

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузбасский многопрофильный техникум »

**Рассмотрено:**

Заседание ЦМК

Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Е.Р. Кузьмина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Утверждаю;**

Зам. директора по УПР

ГПОУ КМТ

\_\_\_\_\_ М.М. Пономаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Рабочая программа учебной дисциплины**  
**ОП.04 Документационное обеспечение управления**  
**по специальности**  
**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**  
**ОД21**  
*вид подготовки: базовый*  
*форма обучения: очная*

Белово  
2021

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.03 Операционная деятельность в логистике, программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

**Организация-разработчик:** Государственное профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кузбасский многопрофильный техникум»

**Составитель:** **Кольчурина Анастасия Геннадьевна** преподаватель общепрофессиональных дисциплин.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

**1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Документационное обеспечение управления

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления реализуется с учетом мероприятий включенных в **Рабочую программу воспитания** специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

### 1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления, относится к циклу общепрофессиональных дисциплин подготовки специалистов среднего звена.

В процессе изучения данной дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

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.

Операционный логист должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.

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, сервис

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 приём 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 учётом целей и задач организации в целом.

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

**ДУ6- формировать архив документов как в электронном виде, так и на бумажных носителях.**

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, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

**Д37- электронный документооборот: с контрагентами, контролирующими организациями, финансовыми организациями.**

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 час;

самостоятельной работы обучающегося 20 час.

**Добавить таблицу часов вар.части!**

#### 1.4.1.ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЧАСОВ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ

№ п\ п	Дополнительные знания, умения	№, Наименование темы	Количес тво часов	Обоснование включения в рабочую про- грамму
1	ДУ6.... ДЗ7.....	Тема 1.1  Написать в каких темах проверяете!	2	По запросу работодателя
		Тема 1.2	2	
		Тема 1.3	2	
		Тема 2.1	2	
		Тема 2.2	2	
		.....		
Итого			20	

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной нагрузки

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачёта	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности				
Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала			2
	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методическая базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления документацией		2	
	Самостоятельная работа обучающихся История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		2	
Тема 1.2. Документ и его свойства	Содержание учебного материала		4	2
	1	Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	2	
	2	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов	2	

	<b>Практические занятия</b> Организация системного электронного документооборота <b>ПРН№1</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности.			
Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b> Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ.			
	<b>Практические занятия:</b> Оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 <b>ПРН№2</b>			
	<b>Самостоятельная работа</b> Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.			
<b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</b>			<b>4</b>	2
Тема 2.1. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация	1	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка.	2	
	2	Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка	2	
	<b>Практические занятия</b> Оформление организационно- распорядительных документов <b>ПРН№3</b>		2	



	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Характеристика и виды организационно-распорядительной документации. Характеристика и виды справочно-информационной документации.		2	
	<b>Содержание учебного материала</b>			
Тема 2.2 Договорно – правовая документация	1	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования.	2	
	2	Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Агентское соглашение. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии.	2	
	3	Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору	2	
	4	Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей	2	
	<b>Практическое занятие</b> Оформление договорно – правовой документации <b>ПР№4</b>		4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Роль договоров в осуществлении страховой деятельности.		2	
<b>Раздел 3. Систематизация и хранение документов.</b>				
Тема 3.1. Порядок систематизации и	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2

хранения документов.	Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости.	2	
	Критерии определения значимости документов. Хранение документов и дел. Организация архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов.	2	
	<b>Практические занятия</b> Подготовка документов к архиву <b>ПРН5</b>	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Преимущества и недостатки электронных архивов документов. Применение электронной подписи в электронных документах.	4	
Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной информацией	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом « Для служебного пользования».	2	
<b>Итого</b>		<b>60</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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование;
- принтер лазерный;
- сканер;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**  
**Основные источники:**

1 Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/> 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный.  
ISBN 978-5-8050-0683-9

2 Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.  
ISBN 978-5-7996-2233-6

3 Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — ISBN 978-5-406-06067-4. — URL: <https://book.ru/book/926606>. — Текст: электронный.

4 Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. -

5 Практика работы с документами в организации : Учеб. пособие / Т. В. Печникова, А. В. Печникова; Ассоц. авт. и изд. "Тандем". - М.: ЭКМОС, 2019. - 319 с.: табл.; 21 см.; ISBN 5-88124-035-9

**Дополнительные источники:**

1 Деловые отношения и документооборот в логистике / Н.Б. Куршакова, Г.Г. Лёвкин. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 608 с. — ISBN 978-5-907206-73-1

2 Документальное обеспечение управления: учебник для СПО / Р.С. Павлова. - Санкт - Петербург: Лань, 2021. - 416с. - ISBN 978-5-8114-6959-8

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, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5

**Интернет ресурсы:**

- 1 <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm> – электронный учебный курс: ДОУ.
- 2 <http://www.doc-online.ru/> – независимый портал об электронных системах документационного оборота.
- 3 <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство». □ <http://www.delcomp.ru> – сайт «Делопроизводство на компьютере». □ <http://www.garant.ru> – справочная правовая система «Гарант».

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе и результате проведения практических занятий, заданий при устных и письменных опросах, а также выполнения, обучающимися, индивидуальных самостоятельных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды общих и профессиональных компетенций	Показатели оценки результатов обучения	Формы и методы контроля
<b>Умения:</b>			
У1-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	практические занятия, самостоятельная работ; - наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических работ
У2 - осуществлять автоматизацию обработки документов	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Владение навыками использования готовых компьютерных программ	практические занятия, самостоятельная работ;
У3- унифицировать системы документации	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	- наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических работ
У4 - осуществлять хранение и поиск документов;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Построения и структура системы электронного документооборота	практические занятия, самостоятельная работ;
У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Организовывать документооборот в рамках участка логистической системы.	- наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических работ
ДУ6- формировать архив документов как в электронном виде, так и на бумажных носителях.	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Ведения электронного архива электронных документов. Владение навыками использования готовых компьютерных программ	практические занятия, самостоятельная работ;

31 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением	практические занятия, самостоятельная работ;
32 -основные понятия документационного обеспечения управления;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	- наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических работ
33 -системы документационного обеспечения управления;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, личный документ.	практические занятия, самостоятельная работ;
3.4 - классификацию документов;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических работ
35 - требования к составлению и оформлению документов;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации;	практические занятия, самостоятельная работ;
36 - организацию документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Владение навыками использования готовых компьютерных программ	- наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических работ
Д37 - электронный документооборот: с контрагентами, контролирующими организациями, финансовыми организациями.	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составлении номенклатуры дел и формирования документов в дела	практические занятия, самостоятельная работ;

