Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ИНДЕКС: 109316, г. Москва, ул. Волгоградский проспект, д. 42, кор. 7. ТЕЛ: 8(495)542-78-64

Рабочая программа

учебной дисциплины

ОП.04 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0340156E00E4AD53A1422733AC73E9D483
Владелец: Чаев Иван Юрьевич
Действителен: с 18.11.2021 до 18.11.2022

Москва, 2021

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией:
Социально-экономического профиля

Разработана на основе Федерального компонента государственного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Протокол № __1_____
от «30» августа 2021г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
_____/Якушина Т.В./
Подпись ФИО

Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ /Чаева Е.А./
Подпись ФИО

Организация разработчик: «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Составитель(автор):Якушина Т.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	5
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	8
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ : дисциплина входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

унифицированные системы документации;

осуществлять хранение, поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

классификация документов

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4**Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы:**

Овладение студентом учебной дисциплиной направлена на формирование ОК 2, ОК 4 - 5, ПК 1.1 - 1.5, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4

1**.5 Личностные результаты реализации программы воспитания**

Формулировки личностных результатов учитывают требования Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

–

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**

1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 76 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час;

самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*76*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*51*
в том числе:	
практические занятия	*30*
В форме практической подготовке	*30*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*25*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Введение	Содержание учебного материала	2	1
	Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ. Классификация документов. Этапы становления ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по историческому обзору развития российского делопроизводства; классификации документов.	4	
Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	6	2
	Требования к оформлению документов. Формуляр-образец документа. Основные реквизиты документа; правила оформления, в соответствии с ГОСТом.		
	Практические занятия: разработка (проектирование) бланка организации. Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся: ознакомление с нормативными документами по оформлению реквизитов документов.	6	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала	6	2
	Организационные документы: устав, положение, должностная инструкция. Требования к оформлению. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Требования к оформлению. Справочно-информационные документы: протокол, акт, письмо, справка, докладная, объяснительная и служебные записки. Требования к оформлению.		

	Практические занятия: оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление организационно-распорядительных документов по ситуациям.	6	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	4	2
	Служба ДОУ в организациях. Документооборот. График документооборота. Документопотоки.		
	Практическое занятие: использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Составление графика документооборота.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление схемы последовательности работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.	6	
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов. Подготовка и передача дел в архив	Содержание учебного материала	2	2
	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Форма номенклатуры дел организации. Организация оперативного хранения дел. Подготовка и передача дел в архив организации.		
	Практическое занятие: составление конкретной номенклатуры дел.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по теме.	3	
	Дифференцированный зачет	1	
	Итого	**76**	

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 минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «**Документационное обеспечение управления**».

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- обеспечение персональными компьютерами (по нормативам);
- комплекты лицензионного программного обучения.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- мультимедийное оборудование (экран, мультимедиа проектор, ноутбук), компьютер, принтер, сканер, копир;
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых нормативных актов:

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ.
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 30.07.2018) « О бухгалтерском учете».
9. ГОСТ Р7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
10. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

1. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с.
2. 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.

Дополнительная

3. 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.

4. 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.

Интернет-ресурсы

www. /dic.academic.ru/dic.nsf/fin_enc/29990
www. /yhdgbfhjng.ru/strahovanie/strahov0002.
www. legis.ru/misc/doc/96/
консультант плюс

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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;	Выполнение практических работ, решение задач, семинарские занятия устный, письменный опрос, контрольные срезы знаний, тесты, подготовка презентаций, рефератов индивидуальные задания Изучение нормативных документов, составление схем, планов – конспектов
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;	Тестирование, практическое занятие, самостоятельная работа Итоговый контроль в форме – дифференцированный зачет