Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

2022г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией
Экономических, бухгалтерских
дисциплин и МДК
Председатель _____Логвиненко С. И.
Протокол № 10 от «20» 05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК АМТТ

_____С.В. Петросян

«30» 05 2022 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 10 от 30.05. 2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», укрупненная группа 38.00.00 «Экономика и управление», утверждённую приказом Министерства образования РФ от 28.07.14 №834, зарегистрированную Минюстом (21 августа 2014 г. рег. № 33727)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБ ПОУ КК АМТТ)

Разработчик:

_____Петросян В.С., преподаватель государственного бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:

_____ Оганян А.С., директор ООО «Вилсон» по диплому «Экономика, бухгалтерский учет»

_____ И.П. Олейникова Е.В. квалификация по диплому «Бухгалтер» по специальности «Бухгалтерский учет, аудит и анализ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

2.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки) – входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

Код[1] ПК,ОК,ЛР	Умения	Знания
ОК2 ОК4 ОК5 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ЛР4,ЛР7,ЛР9,ЛР10,ЛР11	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

[1] Приводятся только коды компетенция общих и профессиональных, которые необходимы для освоения данной дисциплины ;также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии /специальности в соответствии с ОПОП.

1.4. **Количество часов на освоение программы дисциплины:**
максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***54***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***36***
в том числе:	
в форме практической подготовки	*10*
практические занятия	*10*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***18***
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	*1*

ОП 04

2. 2. Тематический план и содержание дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержаиие учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		*36*	
		8	
Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала		
	1 **Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов.** Понятие терминов «документ», «документирование», «Документационное обеспечение управления». **Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.** История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеснечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	1	1
	2 **Контрольная работа (входной контроль)**	1	
	3 **Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).** ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка. **Основные понятия документационного обеспечения управления.**	*2*	*1*
	4 **Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решеиия, ииструкции.** Протокол. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт. справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма. **Системы документационного обеспечения управления.**	*2*	
	Практическое занятие № 1	*2*	
	5 **Составление и оформление приказов, распоряжений, решений, постановлений, протоколов, актов, докладных (служебных) заиисок, объяснительных записок, справок, служебных писем, факса, телеграмм, телефонограмм.**		
Тема 1.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	*6*	
	1 **Требования к составлению и оформлению документов.** Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	*2*	*2*
	2 **Комплектование личного дела. Автобиография.** Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.	*2*	

	Практическое занятие № 2		2	
	3	**Составление и оформление автобиографий и резюме.** Составление и оформление заявления и приеме на работу и приказов по личному составу.		
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы.	Содержание учебного материала		6	
	1	**Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.**	2	3
	2	**Оформление доверенностей официальной и личной.**	1	
	3	**Контрольная работа (оперативный контроль)**	1	
	Практическое занятие № 3		2	
	3	**Составление и оформление официальной и личной доверенностей.**		
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		4	
	1	**Понятия договора (контракта), соглашение, протокола**. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	2	3
	Практическое занятие № 4		2	
	2	**Составление и оформление договоров, претензионно - исковой документации, отзыва на исковое заявление.**		
Раздел 2. Организация работы с документами.			12	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа. Подготовка документов к архивному хранению.	Содержание учебного материала		12	
	1	**Исполнение документов. Контроль исполнения**. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	2	3
	2	**Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.** Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	2	2
	3	**Систематизация документов и их хранение**. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и	1	

Использование ПЭВМ в делопроизводстве.		типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.		
	4	**Контрольная работа (рубежный контроль)**	*1*	
	5	**Экспертиза ценности документов.** Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	*2*	*2*
	6	**Причинно-следственные связи между явлениями.** Качественный анализ изучаемого явления. Построение модели связи. Интерпретация результатов. Функциональная связь и стохастическая зависимость. Прямая и обратная связь. Линейные и нелинейные связи. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов. **Организация документооборота: приема, обработки, регистрациюя контроль, хранение документов, номенклатуру дел.**	*1*	*2*
	Практическое занятие № 5		*2*	
	Работа с шаблонами Microsoft Office.			
		Дифференцированный зачет	*1*	
		Всего:	*36*	

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. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: мультимедийное оборудование
Технические средства обучения: компьютеры, принтер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Основные источники:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч1., 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2019, 336 с.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч2., 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2019, 400 с.
3. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч1., М.: ИЦ «Академия», 2016,336 с.
4. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч2., М.: ИЦ «Академия», 2016, 400 с.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Хороший секретарь» 2020
2. Документационное обеспечение управления., Пшенко А.В , М.: ИЦ «Академия», 2020

Электронные ресурсы:

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум, М, А, 2020 (www.academia-moscow.ru) ЭБС

3.3 Требования к организации образовательного процесса

При усвоении содержания дисциплины рекомендуется планировать деятельностный подход с развивающим характером обучения, включающий проблемные, исследовательские, проектные методы, эффективность применения которых обеспечивается такими дидактическими принципами как личностная значимость, системность, научность, проблемность, контекстность, вариативность, дополнительность.

