


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УМУ  
 / Н.Е. Губина/  
« 27 » 05 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

по дисциплине	<u>ОП.04 Документационное обеспечение управления</u> (код и наименование)
Специальность	<u>38.02.03 Операционная деятельность в логистике</u> (код и наименование)
Квалификация выпускника	<u>Операционный логист</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок обучения	<u>1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования</u>

Йошкар-Ола  
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

**1.3 Цели и задачи учебной 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;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск 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.

**Формируемые компетенции:**

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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

**Очная форма обучения**  
**(базовое образование: основное общее образование)**

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	14
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### Очная форма обучения (базовое образование: основное общее образование)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	<b>Содержание учебного материала</b> Документ как носитель информации: понятие, признаки, функции. Электронный документ. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Системы документации.	2	2
	<b>Практические занятия</b> История формирования и развития учения о документе. Технические средства обработки документов. Работа с нормативным материалом по унификации документации. Правила заполнения унифицированных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ. Общая характеристика систем документации в РФ. Доклад на тему: «Эволюция документа как носителя информации», «Возникновение и развитие делопроизводства в России».	8	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b> Организационно-распорядительные документы: понятие, особенности, виды. Общие требования по оформлению организационно-распорядительных документов.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Составление и оформление распоряжения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	

	Оформление образца штатного расписания организации. Анализ особенностей оформления распорядительных документов.		
Тема 3. Кадровая документация	<b>Содержание учебного материала</b> Виды документов по личному составу, основные реквизиты и правила их оформления. Общие требования по оформлению справок, докладной и служебной записки, акта. Общие требования и правила оформления трудового договора, приказа о приеме на работу, оформления трудовой книжки.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Оформление документов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление образца личного заявления, резюме.	4	
Тема 4. Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b> Правила составления, оформление и стиль деловых писем. Правила оформления деловой и коммерческой переписки, в том числе международной с применением компьютерной техники.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Оформление договора купли-продажи. Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ, письмо иностранному партнеру. Деловая игра «Основные документы управления».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Индивидуальное задание для деловой игры: подготовка пакета образцов документов коммерческого предприятия.	4	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие регистрации документа и ее стадии Общие правила регистрации управленческих документов	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление документооборота.	2	



	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Оформление регистрации входящих и исходящих документов в рамках необходимых для данного вида документов регистрационных форм.  Составление схемы документооборота предприятия.  Доклад на тему: «Порядок направления документа на исполнение»,  «Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека».</p>	8	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Основные правила организации документооборота на предприятии.  Качественные характеристики документооборота.  Понятие оперативного хранения документа и требования к организации оперативного хранения управленческой документации.  Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению.  Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле.  Хранение дел.  Сроки хранения документов.  Экспертиза ценности документа.  Процедура передачи документов на архивное хранение.  Процедура уничтожения документа.  Организация электронного документооборота.</p>	2	2
	<p><b>Практическое занятие</b>  Составление номенклатуры и формирование дел.  Подготовка документов для хранения.</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Порядок направления документа на исполнение.  Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.  Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив.</p>	4	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Итого</b>		58	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета - Кабинет документационного обеспечения управления (№302).

#### **Оборудование учебного кабинета № 302:**

##### **Специализированная учебная мебель:**

рабочее место преподавателя;  
ученические столы – двухместные 6 шт.;  
доска меловая;  
стулья 26 шт.;  
шкафы 4 шт.;  
компьютерные столы 14 шт.

##### **Технические средства обучения:**

автоматизированные рабочие места ПЭВМ; общее сетевое пространство;  
компьютеры 15 шт. Pentium (R) Dual-Core CPU E5300). Доступ к сети Internet.

##### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).

## 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

### Основная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва: КноРус, 2021. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: <https://book.ru/book/939282> (ЭБС BOOK.RU).

2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Вармунд В.В. — Москва: Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046> (ЭБС BOOK.RU).

### Дополнительная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва: КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: <https://book.ru/book/940170> (ЭБС BOOK.RU).

2. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А.Б. Вешкурова. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 170 с. : ил., табл. — Библиогр.: с. 156-159. — ISBN 978-5-4499-0436-2. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

3. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А.Б. Вешкурова. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 245 с. : ил., табл. — ISBN 978-5-4499-1171-1. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>- унифицировать системы документации;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу делопроизводства, применять полученные знания в работе с документами; подготавливать и оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; отслеживание правильности обработки входящих, внутренних и исходящих документов во время контроля за их исполнением; оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения; использовать унифицированные формы документов; показывать способы хранения и поиска документов; подготавливать документы для передачи в архив организации; показывать использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</p>	<p>Устный опрос Письменный опрос Практические задания Тестовые задания Внеаудиторная самостоятельная работа: доклад, оформление документов Дифференцированный зачет</p>

<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p>формулирование понятия, цели, задач и принципов делопроизводства, перечисление основных понятий документационного обеспечения управления;</p> <p>понимание системы документационного обеспечения управления</p> <p>понимание системы и типовой технологии документационного обеспечения управления;</p> <p>систематизация документов по отдельным признакам; воспроизведение требований к составлению и оформлению документов;</p> <p>формулирование правил составления и оформления документов;</p> <p>представление об организации документооборота: приеме, обработке, регистрации, контроле, хранении документов, номенклатуре дел.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Письменный опрос</p> <p>Практические задания</p> <p>Тестовые задания</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа: доклад, оформление документов</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
---	--	--

Пронумеровано, проиндексировано и скреплено  
печатью 13 лист 28

*С. И. Иванов*  
Секретарь



Директор по научной работе  
деятельности АНО ВСО «Ученые»  
открытой социальной структуры  
*С. И. Иванов*