

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Васин Андрей Алексеевич

Должность: Директор

Дата подписания: 03.04.2024 22:03:37

Уникальный программный ключ:

024351b057f52db077c71d3580e1dae6e821f4efae47ac2d950c802e684edf2

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Приложение 2.10
к ООП по специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК.1.1; ПК.1.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.1.1 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел
ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 22	принимающий цели экономического и информационного развития России, готовый работать на их достижение; готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; управляющий собственным профессиональным развитием; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость; гибко реагирующий на появление	понимание цели экономического и информационного развития России; готовность работать на их достижение; умение проектно мыслить; эффективность взаимодействия с членами команды и сотрудничество с другими людьми; осознанность выполнения профессиональных требований; проявление ответственности, пунктуальности, дисциплинированности, трудолюбия, критического мышления, нацеленность на достижение поставленных целей; управление собственным профессиональным развитием демонстрация профессиональной жизнестойкости; гибкость реагирования на появление

	<p>новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению;</p> <p>способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов;</p> <p>позиционирующий себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений</p> <p>мотивация к самообразованию и развитию;</p> <p>развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.</p>	<p>новых форм трудовой деятельности, готовность к их освоению;</p> <p>способность генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов;</p> <p>позиционирование себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений</p> <p>демонстрация мотивации к самообразованию и развитию;</p> <p>развитие творческих способностей, способность креативно мыслить.</p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	51
в т.ч. в форме практической подготовки	23
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	20
Самостоятельная работа ¹	3
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет, 2 курс 3 семестр	2

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		13/3	
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала	7/3	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 16
	Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Классификация документов по различным признакам	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: ознакомление с нормативно-правовыми документами по обеспечению делопроизводства.	1	
Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии	Содержание учебного материала	4/0	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 17
	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	4	

² В соответствии с Приложением 3 ПООП.

Тема 1.3 Общие правила оформления управленческих документов	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ЛР 17
	Нормы оформления документов: размер бумаги, размер полей деловых документов. Способы оформления дат в документах. Оформление в документах написания чисел. Формуляр-образец.	2	
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		36/20	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	11/7	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 17
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2	
	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление протоколов	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационно-справочных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: оформление макетов бланков документов в соответствии с требованиями стандартов	1	
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	10/6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 17
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме.	2	
	Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 5. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 6. Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям	2	
	Практическое занятие № 7. Составление и оформление документов при приеме на работу	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	10/6	ПК.1.1, ПК.1.3,

Договорно-правовая документация		Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 18, ЛР 20, ЛР 22
	В том числе практических занятий		6	
	Практическое занятие № 8. Составление и оформление договорно-правовых документов		2	
	Практическое занятие № 9. Оформление договоров, контрактов в деятельности организации		2	
	Практическое занятие № 10. Составление схемы документооборота в организации		2	
Тема 2.4	Содержание учебного материала		3/1	
Регистрация документов и составление номенклатуры дел	Правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Виды регистрации документов. Удобства и недостатки журнальной, карточной, компьютерной регистрации. Понятие «Номенклатура дел». Типовые, примерные номенклатуры. Номенклатуры конкретного предприятия. Разделы номенклатуры.		2	ПК 1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 17, ЛР 19
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщения на тему: «Создание регистрационной формы и регистрация документов»		1	
Тема 2.5 Технология контроля исполнения документов и организация их оперативного хранения	Содержание учебного материала		2/0	
	Необходимость и цели контроля исполнения документов. Предупредительный, текущий, итоговый контроль. Содержание контроля исполнения. Объекты и субъекты контроля.		2	ПК 1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 17, ЛР 19, ЛР 22
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет 2 курс, 3 семестр			2	
Всего:			51/23	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено специальное помещение:

Кабинет №116 «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система BOOK.RU: [сайт]— URL: <https://book.ru/book/932046>.- Режим доступа: ЭБС «Book.ru», по паролю

2. Документационное обеспечение управления: учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва: КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система BOOK.RU: [сайт]— URL: <https://book.ru/book/944958>.- Режим доступа: ЭБС «Book.ru», по паролю

3.2.2. Дополнительные источники

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>.— Режим доступа: ЭБС «PROФобразование», по паролю

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>.— Режим доступа: ЭБС «PROФобразование», по паролю

3. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва: КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — Текст: электронный // Электронно- библиотечная система BOOK.RU: [сайт]— URL: <https://book.ru/book/948724> . — Режим доступа: ЭБС «Book.ru», по паролю

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html> (дата обращения: 03.12.2019). — Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Михайлова, Л.Л.. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: Учебное пособие / Л.Л. Михайлова — Москва: КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — Текст : электронный //Электронно- библиотечная система BOOK.RU: [сайт]— URL: <https://book.ru/book/949731> Режим доступа: ЭБС «Book.ru», по паролю

6. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва: КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — Текст: электронный //Электронно- библиотечная система BOOK.RU: [сайт] — URL: <https://book.ru/book/942520>.- Режим доступа: ЭБС «Book.ru», по паролю

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ³	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u> 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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии; демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; демонстрирует умение унифицировать системы документации; демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p>

³ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.