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 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 учетом целей и задач организации в целом.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения – это формулировки того, что именно должен знать, понимать и/или в состоянии продемонстрировать обучающийся по окончании программы обучения.

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[2] (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.
унифицировать системы документации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, аудиторные проверочные работы
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	опрос, внеаудиторная самостоятельная рабо1 а
системы документационного обеспечения управления	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа.
классификацию документов	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
требования к составлению и оформлению документов	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа

[2] В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

Рецензия

На рабочую программу по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»
выполненную преподавателем Петросян В.С.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проведения автоматизированной обработки документов;
- осуществления хранения и поиска документов;
- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;
- основных понятий: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- систем документационного обеспечения управления, их автоматизации;
- классификации документов;
- требований к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» состоит из 2 разделов.

Раздел 1 «Документирование управленческой деятельности».

Раздел 2 «Организация работы с документами».

Содержание всех разделов полностью соответствует требованиям Положения о рабочей программе учебной дисциплины.

Оценка соответствия тематики практических занятий требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических занятий способствует формированию умений оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; осуществления автоматизированной обработки документов; осуществления хранения и поиска документов; использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, что соответствует требованиям подготовки выпускника по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и содержанию рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Язык и стиль изложения, терминология

Язык и стиль изложения, терминология соответствуют требованиям к научному стилю изложения.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства

Для лучшего усвоения учебного материала его изложение необходимо проводить с применением технических, тренинговых и аудиовизуальных средств обучения. При

изложении дисциплины по соответствующим темам используются законодательные и нормативные акты по документационному обеспечению управления.

Рекомендации, замечания

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Рецензент ИП Олейникова Е.В. квалификация по диплому «Бухгалтер» по специальности «Бухгалтерский учет, аудит и анализ»

М.П.

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» выполненную преподавателем Петросян В.С.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проведения автоматизированной обработки документов;
- осуществления хранения и поиска документов;
- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;
- основных понятий: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- систем документационного обеспечения управления, их автоматизации;
- классификации документов;
- требований к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» состоит из 4 разделов.

Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 1.1 «Область применения рабочей программы» содержит информацию о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке. Пункт 1.2 «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» указывает на принадлежность дисциплины к учебному циклу. Пункт 1.3 «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» содержит требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Пункт 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» устанавливает распределение общего объема времени (максимальная нагрузка) на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося и соответствует учебному плану. Раздел 2 «Структура и содержание учебной дисциплины» представлен. Таблица 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» содержит почасовое распределение видов учебных работ. Таблица 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» содержит перечень разделов учебной дисциплины с указанием тем и их содержания, перечень практических работ, видов и тематики самостоятельной работы. Раздел 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 3.1 «Требования к материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений в соответствии с разделом VII ФГОС СПО по специальности и средств обучения, в том числе технических, необходимых для реализации рабочей программы учебной дисциплины.

Пункт 3.2 «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» представлен.

Оценка соответствия тематики практических занятий требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических занятий соответствует требованиям подготовки выпускника по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и содержанию рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Язык и стиль изложения, терминология

Язык и стиль изложения ясный, четкий, грамотный.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства

В результате изучения дисциплины студент получает представление о роли и месте знаний по документационному обеспечению управления в профессиональной деятельности, системе счетов бухгалтерского учета, учетной политике организации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рекомендации, замечания

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Рецензент _____ Оганян А.С., Директор ООО «Вилсон» по диплому «Экономика ,бухгалтерский учет»

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

(полное наименование дисциплины)

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

выполненную преподавателем Петросян В.С.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.06 «Финансы», укрупненная группа 38.00.00 «Экономика и управление», утверждённую приказом Министерства образования РФ от 28.07.14 №834, зарегистрированную Минюстом (21 августа 2014 г. рег. № 33727)

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проведения автоматизированной обработки документов;
- осуществления хранения и поиска документов;
- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;
- основных понятий: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- систем документационного обеспечения управления, их автоматизации;
- классификации документов;
- требований к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» состоит из 2 разделов.

