

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 10.06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Г.И. Софина

Приказ № 30-сн от 10.06 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01CD507400BBB02FAC49F694BA10A42772
Владелец: Софина Галина Ивановна
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

**основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования**

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

СОГЛАСОВАНО:

Ген. директор
Кузнецовский Д.В.
К.И.



Санкт-Петербург

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление по направлению подготовки **38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовая подготовка)**

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл (Общепрофессиональные дисциплины).

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
осуществлять автоматизацию обработки документов;
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

В процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» у обучающихся происходит формирование следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка - 55 часов,

Самостоятельная работа - 18 часов;

Обязательная учебная нагрузка - 37 часов, в том числе:

- лекций - 27 часов;

- практических занятий - 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	55
Самостоятельная работа	18
Обязательная учебная нагрузка	37
в том числе:	
- лекций	27
- практические занятия	10
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	1.1. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Системы документационного обеспечения управления.	2	1
	1.2. Место и роль делопроизводства в управлении. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Функции и классификация документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 1 Подготовка докладов по теме: 1. Унификация и стандартизация документов. 2. Особенности и закономерности работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность. 3. Значение информации в экономических, социальных и политических процессах для принятия управленческих решений. 4. Служба документационного обеспечения управления: понятие, структура и организация работы.	3	
Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		
	2.1. Общие правила организации работы с документами. Формуляр современного управленческого документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016	3	1
	Практическое занятие № 1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	2	2
Тема 3. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	3.1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД).	2	1
	3.2. Виды ОРД, порядок их составления и оформления.	2	
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационно - распорядительных документов: инструкции, распоряжения, приказы.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 2 Знакомство с отдельными видами должностных инструкций. Работа с конспектами. Обзор унифицированных форм кадровых документов. Составление словаря по заданной тематике	2	

Тема 4. Система информационно-справочной документации	Содержание учебного материала		
	4.1. Назначение и виды информационно-справочных документов. Состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок.	3	1
	Практическое занятие № 3 Оформление деловых писем, докладных записок, служебных писем (по заданным тематике и условиям).	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 3 Оформление справочно-информационных документов с использованием ПК по заданным условиям.	3	
Тема 5. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		
	5.1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	3	1
	Практическое занятие № 4 Оформление заявлений, автобиографий, анкет, приказов по личному составу.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 4 Оформление резюме, трудового договора, приказов по личному составу с использованием ПК по заданным условиям)	3	
Тема 6. Организация документооборота	Содержание учебного материала		
	6.1. Состав и учет объема документооборота организаций. Прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов.	2	1
Тема 7. Номенклатура дел	Содержание учебного материала		
	7.1. Понятие, назначение и виды номенклатуры дел. Требования по составлению и заполнению формы номенклатуры дел	2	1
	Практическое занятие № 5 Подготовка презентации «Осуществление хранения и поиска документов»	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 5 Подготовка ответов на вопросы	4	
Тема 8. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота	Содержание учебного материала		
	8.1. Информационные процессы и информационные технологии в электронном документообороте.. Задачи автоматизированного документооборота. Этапы процесса документационно-информационного обеспечения.	2	1
	Практическое занятие № 6 Осуществление автоматизированной обработки документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	1	2
Тема 9.	Содержание учебного материала		

Организация работы с электронными документами	9.1. Понятие и виды электронных документов. Автоматизация составления документов. Виды оргтехники и способы ее использования в ДОУ.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся № 6 Составление кроссворда	3	
Дифференцированный Зачет		2	
ИТОГО		55	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий на электронных носителях;
- образцы документов;
- бланки документов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. 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, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> (дата обращения: 19.01.2021).

Дополнительная литература

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800> (дата обращения: 19.01.2021).

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067> (дата обращения: 19.01.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Выполнение практических работ
Осуществлять автоматизацию обработки документов	
Унифицировать системы документации	
Осуществлять хранение и поиск документов	
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
Знания:	
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Устные зачеты по темам Устные вопросы на 3
Основные понятия документационного обеспечения управления	
Системы документационного обеспечения управления	
Классификация документов	
Требования к составлению и оформлению различных видов документов	
Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	