

Программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике от 28.07.2014 № 834 (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 N 33727).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

Разработчики:

Ишманова Татьяна Геннадьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Программа учебной дисциплины так же может быть использована в дополнительном образовании для повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл в структуре ОПОП, в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения профессиональных модулей

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

ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками

ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

Изучение дисциплины направлено на формирование **общих и профессиональных компетенций:**

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.

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.

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» раскрыть предмет и принципы документационного обеспечения управления как науки и ее организации в Российской Федерации, помочь обучающимся овладеть приемами правильного оформления документации, приобрести навыки автоматизированной обработки документов, ознакомить с формами образцов документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ✓ оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- ✓ осуществлять автоматизацию обработки документации;
- ✓ унифицировать системы документации;
- ✓ осуществлять хранение и поиск документов;
- ✓ использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 46 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 30 часов; самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>46</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>30</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>15</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>16</i>
<i>Промежуточная аттестация - зачет</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация работы с документами		6	
	Содержание учебного материала	4	1
1	Введение. Делопроизводство и его структура		
2	Законодательные и нормативные документы		
3	Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация документов		
4	Организация, задачи и функции службы делопроизводства. Документирование управленческой деятельности		
	Практические занятия: - Характеристика документов в соответствии с их классификацией - Организация документооборота на предприятии - Составление Инструкции по документированию управленческой деятельности конкретного предприятия	2	2
Раздел 2. Информационно-справочная работа		4	
	Содержание учебного материала	3	1
5	Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.		
6	Табель форм документов		
7	Регистрация и индексация документов		
	Практические занятия: - Заполнение табеля форм документов - Организация ИСР конкретного предприятия. Регистрация и индексация документов	1	2
Раздел 3. Составление документов		20	
	Содержание учебного материала	8	1
8	Современное деловое письмо		
9	Специфика делового стиля письма		
10	Виды писем и характеристика. Оформление деловых писем и других документов		
11	Документирование хозяйственных операций		
12	Документация по личному составу		
13	Номенклатура дел		
	Практические занятия:	12	2

	<ul style="list-style-type: none"> - Составление деловых писем - Составление ОРД - Составление кадровой документации - Составление ТСД - Оформление дел и передача их на архивное хранение - Тестовый контроль по предмету - Сдача рабочей тетради по дисциплине 		
Самостоятельная работа Заполнение предметной рабочей тетради Составление организационно-распорядительной документации Составление деловых писем Заполнение пакета сопроводительной документации		16	3
Всего:		46	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины проходит в учебном кабинете бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся - 26;
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий
- комплект дидактических материалов
- комплект контрольно-измерительных материалов
- фонды оценочных средств

Технические средства обучения:

- мультимедиа-проектор;
- ноутбук;
- переносной экран;
- комплект лицензионного программного обеспечения Microsoft Office 2010 (текстовые и графические редакторы, архиваторы, программа для создания презентаций)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Кадровику о приказах. Унифицированные формы: просто о сложном / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. – М.: НИЦ Инфра-М, 2016. – 60 с.
2. М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксёнов Курс делопроизводства. – М.: «Инфра-М», 2017. – 200 с.
3. М. И. Баскаков Делопроизводство и корреспонденция. - Ростов-н/Д: Феникс, 2015. – 120 с.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
5. ГОСТ 9327. Бумага потребительская. Форматы.
6. ГОСТ 7.32. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления.
7. ГОСТ 8.417. Государственная система измерений. Единицы физических величин.
8. ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
9. В. А. Кудрявцев Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 2015. - 575с.
10. Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. – М.: НИЦ Инфра-М, 2016. – 275 с.
11. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. – М.: НИЦ Инфра-М, 2016.- 220 с.
12. Анодина О.Л. Деловое письмо. Методика составления и правила оформления. – М.: Проспект, 2016. – 200 с.
13. Грачев С.Н., Котова О.П. Сборник должностных инструкций: Более 350 образцов. – М.: Проспект, 2016. – 143 с.
14. Басаков А.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6. 30-2003). – М.: ИД Дашков и К, 2016. - 202 с.
15. Соколов С.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для ССУЗов. – М.: ФОРУМ, 2016. - 176 с.
16. Стенюков М.В. Документы: Делопроизводство /Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятий. М.: ПРИОР, 2017. – 100 с.

17. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). - М.: ПРИОР, 2017. – 120 с.
18. Межуева А.Н. Справочник по делопроизводству. – СПб.: ГроссМедиа, 2016. - 165с.
19. М. В. Кирсанова Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 80 с.
20. М. В. Кирсанова Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. – М.: Флинта, 2017. - 153 с.
21. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – М.:ИНФРА-М, 2016. - 308 с.
22. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2017 года №402-ФЗ
23. Гражданский Кодекс РФ, часть 1.
24. Налоговый Кодекс РФ.
25. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций, утверждённый приказом Минфина РФ от 31.10.2002 г. 94н.
26. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1-24
27. Агафонова М.Н. Бухгалтерский учет и документооборот в оптовой и розничной торговле. - М.: ГроссМедиа, 2016. -704 с.

Интернет-ресурсы

28. ecm-journal.ru
29. intertrust.ru
30. funnycong.ru
31. finexcons.ru
32. kadrovik-praktik.ru
33. studentam.net
34. elar.ru
35. directum.ru
36. termika.ru

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, исследований.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Тестирование. Практические работы; • контрольные работы; Графический контроль: • диаграммы, схемы, таблицы.
основные понятия документационного обеспечения управления;	Тестирование. Устный контроль: индивидуальный опрос; фронтальный опрос; уплотненный опрос; Письменный контроль: • письменные работы; • тестирование; • рефераты; конспекты
системы документационного обеспечения управления;	Тестирование
классификацию документов;	Тестирование. Решение профессиональных ситуаций
требования к составлению и оформлению документов;	Практические работы;
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Практические работы;
умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	Практические занятия. Решение профессиональных ситуаций, Моделирование профессиональной деятельности
осуществлять автоматизацию обработки документации;	Демонстрация умений Презентация по теме
унифицировать системы документации;	Выполнение и защита самостоятельной работы
осуществлять хранение и поиск документов;	Тестирование. Моделирование профессиональной деятельности
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	Моделирование профессиональной деятельности
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Моделирование профессиональной деятельности Защита практической работы в форме рабочей тетради
общие компетенции	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Оценка результативности работы обучающегося при выполнении индивидуальных заданий.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование	Оценка практической деятельности,

информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	выполнения индивидуальных заданий, рефератов с использованием различных источников информации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка эффективности работы обучающихся с прикладным программным обеспечением.
профессиональные компетенции	
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	Экспертная оценка выполнения тестовых заданий, контрольных работ, практических заданий, заданий самостоятельной работы, ситуационных задач и кейсов, творческих работ, ученических проектов, презентаций.
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	

<p>подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).</p>	
<p>ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.</p>	
<p>ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.</p>	
<p>ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.</p>	
<p>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.</p>	
<p>ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.</p>	
<p>ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</p>	