

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

2023г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией
Экономических, бухгалтерских
дисциплин и МДК
Председатель Логвиненко С. И.
Протокол № 10 от «19» 05 2023 г.



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

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 года № 257, зарегистрированного в Минюсте РФ 02 июня 2022 г. регистрационный № 68712, укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление.

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

Разработчик:
Боровская Г.И. Боровская Г.И., преподаватель государственного бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:

Карабактян А.С. Карабактян А.С. гл. бухгалтер ООО «Вилсон» квалификация по диплому «Экономист», по специальности «Бухгалтерский учет, аудит и анализ»

Серая Н.В. Серая Н.В., главный бухгалтер ООО «Армпласт» 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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 04 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК.1.1 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР4, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР11	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 04 Документационное обеспечение управления разработана на основе примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

с учетом профессиональных стандартов:

- 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 652н.

- 40.049 «Специалист по логистике на транспорте», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 г. № 616н.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 4
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	1

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		4/-	
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
		2	
Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии	Содержание учебного материала Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
		2	
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		26/16	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы:	12	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
		4	

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения		
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем	8	
	Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.		
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	8	
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	4	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.		
	Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	4	
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам. Дифференцированный зачет	1	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи	4	
	Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем		
Всего учебных занятий		32	
Консультации		-	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		1	
Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем		32	
Самостоятельная работа обучающихся		-	
Всего:		32	

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. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления, Пшенко А.В., М.: ИЦ «Академия», 2020
2. Основы делопроизводства, Асалиев А.М., Миронова И.И., Косарева Е.А., Вукович Г.Г.: учебник для студентов учреждений СПО, НИЦ ИНФРА-М, 2021.
3. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения), Басаков М.И.: учебное пособие — Москва : КноРус, 2022. - 216 с.
4. Документоведение : учебник для студ. высш. учеб. заведений / Э.А. Бардаев, В.Б.Кравченко. - М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 304 с

Дополнительные источники:

1. Журнал «Хороший секретарь» 2022
2. 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.
3. 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.

Электронные ресурсы:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Карабактян А.С.,
гл. бухгалтер ООО «Вилсон»
квалификация по диплому
«Экономист», по специальности
«Бухгалтерский учет, аудит и анализ»
М.П.



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.

Серая Н.В., главный бухгалтер
ООО «Армпласт» квалификация
по диплому «Бухгалтер» по специальности
«Бухгалтерский учет, аудит и анализ»

