

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 09.10.2023 15:50:53
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d67e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«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

по специальности

38.02.03. Операционная деятельность в логистике

ТУЧКОВО 2021

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 Министерства
образования и науки РФ от 28.07.2014г. № 834 и Примерной программы
дисциплины.

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского
политехнического университета

Разработчики:

Титова С.С. - преподаватель общепрофессиональных дисциплин.

Рекомендована комиссией образовательной программы специальности
38.02.03.

Протокол № 01 от «15» 09 2021 г.

Руководитель Л.В. Карнеева

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, составленную преподавателем Титовой С.С.

Структура и содержание рабочей программы соответствует ФГОС СПО по специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины имеет четкую структуру и включает все необходимые элементы:

- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- 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, которые соответствуют ФГОС. Перечень общих (ОК) компетенций соответствует тексту ФГОС.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена логично, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации. Программа рассчитана на 72 часа, из них 48 часа - аудиторные занятия, 24 часа - самостоятельная (внеаудиторная) работа. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала. Содержание программы учебной дисциплины предусматривает формирование перечисленных общих и профессиональных компетенций.

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 основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны

Составителем грамотно определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля, в соответствии с требованиями ФГОС.

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

Представленная программа учебной дисциплины 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 Операционная деятельность в логистике

Рецензент

Павлюк - О.М. Павлюк - руководитель образовательной программы среднего уровня образования

(Ф.И.О. звание, квалификационная категория, должность, место работы, подпись)



*Подпись Павлюк О.М. заверено
Копиями приказа № 10/2017 (Павлюк О.М.)*

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике,
составленную преподавателем Титовой С.С.

Структура и содержание рабочей программы соответствует ФГОС СПО по специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины имеет четкую структуру и включает все необходимые элементы.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС. Перечень общих (ОК) компетенций соответствует тексту ФГОС.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена логично, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации. Содержание программы учебной дисциплины предусматривает формирование перечисленных общих и профессиональных компетенций.

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.

Рецензент:

Проф. / Л. А. Якушова /
генеральный директор
ООО «Полимер-Юнион»



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы 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 и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в Профессиональный цикл, ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины – ОП.04

Рабочая программа направлена на формирование общих и профессиональных компетенций ОК 2,4,5, ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1 – 4.4.

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;

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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
выполнение домашней работы	6
индивидуальное проектное задание	4
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	14
<i>Промежуточная аттестация в форме 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
Введение	Цели, задачи и предмет учебной дисциплины «Документационное обеспечение управление», ее место в учебном процессе. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	2
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Документы и способы документирования	Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Материальные носители информации Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКВЭД, ОКУН). ФЗ «Об электронной подписи».	2	2
	Документы: функции, классификация, виды. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся № 1: Подготовка доклада по теме (выбор обучающегося): Этапы развития делопроизводства. Понятия делопроизводства. Понятия ДОУ. Документы и его функции. Признаки классификации документов.	2	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Унификация и стандартизация документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся № 2:	2	

	Составление опорного конспекта по теме «Принципы унификации и стандартизации документов».		
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.	2	2
	Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.		2
	Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка.		3
	Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации		3
	Самостоятельная работа обучающихся № 3: Разработка (проектирование) бланка организации. Составление конспекта по теме «Требования к оформлению документов».	4	
Практическое занятие № 1. Оформление простых и сложных реквизитов документа	2		
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, классификация, основные виды.	2	2
	Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.		3
	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.		3
	Практическое занятие № 2. Оформление основных видов организационно-распорядительных документов.	4	
	Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.	4	3
	Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение.		

	Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.		
	Практическое занятие № 3. Оформление основных видов справочно – информационных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 4: Составление схемы по теме «Классификация ОРД». Составление организационного документа «Штатное расписание». Составление текста документа для оформления справочно – информационного документа «Акт».	4	
Тема 1.5. Документы профессиональной деятельности	Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности; претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.	4	3
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление договоров	4	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление претензионно-исковой документации.	2	
	Самостоятельная работа № 5: Реферат на тему: Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.	4	
	Самостоятельная работа № 6: Подготовить презентацию на тему: Особенности оформления договоров и контрактов. Документы по внешнеэкономической деятельности.	4	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация документооборота и хранение документов	Служба ДОУ в организациях. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	2

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	2	3
	Практическое занятие № 6. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	2	
Тема 2.3. Организация хранения документов	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.	4	2
	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный, основной, завершающий.		2
	Экспертиза ценности документов Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.		3
	Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив. Виды архивов. Архивные фонды. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятиях. Зачет		3
	Практическое занятие № 7. Организация хранения документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 7: Подготовка схемы по теме «Оформление дел для передачи в архив». Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. Создание схемы по теме «Автоматизированная обработка документов». Создание тематического словаря по профессиональной терминологии. Создание альбома унифицированных форм документов	4	
Зачетное занятие		2	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

учебная мебель; компьютер с открытым доступом в Интернет, экран, мультимедийный проектор, комплект бланков технической документации

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие, Издательство "КноРус", 2015. <https://e.lanbook.com>

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство Издательство "Дашков и К". 2017г. <https://e.lanbook.com>

3. Мишенин С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие Кемеровский государственный университет 2017г. <https://e.lanbook.com>

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>

Интернет – ресурсы:

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

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

СПС «Гарант» (<http://www.garant.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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	ОК 2,4,5 ПК 1.1 – 1.4	Проблемно-поисковый метод. Текущий контроль проводится в форме защиты практической работы в виде письменного отчёта с устным дополнением. Оценка: Правильно анализирует документ и определяет его вид в соответствии с классификацией документов. Грамотно оформляет документ в соответствии с установленными требованиями. Проверяет правильность оформления документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Правильно оформляет документ с использованием информационных технологий.
осуществлять автоматизированную обработку документов	ОК 2,4,5 ПК 2.1 - 2.4	Метод проблемного обучения. Работа в малых группах. Текущий контроль в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий практической работы. Оценка: Своевременно осуществляет автоматизированную обработку документов. Правильно ведёт автоматизированную обработку документов в соответствии с ГОСТ Р 51511-2001, ГОСТ Р 6.30- 2003.
осуществлять хранение и поиск документов	ОК 2,4,5 ПК 2.3	Метод проблемного обучения. Работа в малых группах. Текущий контроль проводится в

		<p>форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий.</p> <p>Оценка: Грамотно осуществляет поиск необходимых документов и производит их хранение в соответствии с ФЗ. Обеспечивает высокую результативность поиска документов.</p>
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	ОК 2,4,5 ПК 3.1 – 3.4	<p>Метод проблемного обучения. Работа в малых группах. Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий.</p> <p>Оценка: Правильно использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте в соответствии с Федеральным законом РФ.</p>
Знания:		
основных понятий, целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	ОК 2,4,5 ПК 1.1 – 1.4	<p>Проблемно-поисковый метод обучения. Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием.</p> <p>Оценка: Систематизирует и обобщает основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления с учетом требований специальности.</p>
систем документационного обеспечения управления, их автоматизацию	ОК 2,4,5 ПК 2.1 – 2.4	<p>Метод проблемного обучения. Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием.</p> <p>Оценка: Обоснованно перечисляет системы документооборота на предприятии. Аргументировано объясняет способы сокращения количества и повышения качества документов. Обосновывает условия для</p>

		эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора.
классификацию документов	ОК 2,4,5 ПК 2.1 – 2.4 ПК 4.1 – 4.4	Проблемно-поисковый метод обучения. Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием. Оценка: Обосновывает выбор документа в соответствии с классификацией документов.
требований к составлению и оформлению документов	ОК 2,4,5 ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.4	Метод проблемного обучения. Работа в малых группах. Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий. Оценка: Обосновывает выбор необходимого набора реквизитов для составления и оформления документов.
организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел	ОК 2,4,5 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.4	Метод проблемного обучения. Работа в малых группах. Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий. Оценка: Обосновывает выбор документа в соответствии классификацией для дальнейшей обработки и регистрации документа. Аргументировано объясняет выбор реквизита, необходимого для регистрации и контроля документов. Обоснованно выбирает вид документопотока и способ хранения документов. Приводит оценку выполняемых действий.