

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04. Документационное обеспечение управления**

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Разработчик:

**Елисеева Ольга Николаевна**, преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1	АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

## 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – в программах повышения квалификации работников сферы логистики на базе основного общего образования.

Рекомендуется использование рабочей программы в профессиональном образовании при обучении студентов по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения по специальности: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и овладению общими компетенциями:

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины/профессионального модуля должен иметь практический опыт, умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.1.1 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; У2 унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; У3 осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	З1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; З2 основные понятия документационного обеспечения управления; З3 системы документационного обеспечения управления; З4 классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; З5 организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Коды профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины					Практика		
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Произв. (по профилю специальности), часов	
					Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК.1.1 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ОП.04  Документационное обеспечение управления		42		42	18	-		-	-	-	-
	<b>Всего:</b>		<b>42</b>		<b>42</b>	<b>18</b>	<b>-</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Организация документооборота на предприятии</b>										
<b>Тема 1.1. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>									
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав	-	2	-	-	У2 унифицировать систему документации; осуществлять хранение и поиск документов;	З1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	1.1, 2.1	1-6	Опрос по теме занятия

	реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.										
<b>Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии</b>	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	-	2	-	-	У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	32 основные понятия документационного обеспечения управления;	1.1, 2.3, 2.4	1-6	Опрос по теме занятия	
<b>Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними</b>											
<b>Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы</b>	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение,	<b>Работа 1.0</b> Составление и оформление распоряжения <b>Работа 2.0</b> Составление и оформление деловых писем <b>Работа 3</b> Оформление	-	2	-	У2 унифицировать систему документации; осуществлять	33 системы документационного обеспечения управления	1.1, 2.4	1-6	Проверка выполнения работы 1.0, 2.0, 3	

	инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	справок, докладной и служебной записки, акта				хранение и поиск документов;	ия;			
<b>Тема 2.2. Кадровая документация</b>	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	<b>Работа 4.0</b> Оформление приказов по личному составу <b>Работа 5.</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	2	-	УЗ осуществлять автоматизацию обработки и документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	34 классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;	1.1, 2.2, 2.3	1-6	Проверка выполнения работы 4.0, 5



			-	2	-					
<b>Тема 2.3. Договорно-правовая документация</b>	<p>Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.</p> <p>Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.</p>	<p>Контрольная работа</p> <p><b>Работа 6.</b></p> <p>Оформление договора купли-продажи</p> <p><b>Работа 7.0</b></p> <p>Оформление и обработка претензионных писем</p>	2	2	-	У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	35 организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	2.3, 2.4	1-6	Проверка работы 6, 7.0
Аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета										<b>Дифференцированный</b>

	<b>зачет</b>
--	--------------

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

##### **Оборудование учебного кабинета:**

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. программное обеспечение общего назначения
4. комплект учебно-методической документации, комплект учебных пособий; раздаточный методический материал образцы документов (бланки, формы, инструкции и т.п.).

##### **Технические средства обучения:**

5. компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
6. мультимедиапроектор, экран;

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Литература**

##### **1. Основные источники:**

- 1.1 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1](http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1).

##### **2. Дополнительные источники:**

- 2.1 Конституция Российской Федерации
- 2.2 Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
- 2.3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)
- 2.4 Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. СПО. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>