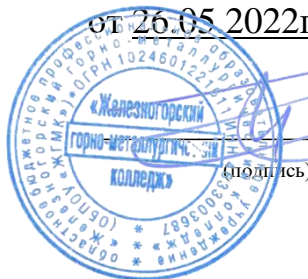


Комитет образования и науки Курской области
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Железнодорожный горно-металлургический колледж»

УТВЕРЖДЕНА

приказом ОБПОУ «ЖГМК»

от 26.05.2022г. № 160



А.Н. Шебанов

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

РАССМОТРЕНО

на заседании комиссии

специальности 38.02.03

Протокол № 9

от «16» мая 2022 г.

Председатель цикловой комиссии


(подпись) И.П.Горбатенкова

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК

специальности 38.02.03


(подпись) И.П.Горбатенкова

17.05. 2022г.

(дата)

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 28 июля 2014года № 834 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 августа 2014г., регистрационный №33727).

Разработчик:

Копылова Н.А. преподаватель ОБПОУ ЖГМК

© Копылова Н.А.

© ОБПОУ ЖГМК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Профессиональный цикл

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

В результате освоения 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 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. В результате освоения учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** в соответствии требованиями ППССЗ ФГОС СПО специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике создаются условия для формирования **общих компетенций**, включающих в себя способность:

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.

профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер 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.

2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

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.

3. Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.

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.

4. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать приём 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.

Личностные результаты:

Код личностных результатов	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 13	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес
ЛР 14	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ЛР 15	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить
ЛР 16	Проявляющий активное стремление к саморазвитию
ЛР 17	Развивающий интерес к профессиональной деятельности, для выполнения профессионального долга.
ЛР 18	Проявляющий правовую активность и навыки правомерного поведения, уважения к коллегам.
ЛР 19	Развивающий профессиональные качества, способствующие высокоэффективному выполнению всех профессиональных обязанностей
ЛР 20	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ЛР 21	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ЛР 22	Самостоятельно и ответственно проявлять себя в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
ЛР 24	Участвующий в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в неделях по специальности

1.6 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	18
Из них в форме практической подготовки	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Формы самостоятельной работы: работа с Интернет-ресурсами, подготовка к устным опросам, практическим занятиям, работа с дополнительными источниками, подготовка докладов, презентаций, решение вариативных задач.	
Промежуточная аттестация в форме – <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Становление делопроизводства в России	Содержание учебного материала		
	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерская система управления и делопроизводства. Современное состояние системы управления и делопроизводства и пути его совершенствования	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов	4	3
Тема 2 Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	Общие положения. Цели и задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями	2	1
	Практическая работа: №1 Построение структуры службы документационного обеспечения управления	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Рассмотреть структуры служб ДОУ предприятий различных форм собственности. Проанализировать взаимодействие служб ДОУ с различными структурными подразделениями.	4	3
Тема 3 Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	Общие положения: Основные понятия документационного обеспечения управления. Реквизиты документов. Бланки документов.	4	1
	Практическая работа: №2 Разработка общего бланка организации и бланка письма угловым и продольным способом	2	2
	Самостоятельная работа: Рассмотреть Общие положения работы Архивного Фонда, Состав Архивного фонда РФ, финансирование и материально-техническое обеспечение, обеспечение сохранности и порядок пользования документов	2	3
Тема 4 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Содержание учебного материала		2
	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов	6	1
	Практическая работа: №3 Организационные документы Практическая работа: №4 Распорядительные документы Практическая работа: №5 Информационно-справочные документы	6	3
	Контрольная работа 1	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить примерный перечень документов, на которых проставляется гриф утверждения. Составить примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать	2	3

1	2	3	3
Тема 5 Ведение делопроизводства в организации, учреждении	Содержание учебного материала		
	Организация документооборота (общие положения). Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов	6	1
	Практическая работа: №6 Подготовка и регистрация отправляемых документов	2	2
	Самостоятельная работа: Организация информационно справочной работы	4	3
Тема 6 Оформление и составление основных видов управленческих документов	Содержание учебного материала		
	Современное деловое письмо. Документы оперативной информации	4	1
	Практическая работа: №7 Документы оперативной информации.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	3
Тема 7 Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	Содержание учебного материала		
	Общие положения. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	2	1
	Практическая работа: №8 Разработка номенклатуры дел	2	2
	Практическая работа №9 Формирование личного дела сотрудника	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ работы экспертной комиссии	4	3
Дифференцированный зачет		2	
Итого: самостоятельная работа		24	
обязательная аудиторная учебная нагрузка		48	
в том числе практические занятия		18	
Всего:		72	

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

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета: персональные компьютеры, презентации уроков, стенды, плакаты, методические пособия. Технические средства обучения: проектор

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) (в редакции от 14.05.2018)

3. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения

4. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2020. - 234 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2020. - 350 с.

3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 19 - 180 с.

4. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2019. - 477 с.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

3. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.

4. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2020. - 64 с.

: Информационные источники

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения:	
<ul style="list-style-type: none"> – оформляют документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – осуществляют автоматизацию обработки документов; – унифицируют системы документации; – осуществляют хранение и поиск документов; – осуществляют автоматизацию обработки документов; – используют телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<p><i>Оценка выполнения практических работ</i></p> <p><i>Оценка контрольных работ по темам дисциплины</i></p> <p><i>Оценка защиты самостоятельной работы</i></p> <p><i>Оценка результатов тестирования.</i></p> <p><i>Мониторинг развития личностных профессиональных качеств обучающихся</i></p> <p><i>Оценка практических работ</i></p> <p><i>Оценка текущих фронтальных и индивидуальных опросов по теоретическому материалу, тестирования</i></p>
усвоенные знания:	
<ul style="list-style-type: none"> – понятий, целей, задач и принципов делопроизводства; – основных понятий документационного обеспечения управления; – систем документационного обеспечения управления; – классификации документов; – требований к составлению и оформлению документов; – организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел 	<p><i>Оценка защиты самостоятельной работы.</i></p> <p><i>Оценка контрольных работ по темам дисциплины</i></p> <p><i>Оценка результатов тестирования.</i></p> <p><i>Оценка текущего контроля в форме защиты практических занятий.</i></p> <p><i>Оценка результатов тестирования.</i></p> <p><i>Оценка защиты самостоятельной работы</i></p> <p><i>Оценка результатов освоения дисциплины</i></p> <p><i>Оценка выполнения практических работ</i></p>