



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ **В.В.Новикова**

«__» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА **учебной дисциплины**

ОП.04 Документационное обеспечение управления
для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Ижевск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Организация разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Международный Восточно-Европейский колледж»

Разработчик:

Морсеева Марина Николаевна, преподаватель

Рабочая программа рассмотрена на ПЦК

Протокол № _____ «_____» _____ 2022 г.

Председатель ПЦК _____ / _____ /

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам (ОП.00) профессионального цикла (П.00).

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- У2 - осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У3 - унифицировать системы документации;
- У4 - осуществлять хранение и поиск документов;
- У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- З1 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- З2 - основные понятия документационного обеспечения управления;
- З3 - системы документационного обеспечения управления;
- З4 - классификацию документов;
- З5 - требования к составлению и оформлению документов;
- З6 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (очно)
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
работа с основной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами	18
составление опорного конспекта	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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) (если предусмотрены)	Объем часов (очно)	Уровень освоения
1	2	3	5
Введение	Содержание учебного материала 31 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32 - основные понятия документационного обеспечения управления; Цели, задачи и предмет учебной дисциплины «Документационное обеспечение управление», ее место в учебном процессе. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Единая Государственная система делопроизводства, Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Лабораторные работы Практические занятия У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; № 1 Оформление документации. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления. Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся № 1 Введение в документоведение. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами.	2 - 2 - 2	2
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала 31 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32 - основные понятия документационного обеспечения управления; 3 4 - классификацию документов; Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Материальные носители информации Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКВЭД, ОКУН). ФЗ «Об электронной подписи». Документы: функции, классификация, виды. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся № 2 Теоретические основы документоведения. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами.	2 - - - 2	1

Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала 32 - основные понятия документационного обеспечения управления	2	2
	Унификация и стандартизация документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия У3 - унифицировать системы документации;	2	
	№ 2 Использование унификации и стандартизации документов. Классификация документов.		
	Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся № 3 Принципы унификации и стандартизации документов. Составление опорного конспекта.	- 2	
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала 32 - основные понятия документационного обеспечения управления; 35 - требования к составлению и оформлению документов;	2	2
	Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	2	
	№ 3. Оформление реквизитов.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся № 4 Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами (письменный отчет).	4	
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала 3 4 - классификацию документов; 35 - требования к составлению и оформлению документов;	2	2
	Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, классификация, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Составление и оформление организационно-распорядительных документов финансового характера: служебных писем, актов, справок, доверенностей.		

	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.		
	№ 4. Оформление организационно-распорядительной документации.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся № 5 Составление текстов организационно-распорядительных документов. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами (составление документов)	2	
Тема 1.5. Документы профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		2
	3 4 - классификацию документов;		
	35 - требования к составлению и оформлению документов;		
	Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности. Значение и общая характеристика документов по коммерческой деятельности предприятия. Документация по товарным операциям. Порядок оформления договора поставки, протокола разногласий к договору, актов, накладных. Претензионно-исковая документация, назначение, требования к оформлению.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.		
	№ 5. Оформление документов профессиональной деятельности.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся № 6 Составление документов профессиональной деятельности. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами (составление документов)	4	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация документооборота. Системы документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		2
	33 - системы документационного обеспечения управления;		
	36 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		
	Служба ДОУ в организациях. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	
	Автоматизация документооборота. Этапы развития и классы систем электронного документооборота. Современные системы автоматизации офисной деятельности.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	У2 осуществлять автоматизацию обработки документов;		
	У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.		
	№ 6 Использование телекоммуникационных технологии в электронном документообороте, автоматизированные системы документационного обеспечения управления.	2	
	Контрольные работы	-	

	Самостоятельная работа обучающихся № 7 Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, системы электронного документооборота. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами.	2	
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала 36 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		2
	Прием и обработка документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия У4 осуществлять хранение и поиск документов;		
	№ 7. Осуществление организации документооборота на предприятии: прием, обработка, регистрация и контроль документов.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся № 8 Организация документооборота: прием, обработка, регистрация и контроль исполнения. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами.	2	
Тема 2.3. Организация хранения документов	Содержание учебного материала 36 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		2
	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный, основной, завершающий. Экспертиза ценности документов Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Правила оформления и составления описи дел. Архив. Виды архивов. Архивные фонды.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия У4 осуществлять хранение и поиск документов;		
	№ 8. Обеспечение организации хранения документов.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		-	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		60	

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)

З - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место студента;
- посадочные места обучающихся;
- учебные наглядные пособия в электронном виде;
- комплект учебно-методической документации комплект учебно-методической документации (сборники практических работ, сборники самостоятельной работы);
- персональный компьютер на 16 рабочих мест (Pentium Gold/8Gb DDR 4/SSD240/ DDR5 6Gb);
- мультимедийный проектор;
- тренажеры «Логистические игры»

Программное обеспечение:

- WMS Логистика. Склад
- 7-Zip
- Adobe Reader
- Microsoft Office 365
- Браузер Google Chrome
- Консультант Плюс
- Операционная система Microsoft Windows 10

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов дополнительной литературы:

Основные источники

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: <http://biblio-online.ru/bcode/453767>

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: <http://biblio-online.ru/bcode/451067>

Дополнительные источники

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453970>

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450804>

Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство» <https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>

2. Журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?from=112747-0&rnd=D7765C678BB2CD545DD039DECDCD9119&req=doc&base=LAW&n=339396&REFDOC=112747&REFBASE=LAW#158smvvroxo> - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. <https://base.garant.ru/70650732/> - Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)
3. <http://www.delpro.narod.ru/> - сайт «Делопроизводство +».
4. <http://workpaper.ru/> - сайт «Документооборот и делопроизводство».
5. <http://www.potrebitel.net/> - Сайт «Союз потребителей Российской Федерации»

V Перечень методических указаний, разработанных преподавателем

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ
2. Методические рекомендации по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы студентов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических

занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания: - 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. Умения: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Текущий контроль: Оценка устного/письменного опроса. Тестирование. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (индивидуальное домашнее задание). Итоговый контроль: Дифференцированный зачет

5. Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования

Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в колледже обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В колледже созданы (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) специальные условия для

получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания колледжа и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья колледжа обеспечивается (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья):

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья колледжем обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.