

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Васин Андрей Алексеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.01.2025 23:23:21  
Уникальный программный ключ:  
024351b057f52db077c71d3580e1dae6e821f4efae47ac2d950c802e684edf2

**Приложение № 9.4.24**  
к ППССЗ по специальности 38.02.03  
Операционная деятельность в логистике

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**для специальности**  
**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

*Базовая подготовка*  
*среднего профессионального образования*

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5	ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ	23

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина входит в профессиональный цикл в состав общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной 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 учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- 31 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- 32 основные понятия документационного обеспечения управления;
- 33 системы документационного обеспечения управления;
- 34 классификацию документов;
- 35 требования к составлению и оформлению документов;
- 36 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие **компетенции и личностные результаты:**

- общие:

- 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.

- профессиональные:

- 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 элементов 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 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 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, оформление 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.

- личностные результаты:

ЛР 14. 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; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 16. Принимающий цели и экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.

ЛР 17. 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.

ЛР 18. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

ЛР 19. Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

ЛР 20. Мотивация к самообразованию и развитию.

ЛР 21. Имеющий потребность в создании положительного имиджа филиала или структурного подразделения СамГУПС.

ЛР 22. Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины в соответствии с учебным планом (УП)**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **76** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **51** час;  
самостоятельной работы обучающегося **25** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>51</b>
<b>Практическая подготовка:</b>	<b>20</b>
в том числе: практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>25</b>
<b>В том числе:</b>	
1. Составить схему законодательного и нормативного регулирования	<b>2</b>
2. Подготовить сообщение на тему «Особенности законодательного и нормативного регулирования документационного обеспечения управления в России»	<b>2</b>
3. Подготовка реферата по теме «Характеристика основных государственных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов»	<b>4</b>
4. Оформление макетов бланков документов в соответствии с требованиями стандартов	<b>2</b>
5. Составление и оформление учредительного договора	<b>4</b>
6. Подготовка сообщение на тему: «Создание регистрационной формы и регистрация документов».	<b>4</b>
7. Подготовка сообщения по теме: «Техника контрольных операций»	<b>4</b>
8. Подготовка сообщения по теме: «Формирование и оформление дел»	<b>2</b>
<i>Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета в 3 семестре</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			<b>57</b>	
<b>Введение. Тема 1.1 Документ и его функции</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	1 ОК2-ОК5; ПК1.1-ПК1.5 ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР20
	1	Предмет курса «Документационное обеспечение управления». Делопроизводство и его становление в России. Документы и их классификация. Функции документа. Состав, расположение и характеристика реквизитов. Понятие систем документации. Ознакомление обучающихся с формами контроля, основной и дополнительной литературой по дисциплине.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Составить схему законодательного и нормативного регулирования делопроизводства в России		1	
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	1	Совокупность законодательных, нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы, касающиеся деловых документов и работы служб делопроизводства в России. Особенности законодательства о делопроизводстве в России.	2	2 ОК2-ОК5; ПК1.1-ПК1.5 ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР20
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить реферат на тему «История делопроизводства в России»		1	
	<b>Практическое занятие №1:</b> Классификация документов по различным признакам.		2	3 ОК2-ОК5; ПК1.1-ПК1.5 ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР20
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить сообщение на тему «Особенности законодательного и нормативного регулирования документационного обеспечения управления в России»		1	
	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	2

<b>Тема 1.3. Унификация и стандартизация управленческих документов</b>	1	Необходимость унификации и стандартизации управленческих документов. Сущность унификации документов. Сущность стандартизации. Национальные стандарты России (ГОСТ Р) и стандарты предприятий, учреждений, организаций (СТП).		<i>OK2-OK5; ПК1.1-ПК1.5 ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР20, ЛР22;</i>
		<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка реферата по теме «Характеристика основных государственных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов»	1	
<b>Тема 1.4. Общие правила оформления управленческих документов</b>		<b>Содержание учебного материала:</b>		
	1	Нормы оформления документов: размер бумаги, размер полей деловых документов. Способы оформления дат в документах. Оформление в документах написания чисел. Формуляр-образец.	2	2 <i>OK2-OK5; ПК1.1-ПК1.5 ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР20, ЛР22;</i>
		<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклад - сообщение по теме «Роль стандартизации управленческих документов»	1	
		<b>Практическое занятие №2:</b> Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 2.30 – 2003	2	3 <i>OK2-OK5; ПК1.1-ПК1.5 ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР20, ЛР22;</i>
<b>Тема 1.5. Организационные документы</b>		<b>Содержание учебного материала:</b>		
	1	Понятие «Организационная документация». Положение, Устав, инструкции. Типовые и индивидуальные инструкции. Должностная инструкция.	2	2 <i>OK2-OK5;</i>



