

**Частная профессиональная образовательная организация
Златоустовский юридический колледж «ИЦЫЛ»**

Одобрено:
решением педагогического совета
ЧПОУ ЗЮК «ИЦЫЛ»
протокол №1 от «28» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ ЗЮК
«ИЦЫЛ»
А.И.Гомола
«28» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – операционный логист

Форма обучения – очная

Златоуст, 2023

РАССМОТРЕНО
ПЦК Социально – экономических
дисциплин
Протокол от 25.08.2023 № 1

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Златоустовский юридический колледж «ИЦЫЛ»

Автор-разработчик: Гомола М.А., зам. директора

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
4. Условия реализации программы дисциплины.....	10
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной	11

1. Паспорт рабочей программы ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

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

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления входит в состав профессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения учебной 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 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 76 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 51 часов;
в том числе в форме практической подготовки – 12 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 25 часов.

1 Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

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)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
лекционные занятия	28
практические занятия	11
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Количество часов	В том числе в форме практической подготовки	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
						Количество часов	Задание для самостоятельной работы	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Тема 1. Введение. Документ и система документации	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов	2		Лекция			1
2		Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	2		Лекция			1
3	Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, должностная инструкция	2		Лекция	6	Составление фирменного бланка документов	1
4		Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, протокол	2		Лекция			1
5		Практическая работа №1: Составление и оформление приказа по основной деятельности	2	2	Практическое занятие			2
6		Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2		Лекция			1

7		Практическая работа №2: Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2	2	Практическое занятие			2
8		Практическая работа №3: Проведение собрания группы с повесткой дня и оформления протокола.	2	2	Практическое занятие	6	Составление протокола собрания трудового коллектива по различным вопросам	2
9	Тема 3. Кадровая документация	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2		Лекция			2
10		Практическая работа №4: Оформление приказов по личному составу	2	2	Практическое занятие	4	Составление формуляра фирменного бланка организации	2
11		Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Личная карточка (форма Т-2)	2		Лекция			2
12		Практическая работа №5: Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	2	Практическое занятие	6	Составление приказов об увольнении и принятии на работу	2
13	Тема 4. Договорно-правовая документация	Понятия договора. Виды договоров	2		Лекция			1
14		Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2		Лекция			1
15		Практическая работа №6: Оформление договора купли-продажи	3	1	Практическое занятие			2
16	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	4		Лекция			1
17		Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами	4		Лекция			2
18	Тема 6. Организация оперативного и	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел	4		Лекция	6	Оформление номенклатуры дел организации	1

19	архивного хранения документов	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов	4		Лекция			2
20		Организация документооборота информации ограничительном доступе. Дифференцированный зачет.	4		Лекция			3
		Итого	51	11		25		

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)

3 Условия реализации программы дисциплины

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления».
- методические указания по выполнению практических работ;
- методические материалы по организации самостоятельной работы студентов.

Технические средства обучения:

- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с доступом в интернет и предустановленным лицензионным программным обеспечением
- Комплект мультимедийного оборудования.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины может быть использована система электронного обучения Moodle.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для СПО. – Москва: Академия, 2022.-300с. – Текст: непосредственный

3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с элементами архивоведения) учеб. пособие. - М. КНОРУС, 2022 — Текст: непосредственный

Дополнительные источники:

1. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

2. Конин Н.М. Правовые основы управленческой деятельности. - М.:ЮРАЙТ,2020 — Текст: непосредственный

3. Документационное обеспечение управления/Под ред. Т. А. Быковой; учебник.- М.:КНОРУС,2023 — Текст: непосредственный

4. Документоведение: учебник и практикум для СПО/Под ред. Л. А Дорониной.- М.:ЮРАЙТ,2022 — Текст : непосредственный

Законодательные акты:

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

5 Контроль и оценка результатов освоения учебной 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. Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>умения: 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.</p>	<p>ОК 2, ОК 4-5, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения самостоятельных работ Устный опрос. Промежуточная аттестация.</p>
<p>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, номенклатуру дел:</p>	<p>ОК 2, ОК 4-5, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения самостоятельных работ Устный опрос. Промежуточная аттестация.</p>