

областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность **38.02.03** Операционная деятельность в логистике

Базовая подготовка

Ульяновск
2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике базовой подготовки (приказ Минобрнауки России №834 от 28 июля 2014 года)

РЕКОМЕНДОВАНА


на заседании ЦМК права и экономики
Председатель ЦМК


Л.Л. Лиликина
подпись

Протокол №4 от «14» ноября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе


Л.Н. Подкладкина
подпись

«15» ноября 2018г.

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж – МЦК»

РАЗРАБОТЧИК: Лиликина Л.Л., преподаватель первой квалификационной категории
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр. 4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование профессиональных и общих компетенций:

- 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 элементы 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 управления 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, оформления 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
- 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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой подготовки 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии: Операционный логист

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

- П.00 Профессиональный цикл
- ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины
- ОП.04 Документационное обеспечение управления

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

В результате освоения 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 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **57** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **38** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **19** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
теоретические занятия	19
практические занятия	16
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
- составление сообщений	7
- составление таблицы	2
- составление схемы	1
- работа с нормативной и справочной литературой	6
- работа с конспектом лекции для подготовки к контрольной работе	3
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
ВВЕДЕНИЕ		1	1
РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ		31	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	1	2
	Практические занятия – не предусмотрены		
	Самостоятельная работа: - составление сообщений на темы: «Исторические этапы делопроизводства»; «Система государственных органов управления ДОУ»	2	
Тема 1.2 Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала: Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2	2
	Практические занятия – не предусмотрены		
	Самостоятельная работа: – работа с нормативной литературой: Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН; Основные унифицированные системы в составе ОКУД	2	

Тема 1.3 Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала: Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	1	2
	Практические занятия ПЗ 1 Оформление простых и сложных реквизитов документа	2	
	Самостоятельная работа: - составление таблицы: «Классификация организационно-распорядительной документации» – таблица. - составление сообщения на тему: «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Система документации». - работа с конспектом лекции для подготовки к к/р	2 2 1	
	Контрольная работа №1	1	
РАЗДЕЛ 2.		35	
СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ			
Тема 2.1. Организационная документация	Содержание учебного материала: УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области применения Организационные документы, их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	2
	Практические занятия: ПЗ 2 Оформление основных видов организационных документов	2	
	Самостоятельная работа – не предусмотрена		
Тема 2.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала: Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	2
	Практические занятия: ПЗ 3 Оформление основных видов распорядительных документов	2	
	Самостоятельная работа: - составление сообщения на тему: «Типовая форма договора»	1	
Тема 2.3 Информационно- справочная документация	Содержание учебного материала: Информационно- справочные документы. Их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	2
	Практические занятия: ПЗ 4 Оформление основных видов информационно-справочных документов	2	
	Самостоятельная работа: – работа с нормативной литературой: «Основные требования к текстам коммерческих писем»	2	
Тема 2.4 Документация по	Содержание учебного материала: Пакет документов по личному составу. Особенности	3	2

личному составу	работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работника.		
	Практические занятия ПЗ 5 Оформление основных видов документов по личному составу.	2	
	ПЗ 6 Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.	2	
	Самостоятельная работа: – работа с нормативной литературой: Законодательные акты и нормативны документы по претензионно-исковой документации; - работа с конспектом лекции для подготовки к контрольной работе	2 1	
	Контрольная работа №2	1	
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА		15	
Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала: Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	2
	Практические занятия – не предусмотрены		
	Самостоятельная работа: - составление схемы «Систематизация документов внутри дела»	1	
Тема 3.2 Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала: Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Система оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	1	2
	Практические занятия: ПЗ 7 Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ.	2	
	ПЗ 8: Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	
	Самостоятельная работа: - составление сообщения на темы: «Службы документационного обеспечения управления»; «Автоматизированный контроль исполнения документов»	2	
	- работа с конспектом лекции для подготовки к КР	1	
	Контрольная работа №3	1	
КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)- не предусмотрен			
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (проекта) - не предусмотрено			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) – не предусмотрена			
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ: комплексный дифференцированный зачет		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий «ДОУ».
- рекомендуемые учебники;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. ГОСТ Р 6.30.2003 .Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., Из-во стандартов.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации «от 22 октября 2004 г. №125- ФЗ.
3. Басаков М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков.- Издательско- торговая корпорация «Дашков и К».-М.:2013.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

4. Басаков М.И. Справочник секретаря референта: Практическое пособие / М.И. Басаков.- Ростов н/Д:Феникс,2013.
5. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Санкина.- М.:МЦФЕР,2014.
6. Чувенков А.Ю. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р6.30-2003.- М.:ТК Велби , изд-во Проспект,2013.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Входной контроль – входная проверочная работа проводится на первом занятии
Умения:	
У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
У2 осуществлять автоматизацию обработки документов;	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
У3 унифицировать системы документации;	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
У4 осуществлять хранение и поиск документов;	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-8 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 3,7,8 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
Знания:	
З1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
З2 основные понятия документационного обеспечения управления;	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
З3 системы документационного обеспечения управления;	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1,2
З4 классификацию документов;	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-8 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
З5 требования к составлению и оформлению документов	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-8 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
З6 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
Итоговый контроль	Комплексный дифференцированный зачет

ПР – практическая работа; КР – контрольная работа