				<i>ПК1.1-ПК1.5 ЛР17, ЛР 18, ЛР19, ЛР 22</i>
		<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка реферата по теме «Классификация организационных документов»	<i>1</i>	
		<b>Практическое занятие №3:</b> Составление и оформление организационных документов	<i>2</i>	<i>3 ОК2-ОК5; ПК1.1-ПК1.5 ЛР17, ЛР 18, ЛР19, ЛР 22</i>
		<b>Самостоятельная работа:</b> Составление и оформление учредительного договора на бланке в соответствии с требованиями стандартов	<i>1</i>	<i>1</i>
<b>Тема 1.6. Распорядительные документы</b>		<b>Содержание учебного материала:</b>		
	<i>1</i>	Понятие «Распорядительная документация». Приказ. Текст и нумерация приказов. Постановление. Распоряжение. Решение. Подготовка решения.	<i>2</i>	<i>2 ОК2-ОК5; ПК 2.1-ПК2.4 ЛР18, ЛР 19-ЛР 22</i>
		<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка опорного конспекта по вопросу «Классификация распорядительной документации»	<i>1</i>	<i>1</i>
		<b>Практическое занятие №4:</b> Составление и оформление распорядительных документов	<i>2</i>	<i>3 ОК2-ОК5; ПК 2.1-ПК2.4 ЛР17, ЛР 18, ЛР19, ЛР 22</i>
		<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление макетов бланков распорядительных документов в соответствии с требованиями стандартов	<i>1</i>	
		<b>Содержание учебного материала:</b>	<i>2</i>	<i>2 ОК2-ОК5;</i>

<b>Тема 1.7. Информационно-справочные и договорно-правовые документы</b>	1	Понятие «Информационно-справочные документы». Докладная записка. Внутренние и внешние докладные записки. Объяснительная записка. Справка. Протокол. Письма. Официальное письмо. Особенности языка служебных писем. Классификация писем.		<i>ПК 2.1-ПК2.4 ЛР17, ЛР 18, ЛР19, ЛР 22</i>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка опорного конспекта по вопросу «Требования к оформлению доверенности»		1	
	<b>Практическое занятие №5:</b> Составление и оформление информационно-справочных документов		2	<i>3 ОК2-ОК5; ПК 2.1-ПК 2.4 ЛР17, ЛР 18, ЛР19, ЛР 22</i>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка опорного конспекта по вопросу «Состав информационно-справочных документов»		1	
	2	Понятие «Договор». Виды договоров. Контракты по внешнеэкономической деятельности. Акт. Коммерческие акты. Доверенность. Служебная доверенность. Личная доверенность	2	<i>2 ОК2-ОК5; ПК 2.1-ПК2.4 ЛР17, ЛР 18, ЛР19, ЛР 22</i>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Решение ситуационных задач		1	
	<b>Практическое занятие №6:</b> Составление и оформление договорно-правовых документов		2	<i>3 ОК2-ОК5; ПК 2.1-ПК2.4 ЛР17, ЛР 18, ЛР19, ЛР 20</i>
	<b>Самостоятельная работа</b> Оформление макетов бланков информационно-справочных и договорно-правовых документов в соответствии с требованиями стандартов		1	
<b>Тема 1.8.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	