Раздел 1 «Документирование управленческой деятельности».

Раздел 2 «Организация работы с документами».

Содержание всех разделов полностью соответствует требованиям Положения о рабочей программе учебной дисциплины.

Оценка соответствия тематики практических занятий требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических занятий способствует формированию умений оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; осуществления автоматизированной обработки документов; осуществления хранения и поиска документов; использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, что соответствует требованиям подготовки выпускника по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и содержанию рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Язык и стиль изложения, терминология

Язык и стиль изложения, терминология соответствуют требованиям к научному стилю изложения.

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

выполненную преподавателем _____Петросян В.С.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», укрупненная группа 38.00.00 «Экономика и управление», утверждённую приказом Министерства образования РФ от 28.07.14 №834, зарегистрированную Минюстом (21 августа 2014 г. рег. № 33727)

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проведения автоматизированной обработки документов;
- осуществления хранения и поиска документов;
- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;
- основных понятий: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- систем документационного обеспечения управления, их автоматизации;
- классификации документов;
- требований к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» состоит из 4 разделов.

Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 1.1 «Область применения рабочей программы» содержит информацию о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке. Пункт 1.2 «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» указывает на принадлежность дисциплины к учебному циклу. Пункт 1.3 «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» содержит требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Пункт 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» устанавливает распределение общего объема времени (максимальная нагрузка) на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося и соответствует учебному плану. Раздел 2 «Структура и содержание учебной дисциплины» представлен. Таблица 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» содержит почасовое распределение видов учебных работ. Таблица 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» содержит перечень разделов учебной дисциплины с указанием тем и их содержания, перечень практических работ, видов и тематики самостоятельной работы. Раздел 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 3.1 «Требования к материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений в соответствии с разделом VII ФГОС СПО по специальности и средств обучения, в том числе технических, необходимых для реализации рабочей программы учебной дисциплины.

Пункт 3.2 «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» представлен.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства

Для лучшего усвоения учебного материала его изложение необходимо проводить с применением технических, тренинговых и аудиовизуальных средств обучения. При изложении дисциплины по соответствующим темам используются законодательные и нормативные акты по документационному обеспечению управления.

Рекомендации, замечания

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Рецензент ИП Олейникова Е.В. квалификация по диплому «Бухгалтер» по специальности «Бухгалтерский учет, аудит и анализ»

М.П.

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

выполненную преподавателем Петросян В.С.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», укрупненная группа 38.00.00 «Экономика и управление», утверждённую приказом Министерства образования РФ от 28.07.14 №834, зарегистрированную Минюстом (21 августа 2014 г. рег. № 33727)

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проведения автоматизированной обработки документов;
- осуществления хранения и поиска документов;
- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;
- основных понятий: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- систем документационного обеспечения управления, их автоматизации;
- классификации документов;
- требований к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» состоит из 4 разделов.

Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 1.1 «Область применения рабочей программы» содержит информацию о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке. Пункт 1.2 «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» указывает на принадлежность дисциплины к учебному циклу. Пункт 1.3 «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» содержит требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Пункт 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» устанавливает распределение общего объема времени (максимальная нагрузка) на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося и соответствует учебному плану. Раздел 2 «Структура и содержание учебной дисциплины» представлен. Таблица 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» содержит почасовое распределение видов учебных работ. Таблица 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» содержит перечень разделов учебной дисциплины с указанием тем и их содержания, перечень практических работ, видов и тематики самостоятельной работы. Раздел 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 3.1 «Требования к материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений в соответствии с разделом VII ФГОС СПО по специальности и средств обучения, в том числе технических, необходимых для реализации рабочей программы учебной дисциплины.

Пункт 3.2 «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» представлен.

Оценка соответствия тематики практических занятий требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических занятий соответствует требованиям подготовки выпускника по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и содержанию рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Язык и стиль изложения, терминология

Язык и стиль изложения ясный, четкий, грамотный.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства

В результате изучения дисциплины студент получает представление о роли и месте знаний по документационному обеспечению управления в профессиональной деятельности, системе счетов бухгалтерского учета, учетной политике организации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рекомендации, замечания

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Оганян А.С., Директор ООО «Вилсон» по диплому «Экономика ,бухгалтерский учет»