

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 04.04.2023 16:01:24
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e62557b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета



УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УВР
О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

ТУЧКОВО 2022 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу общепрофессиональной дисциплины
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Рабочая программа учебной дисциплины имеет четкую структуру и включает все необходимые элементы: структура и содержание учебной дисциплины; условия реализации программы учебной дисциплины; контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к умениям и знаниям, результатам освоения дисциплины, которые соответствуют ФГОС.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена логично, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное освоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал, и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации.

Анализ раздела «Условия реализации программы», позволяет сделать вывод, что образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов практических занятий. Перечень рекомендуемой и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время.

Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать усвоение соответствующих знаний и умений.

Представленная программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» содержательна, имеет практическую направленность, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся.

В целом, программа учебной дисциплины достаточна для подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Рецензент Курнечкина А.А., преподаватель центра

Московского государственного университета

экономики



Подпись Курнечкиной А.А. заверяю
методист Аромова М.А. Нечесов

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного Приказом от 28.07.2014г. № 834.

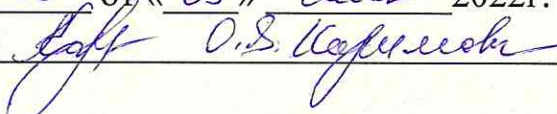
Организация-разработчик:

Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик:

Титова Светлана Сергеевна – преподаватель общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла Тучковского филиала Московского политехнического университета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы 38.02.03.

Протокол № 05 от «05» мая 2022г.
Руководитель  О.С. Каримов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	...4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 2, ОК 4, ОК 5.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код 1 ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20.	<ul style="list-style-type: none">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;	<ul style="list-style-type: none">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

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение в форме практической подготовки	12
практические занятия в форме практической подготовки	10
самостоятельная работа в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	8
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

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	Коды компетенций и личностных результатов, формируемых у которых способствуеет элемент программы
1	2	3	
Введение	<p>Лекция. Содержание учебного материала</p> <p>Цели, задачи и предмет учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее место в учебном процессе. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологий процессов управления.</p>	1	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Документы и способы документирования	<p>Лекция. Содержание учебного материала</p> <p>Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Материальные носители информации Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКВЭД, ОКУН). Ф3 «Об электронной подписи».</p> <p>Лекционное занятие в форме практической подготовки</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Документы: функции, классификация, виды. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся № 1:</p> <p>Подготовка доклада по теме (выбор обучающегося): Этапы развития делопроизводства. Понятия делопроизводства. Понятия ДОУ. Документы и его функции. Признаки классификации документов.</p>	1	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
Тема 1.2. Унификация и стандартизация	<p>Лекция. Содержание учебного материала</p> <p>Унификация и стандартизация документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.</p>	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20

<p>документов. Системы документации</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся № 2: Составление опорного конспекта по теме «Принципы унификации и стандартизации документов».</p>	<p>2</p>	<p>2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20</p>
<p>Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов</p>	<p>Лекционное занятие в форме практической подготовки Содержание учебного материала Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации Самостоятельная работа в форме практической подготовки №3: Разработка (проектирование) бланка организации. Самостоятельная работа обучающихся № 4: Составление конспекта по теме «Гребования к оформлению документов». Практическое занятие № 1. Оформление простых и сложных реквизитов документа</p>	<p>2</p>	<p>ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20</p>
<p>Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация</p>	<p>Лекция. Содержание учебного материала Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, классификация, основные виды.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4,</p>

<p>Тема 1.5. Документы профессиональной деятельности</p>	<p>Лекционное занятие в форме практической подготовки Содержание учебного материала Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.</p>	4	<p>ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20</p>
	<p>Практическое занятие № 2. Оформление основных видов организационно-распорядительных документов. Оформление основных видов справоочно – информационных документов.</p>	2	
	<p>Практическое занятие в форме практической подготовки Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся № 5: Составление схемы по теме «Классификация ОРД».</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа в форме практической подготовки №6: Составление организационного документа «Штатное расписание». Составление текста документа для оформления справоочно – информационного документа «Акт».</p>	2	
	<p>Лекция. Содержание учебного материала Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности; претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.</p>	4	<p>ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20</p>
	<p>Практическое занятие № 4. Составление и оформление договоров. Составление и оформление претензионно-исковой документации.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа № 7: Реферат на тему: Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.</p>	4	

	<p>Самостоятельная работа в форме практической подготовки № 8: Подготовить презентацию на тему: Особенности оформления договоров и контрактов. Документы по внешнеэкономической деятельности.</p>	4	
<p>Раздел 2. Организация работы с документами</p> <p>Тема 2.1. Организация документооборота и хранения документов</p>	<p>Лекция. Содержание учебного материала Служба ДОУ в организациях. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.</p> <p>Лекционное занятие в форме практической подготовки Содержание учебного материала Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота.</p>	2	<p>ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20</p>
<p>Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов</p>	<p>Лекционное занятие в форме практической подготовки Содержание учебного материала Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p> <p>Практическое занятие № 6. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов</p>	2	<p>ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20</p>
<p>Тема 2.3. Организация хранения документов</p>	<p>Лекция. Содержание учебного материала Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.</p> <p>Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный, основной, завершающий.</p> <p>Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p>	4	<p>ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4,</p>

<p>Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив. Виды архивов. Архивные фонды. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятиях.</p>			<p>ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20</p>
<p>Практическое занятие в форме практической подготовки Организация хранения документов</p>	2		
<p>Самостоятельная работа обучающихся № 9: Подготовка схемы по теме «Оформление дел для передачи в архив». Создание схемы по теме «Автоматизированная обработка документов».</p>	2		
<p>Самостоятельная работа в форме практической подготовки № 10: Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. Создание тематического словаря по профессиональной терминологии. Создание альбома унифицированных форм документов</p>	2		
<p>Зачетное занятие</p>	2		
<p>Всего:</p>	72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного управления, оснащенный оборудованием: учебная мебель, компьютер с открытым доступом в Интернет, экран, мультимедийный проектор, комплект бланков технической документации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ р 7.0.97-2016): учебное пособие, Издательство "КноРус", 2019. <https://e.lanbook.com>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 17.04.2021).

3. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 17.04.2021).

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 17.04.2021).

5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство Издательство "Дашков и К". 2019г. <https://e.lanbook.com>

6. Мишенин С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие Кемеровский государственный университет 2021г. <https://e.lanbook.com>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Берг О.Н. Оформляем личное дело сотрудника Издательство "ГроссМедиа", 2012 <https://e.lanbook.com>

2. Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению. И образцы документов Издательство "ГроссМедиа" 2012. <https://e.lanbook.com>

3.2.3. Основные электронные издания

СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>)

Журнал «Делопроизводство» (www.top-personal.ru/page.html?60)

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (www.delo-press.ru/documents-it/index.html)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее – ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее – ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	<p>Осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий</p>	<p>Экспертная оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы с документами.</p> <p>Устный опрос</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Защита индивидуального домашнего задания</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТ; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации.</p>		