<b>Претензионно-исковые документы</b>	1	Претензионные письма. Сроки предъявления претензии. Реквизиты претензии. Исковое заявление. Обязательные реквизиты искового заявления. Подтверждающие документы для предъявления иска.		2 ОК2-ОК5; ПК 3.1-ПК3.4 ЛР 14, ЛР 18, ЛР 20, ЛР 21
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка опорного конспекта по вопросу «Особенности оформления иска»		1	
	<b>Практическое занятие №7:</b> Составление и оформление претензионно-исковой документации		2	3 ОК2-ОК5; ПК 3.1-ПК3.4 ЛР 14, ЛР 18, ЛР 20, ЛР 21
	<b>Самостоятельная работа</b> Оформление макетов бланков претензионно-исковой документации в соответствии с требованиями стандартов		1	
<b>Тема 1.9. Документация по трудовым правоотношениям</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	1	Характеристика документов по трудовым правоотношениям. Резюме. Заявление. Автобиография, Анкета. Трудовой договор. Трудовая книжка. Приказ о приеме на работу. Штатное расписание. Оформление карточки и личного дела.	2	2 ОК2-ОК5; ПК 3.1-ПК3.4 ЛР 14, ЛР 18, ЛР 20, ЛР 21
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклад-сообщения по вопросу «Классификация документов по трудовым правоотношениям»		1	
	<b>Практическое занятие №8:</b> Составление и оформление документов при приеме на работу		2	3 ОК2-ОК5; ПК 3.1-ПК3.4 ЛР 14, ЛР 18 – 20, ЛР 22
	<b>Самостоятельная работа:</b> Решение ситуационных задач по образцу		1	
<b>Практическое задание №9:</b> Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям		2	3 ОК2-ОК5;	

			<i>ПК 3.1-ПК3.4 ЛР 14, ЛР 18 – 20, ЛР 22</i>	
	<b>Самостоятельная работа</b> Оформление макетов бланков документов по трудовым правоотношениям в соответствии с требованиями стандартов	1		
<b>Раздел 2. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>		<b>19</b>		
<b>Тема 2.1. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	1	Понятие «Документооборот». Основы организации документооборота. Работа с входящими документами. Работа с исходящими документами. Работа с внутренними документами. Работа с конфиденциальными документами.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить реферат по теме «Методика работы с конфиденциальными документами»		1	
	<b>Практическое задание №10:</b> Составление схемы документооборота в организации		2	2 <i>ОК2-ОК5; ПК 3.1, ПК3.4, ПК 4.1-ПК4.4 ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20</i>
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить презентацию на тему «Особенности работы с конфиденциальными документами»		1	
<b>Тема 2.2. Регистрация документов и составление номенклатуры дел</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	1	Правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Виды регистрации документов. Удобства и недостатки журнальной, карточной, компьютерной регистрации.	2	2 <i>ОК2-ОК5; ПК 3.1-ПК3.4, ПК4.1-ПК4.4 ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20</i>

	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка сообщение на тему: «Создание регистрационной формы и регистрация документов».		1	
	2	Понятие «Номенклатура дел». Типовые, примерные номенклатуры. Номенклатуры конкретного предприятия. Разделы номенклатуры.	2	2 OK2-OK5; ПК 3.1-ПК3.4, ПК4.1-ПК4.4 ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка реферата на тему: «Номенклатура дел».		1	
<b>Тема 2.3. Технология контроля исполнения документов и организация их оперативного хранения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	1	Необходимость и цели контроля исполнения документов. Предупредительный, текущий, итоговый контроль. Содержание контроля исполнения. Объекты и субъекты контроля.	2	2 OK2-OK5; ПК 3.1-ПК3.4, ПК4.1-ПК4.4
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка сообщения по теме: «Формирование и оформление дел»		1	
	2	Типовые и индивидуальные сроки исполнения. <b>Обобщение и систематизация знаний. Дифференцированный зачет</b>	3	2 OK2-OK5; ПК 3.1-ПК3.4, ПК4.1-ПК4.4 ЛР20 –ЛР 22
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка сообщения по теме «Техника контрольных операций»		1	1
<b>Всего:</b>			<b>76</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение реализации учебной дисциплины:

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете №116.

Оборудование учебной аудитории:

- посадочные места для студентов;
- место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- Телевизор с USB входом;
- комплект мультимедийных презентаций;
- компьютер в сборе.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### 3.2.1 Основные источники:

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 / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система BOOK.RU: [сайт] — URL: <https://book.ru/book/932895>. Режим доступа: ЭБС «Book.ru», по паролю
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, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437587>.— ЭБС «Юрайт», по паролю
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, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433861>. - ЭБС «Юрайт», по паролю
5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>. — Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю

##### 3.2.2 Дополнительные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система BOOK.RU: [сайт] — URL: <https://book.ru/book/932044> Режим доступа: ЭБС «Book.ru», по паролю

2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва, Саратов : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02780-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>. — Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. 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>. — Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>. — Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации. : учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва : КноРус, 2020. — 192 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07579-1. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система BOOK.RU: [сайт] — URL: <https://book.ru/book/932896> Режим доступа: ЭБС «Book.ru», по паролю

### 3.2.3 Интернет-ресурсы

1. «Гарант» – справочно-правовая система <http://www.garant.ru>
2. «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>.
3. Информационно-правовая система “Кодекс” - <http://www.kodeks.net>.
4. Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг&Логистика) - <http://www.ktr.itkor.ru>.
5. Информационный портал по логистике, транспорту и таможне - <http://www.logistic.ru>.
6. РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) - [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru).

