МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Нижний Новгород
2022 г.

Рассмотрена методической
комиссией Экономика и управление
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.
Председатель_____ М.Г. Степанова

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ О.Ю. Овчинникова
«30» _____ августа _____ 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Дружинина С.Е., преподаватель ГБПОУ НГК

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 4
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 7
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 12
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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 (далее – ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, входящую в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Данная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в профессиональных образовательных организациях.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ.

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части циклов ППССЗ.

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

Знания и умения по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления ориентированы на формирование общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способывыполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективноговыполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональнойдеятельности
ПК 1.1.	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистическихпланов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задачорганизации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы
ПК 1.2.	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистическойсистемы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемуюдокументацию.
ПК 1.3.	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников иканалы распределения
ПК 1.4.	Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровнеподразделения (участка) логистической системы управления запасами ираспределительных каналов
ПК 1.5.	Владеть основами оперативного планирования и организации материальныхпотоков на производстве
ПК 2.1.	Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения иорганизационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка)логистической системы с учетом целей и задач организации в целом
ПК 2.2.	Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистическихсистем 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 уровнеподразделения (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 сокращениялогистических расходов
ПК 4.1.	Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов
ПК 4.2.	Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверкакачества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение ирегистрацию сырья); контролировать оплату поставок
ПК 4.3.	Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности системскладирования, 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 учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И 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:	
– лабораторные занятия	-
– практические занятия	16
– проверочные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**24**
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплиныОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
1 **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.**	**2**	**3**	**4**
Тема 1.1. Основные понятия ДОУ	Содержание учебного материала	**4**	1
	Введение. Документационное обеспечение управления – функция управления Понятия Документационного обеспечения управления, документ, документирование, системы документации, носители информации..		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
Тема 1.2. Службадокументационного обеспеченияуправления	Содержание учебного материала	**2**	2
	Понятие службы ДОУ. Задачи и функции. Типовая структура службы ДОУ. Законодательное и нормативно-методическое регламентирование работы по ДОУ		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на тему «Структура и функции служб ДОУ в организациях разных категорий.	**2**	
Тема 1.3 Унификация истандартизация вдокументоведении	Содержание учебного материала	**6**	1
	1. Понятия унификации и стандартизации. 2. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Требования к оформлению бланков. 3. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов. 4. Бланки организационно-распорядительных документов		
	Практические занятия: ПЗ.1 Оформление разных реквизитов ОРД в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016, бланков	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформить на ПК образцы бланка письма,реквизитов по выданным заданиям	**4**	
Тема 1.4 Унифицированная система ОРД	Содержание учебного материала	**6**	2
	Классификация документов. Характеристика организационных документов. Характеристика распорядительной документации. Характеристика информационно-справочной документации.		
	Практические занятия:	**8**	

	ПЗ.№ 2 Оформление распорядительных документов ПЗ.№ 3 Оформление распорядительных документов ПЗ.№ 4 Оформление информационно-справочной документации. ПЗ.№ 5 Оформление разной переписки		
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление разных ОРД(по вариантам) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 на ПК	**8**	
Тема 1.5 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2	
	1. Договорно-правовая документация **Практические занятия:** ПЗ.6 Ознакомление с договорно-правовой документацией	**2**	*1*
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме. Оформить договор купли продажи на ПК	**2**	
Тема 1.6 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала Понятия иск, претензия. Система претензионно-исковой документации		*2*
	Практические занятия: ПЗ.7 Ознакомление с претензионно-исковой документацией	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформить иск и претензионное письмо на ПК по типовой форме.	**2**	
Раздел 2 Организация работы с документами			
Тема 2.1 Документооборот в организации	Содержание учебного материала	**8**	
	Понятие документооборота. Понятие потоков документооборота. Принципы документооборота Регистрация документов. Контроль за исполнением. Формирование документов в дела. Понятие номенклатуры дел		
	Практические работы ПЗ. 8 Регистрация документов **Самостоятельная работа обучающихся**:Оформить образец типовой номенклатуры дел раздела 01 на ПК, обложку дела	**2** **4**	
Тема 2.2 Подготовкадокументов к архивномухранению	Содержание учебного материала	2	2
	Этапы подготовки документов к передаче на архивное хранение. Технология уничтожения документов. Сроки хранения документов.		

Тема 2.3 Организация работы сконфиденциальными документами	**Самостоятельная работа обучающихся:** Составить акт на уничтожение документов	**2**	
	Содержание учебного материала	2	2
	Особенности организации работы с конфиденциальными документами		
	Дифференцированный зачет	***2***	
	Всего	***72***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления» осуществляется в учебном кабинете «Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности, права социального обеспечения, документационного обеспечения управления» .

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран;
- учебно-наглядные пособия: учебно-методический комплекс по учебной дисциплине;
- методические указания к практическим работам;
- методические указания к самостоятельной работе по учебной дисциплине

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- ноутбук (имеется в методическом кабинете);
- мультимедийная установка (имеется в методическом кабинете).

3.2. Информационное обеспечение обучения.

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

1. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"
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)
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471615.
4. 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.

5. 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.

Дополнительные источники:

6. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474092.
7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469832.

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**
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Оформление и составление документов, выполнение практических работ. Экспертная оценка процесса выполнения заданий.
осуществлять автоматизацию обработки документов;	Составление план-конспектов, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности
унифицировать системы документации;	Составление план-конспектов, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности
осуществлять хранение, поиск документов;	внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций, схем.)
осуществлять автоматизацию обработки документов;	Составление план-конспектов, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Составление план-конспектов, подготовка докладов, разработка схем, оформление документов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности, процесса выполнения заданий.
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Составление план-конспектов, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности
основные понятия документационного обеспечения управления;	Составление план-конспектов, подготовка докладов, выполнение тестовых заданий. Экспертная оценка результатов учебной деятельности ,процесса выполнения заданий и тестов
системы документационного обеспечения управления;	Оформление и составление документов, выполнение практических работ. Экспертная оценка процесса выполнения заданий.
классификацию документов;	Оформление и составление документов, выполнение практических работ, выполнению тестовых заданий. Экспертная оценка процесса выполнения заданий и тестов
требования к составлению и оформлению документов;	Оформление и составление документов, выполнение практических работ. Экспертная оценка процесса выполнения заданий.

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию,	внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций, схем.),
	выполнение тестовых заданий. Экспертная оценка результатов учебной деятельности, выполнения заданий.
контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Составление план-конспектов, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности