема 1.8. Назначение и состав справочно-информационной	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).

	документации	Требования к составлению и оформлению.
9	Тема 1.9. Переписка. Общая характеристика служебной переписки.	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.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).
10	Тема 2.1. Организация документооборота	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот
11	Тема 2.2. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.
12	Тема 2.3. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.	Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел, виды и правила составления.
13	Тема 2.4. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.	Правила хранения документов. Требование к помещению. Порядок проведения экспертизы ценности документов
14	Тема 2.5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
15	Тема 2.6. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов	Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.
16	Тема 2.7. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	Общее представление о технических средствах в делопроизводстве. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьюте Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
17	Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация в форме собеседования по изученным вопросам

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
-------------------	-----------------

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Тема 1.2. Понятие «документационное обеспечение управления».	Подготовить презентацию на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	2

7. 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.

Формы/Методы	лекционные занятия	практические/лабораторные/семинарские занятия
Разбор (решение) конкретной практической ситуации	Тема 1.3. Основные понятия документационного обеспечения управления	
Разбор (решение) конкретной практической ситуации		Практическое занятие № 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов к дфк

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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Устный опрос Деловая игра
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	Тестирование Самостоятельная работа
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	Тестирование Самостоятельная работа

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

Основная литература

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511963>

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, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

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 http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/10086.pdf

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Операционная система Linux	GNU-лицензия (GNU General Public License)
2	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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.