#### Электронно-библиотечная система:

- 1 Электронная информационно-образовательная среда СамГУПС <https://lms.samgups.ru>
- 2 Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com/>
- 3 Электронная библиотека Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ) <http://umczdt.ru/books/>
- 4 Электронная библиотечная система BOOK.RU <https://www.book.ru/>
- 5 Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
- 6 Электронная библиотечная система «IPRbooks» <https://www.iprbookshop.ru/>

#### Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 7 SP1;
2. DsktrShool ALNG LicSAPk MVL;
3. Dr.Web Desktop Security Suite

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль проводится в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Форма контроля и оценивания</b>
<b>Уметь:</b>		
У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	<p>Правильность и соответствие оформления документов ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>Скорость и техничность выполнения работ по составлению и оформлению документов.</p> <p>Аргументированность применения тех или иных законодательных актов.</p> <p>Решать производственные задачи с использованием Типовой инструкции, ГОСТов, Перечнями.</p> <p>Ориентирование в правовой базе делопроизводства.</p> <p>Точность в определении набора реквизитов для определенных видов документов.</p>	<p>Оценка качества решения типовых, ситуационных задач.</p> <p>Качественное решение тестов.</p> <p>Оценка результатов практической работы.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.</p>
У 2. осуществлять автоматизацию обработки документов;	<p>Скорость и техничность, правильность выполнения всех видов работ по обработке входящих, внутренних и исходящих документов.</p> <p>Правильное осуществление регистрации документов;</p> <p>Точность в определении этапов контроля и сроков исполнения документов в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, Перечнем.</p> <p>Точность в определении сроков хранения документов в соответствии с перечнем;</p> <p>Определять схемы направления документов на исполнение.</p>	<p>Оценка качества решения типовых, ситуационных задач.</p> <p>Качественное решение тестов.</p> <p>Оценка результатов практической работы.</p>
У 3. унифицировать системы документации.	<p>правильность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области унификации документов.</p> <p>Правильность заполнения</p>	<p>Оценка качества решения типовых, ситуационных задач.</p> <p>Качественное решение тестов.</p>



	унифицированных форм в соответствии с требованиями ГОСТов.	Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
У 4. осуществлять хранение и поиск документов	Правильность группировки документов внутри дела, правильность определения сроков хранения документов в соответствии с Перечнем. Правильность оформления внутренней описи, обложки дела в соответствии с ГОСТ.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы.
У 5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Правильность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области информационных технологий в ДОУ. выполнение работ с применением соответствующего программного обеспечения, используемого при создании и обработке документов и решение с их помощью типовых задач. Правильность, быстрота оформления документов средствами текстовых редакторов Windows, ее приложений, используемых для реализации комплексных задач ДОУ.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
<b>Знать:</b>		
31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Понимание целей, задач и принципов делопроизводства. Знание законодательных актов в области регулирования делопроизводства в организациях. Понимание сущности унификации и стандартизации.	Качественное решение тестов. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
3 2. основные понятия документационного обеспечения управления;	Понимание и осознанность применения основных терминов и понятий делопроизводства. Знание законодательных актов в области регулирования делопроизводства в организациях	Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
3 3. системы документационного обеспечения управления	Понимание сущности унификации и стандартизации документов. Ориентирование в системах документации.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов.

