

Приложение к Основной профессиональной образовательной программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

код и наименование дисциплины по ФГОС

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

УГС

38.00.00 Экономика и управление

код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: Операционный логист

Махачкала 2024 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией УГС 38.00.00. Экономика и управление

Председатель П(Ц)К

 Э.Р. Амалатова

Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации №257 от 21 апреля 2022 г., (зарегистрирован Министерством юстиции 2 июня 2022 г. рег. № 68712) (ред. от 03.07.2024 г.);

с учетом:

- Примерной образовательной программы по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования УГПС 38.00.00 Экономика и управление, утвержденной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 38.00.00 №б/н от 30 апреля 2022 г., зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ.

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2024/2025 учебный год.

Разработчик:

- Манатилова Фериде Искендеровна, преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева».

© Манатилова Фериде Искендеровна 2024

© ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».....	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.05 Документационное обеспечение управления».....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к общепрофессиональному циклу ОП.00. обязательной части ФГОС по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Освоение дисциплины должно способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Освоение дисциплины должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

- 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 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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.

В результате освоения учебной 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы__

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	58
в том числе:	
Урок	28
Практические занятия	20
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме ДЗ	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.05 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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование		40/14	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	4	
	Урок	2	
	1 Предмет и задачи курса. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления. Значение делопроизводства в системе управления. Роль документооборота в логистических процессах предприятия.		
	Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад «Организация работы офис-менеджера»	2	
Тема 1.2. Документ и система документирования	Содержание учебного материала	4	
	Урок	2	
	2 Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ». Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления, по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения.		
	Практическое занятие	2	
	3 ПЗ № 1 Разбор документов по видам.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 1.3. Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	4	
	Урок	2	
	4 Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.		
	Практическое занятие:	2	
	5 ПЗ № 2 Составление примерных образцов должностных инструкций.		

	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 1.4. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала	8	
	Урок	4	
	6	Основное содержание современных законодательных и нормативно-методических материалов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов. ФЗ «Об информации, информатизации и защиты информации».	
	7	Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документационного обеспечения управления. Состав унификационных систем документации: отчетно-статистическая, финансовая.	
	Практическое занятие		-
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со словарем. Закрепление основных терминов и определений.		2
Тема 1.5. Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка	Содержание учебного материала	8	
	Урок	4	
	8	Определение терминов «реквизит», «Формуляр»; «бланк», состав реквизитов и схему их расположения по государственному стандарту. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	
	9	Требования к оформлению документов. Формуляр образец ОРД. Правила оформления реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков общий бланк», бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.	
	Практическое занятие:		4
	10	ПЗ № 3 Оформление реквизитов документов – автор, адресат, заголовок к тексту и текст документов. Подпись, утверждение согласование документов. Конструирование бланков организаций и учреждений.	
	11	ПЗ № 4 Оформление реквизитов документов – автор, адресат, заголовок к тексту и текст документов. Подпись, утверждение согласование документов. Конструирование бланков организаций и учреждений	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение нормативных документов по ДОУ. Классификация документов по заданным признакам.		2
	Содержание учебного материала		12
	Урок		6
Тема 1.6. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	12	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказы, решения, распоряжения,	

	указы) требования к их оформлению.			
13	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справочников).			
14	Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами.			
Практическое занятие:		6		
15	ПЗ № 5 Составление и оформление различных видов и разновидностей организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.			
16	ПЗ № 6 Составление и оформление различных видов и разновидностей информационно-справочных документов.			
17	ПЗ № 7 Составление и оформление различных видов и разновидностей информационно-справочных документов.			
Самостоятельная работа:		-		
Раздел 2. Организация работы с документами		18/6		
Тема 2.1. Организация делопроизводства	Содержание учебного материала	4	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	Урок	2		
	18	Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование». Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.		
	Практическое занятие			-
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со словарем. Закрепление основных терминов и определений.			2
Тема 2.2. Типовая технология организации документооборота.	Содержание учебного материала	8		
	Урок	4		
	19	Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: приём и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.		
	20	Исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформления дел, составление описей. Сдача дел в следственный архив.		
	Практическое занятие:		2	
21	ПЗ № 8 Прием, распределение, регистрация документов; составление номенклатурных дел. Формирование дела для хранения			

Тема 2.3. Конфиденциальное делопроизводство.	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение Инструкции по документированию управленческой деятельности. Изучение этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов.		2	
	Содержание учебного материала		6	
	Урок		2	
	22	Понятие конфиденциального делопроизводства и порядок оформления грифа ограничения доступа к документу. Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизированные системы работы с документами.		
	Практическое занятие:		4	
	23	ПЗ № 9 Оформление документов на компьютере.		
	24	ПЗ № 10 Оформление документов на компьютере.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		-	
Итого:			58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : 196 электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

7. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>

8. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8298-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193314>

5. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195428>

6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-507-44331-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/220493>

7. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-7000-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169795>

8. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169797>

9. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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	- 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	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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	- 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	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.