3 4. классификацию документов	Точность в классификации управленческих документов по видам, разновидностям. Качество решения тестов и ситуационных задач.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов.
3 5. требования к составлению и оформлению документов	Точность в определении набора реквизитов для определенных видов документов. Знание структуры текстов разных видов документов. Аргументированность в применении тех или иных ГОСТов.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
3 6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Ориентирование в процедурах делопроизводства. Демонстрация точности, технологичности в организации этапов документооборота. Качество решения тестов и ситуационных задач.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности. Соблюдение техники безопасности в процессе работы. Рациональность распределения времени на выполнение задания. Своевременность сдачи заданий.	Самоанализ, внешняя оценка результатов деятельности. Оценка результатов практических работ, тестов. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществление решения производственных задач с помощью ИКТ. Результативность информационного поиска. Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ДОУ.	Оценка результатов практических работ, тестов. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	правильность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ДОУ. Осуществление решения производственных задач с помощью ИКТ. Результативность использования ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДОУ	Оценка результатов практических работ. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
ПК 1.1 Принимать участие в разработке	Демонстрация умения в разработке стратегических и оперативных	Оценка результатов деятельности

<p>стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.</p>	<p>логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Демонстрация умения организовывать работу элементов логистической системы.</p>	<p>обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена</p>
<p>ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p>	<p>Демонстрация умения планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Владение навыками принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена</p>
<p>ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p>	<p>Рациональность выбора поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена</p>
<p>ПК 1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p>	<p>Владение методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена</p>
<p>ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>	<p>Владение основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена</p>

ПК 2.2 Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	Демонстрация применения методологии проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена
ПК 2.3 Использовать различные модели и методы управления запасами.	Рациональность использования различных моделей и методов управления запасами.	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена
ПК 2.4 Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	Демонстрация умения осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена
ПК 3.1 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	Владение методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена
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).	Демонстрация умения составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена
ПК 3.3 Рассчитывать и анализировать логистические издержки.	Демонстрация умения рассчитывать и анализировать логистические издержки.	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена
ПК 3.4 Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	Рациональность и аргументированность применения современных логистических концепций и принципов сокращения логистических расходов.	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена

		звена
ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	Владение умением проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена
ПК 4.2 Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.	Рациональность организации приёма и проверки товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); демонстрация умения контролировать оплату поставок.	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена
ПК 4.3 Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	Рациональность и аргументированность подбора и анализа основных критериев оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена
ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	Демонстрация умения определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Оценка освоения обучающимися учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления в части достижения личностных результатов:

Код	Личностный результат	Результат освоения
ЛР 14	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; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение проектно мыслить;</li> <li>– эффективность взаимодействия с членами команды и сотрудничество с другими людьми;</li> <li>– осознанность выполнения профессиональных требований;</li> <li>– проявление ответственности, пунктуальности, дисциплинированности, трудолюбия, критического мышления, нацеленность на достижение поставленных целей;</li> <li>– демонстрация профессиональной жизнестойкости</li> </ul>
ЛР 16	Принимающий цели и экономического, информационного развития России,	– понимание цели и экономического, информационного развития России;

	готовый работать на их достижение	– готовность работать на их достижение
ЛР 17	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	– 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
ЛР 18	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	– гибкость реагирования на появление новых форм трудовой деятельности, готовность к их освоению
ЛР 19	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений	– способность генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; – позиционирование себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений
ЛР 20	Мотивация к самообразованию и развитию	– демонстрация мотивации к самообразованию и развитию
ЛР 21	Имеющий потребность в создании положительного имиджа филиала или структурного подразделения СамГУПС	– участие в создании положительного имиджа филиала или структурного подразделения СамГУПС
ЛР 22	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить	– развитие творческих способностей, способность креативно мыслить

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ:

- 5.1 **Пассивные:** взаимодействие преподавателя как субъекта с обучающимися как объектом познавательной деятельности. (Лекции, опросы).
- 5.2 **Активные и интерактивные:** взаимодействие преподавателя как субъекта с обучающимися как с субъектом познавательной деятельности. (Мозговой штурм, эвристические беседы, круглые столы, деловые игры и другие).

### Перечень интерактивных занятий

№ п/п	Наименование темы	Форма проведения занятий	Длительность (час.)
1	2	3	4
1	Общие правила оформления управленческих документов	Проведение презентаций, разбор конкретных ситуаций на примере задач	2
2	Документация по трудовым правоотношениям	Деловая игра «Прием на работу и оформление необходимых документов»	2
3	Организация работы с документами	Разбор конкретных ситуаций на примере задач	2
4	Регистрация документов и составление номенклатуры дел	Блиц-игра «Хорошо и плохо»	2
5	Технология контроля исполнения документов и организация их оперативного хранения	Мозговой штурм «Как организовать эффективный контроль исполнения документов?»	2
<b>Итого</b>			<b>10</b>