

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Н.Ю. Бойкив
Н.Ю. Бойкив

« *20* » 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.Б. Экбер
М.Б. Экбер

« *08* » 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

2022г.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 596 от 25.09.2015 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации»

Разработчик:

Роговая М.С., преподаватель ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации», специалист первой квалификационной категории;

Рецензенты:

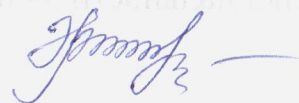
1. Лукашук А.В., преподаватель ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации», специалист высшей квалификационной категории;

2. Шохина Л.Л., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж» специалист высшей квалификационной категории

Одобрено и рекомендовано с целью практического применения
цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Председатель цикловой комиссии



Э.Л. Носова

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания цикловой комиссии от « ____ » _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания цикловой комиссии от « ____ » _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«Документационное обеспечение управления» является дисциплиной экономического цикла, необходимой для подготовки студентов специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике». Знания, полученные студентами при ее изучении, имеют теоретическое и практическое значение для формирования специалистов указанного профиля.

Цель преподавания дисциплины состоит в том, чтобы ознакомить студентов с основами делопроизводства при организации управления предприятием в современных условиях и дать будущим специалистам знания о действующих общегосударственных нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности.

К основным задачам дисциплины относится: знакомство с требованиями законов о труде, ГОСТами и типовыми инструкциями по делопроизводству, основами законодательства об архивном фонде и архивах; изучение правил составления документов и организации работы с ними; изучение порядка текущего хранения документов; овладение методикой обработки дел для последующего хранения.

По окончании изучения дисциплины студенты должны:

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.

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.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной общепрофессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная программа «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональный циклу (ОП.)

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на овладение профессиональными компетенциями (ПК), включающих в себя способность:

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 снабжения 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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.7	Анализировать содержание управленческих документов Составлять и оформлять документацию в соответствии с норматив-ными документами Оформлять денежные и кассовые документы Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов Проверять необходимую документацию для заключения договоров Применять программное обеспечение в организации ДОУ Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок Разбираться в номенклатуре дел	Правила составления и оформления управленческой документации Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций

Код ПК, ОК	Умения	Знания
		Принципы организации документооборота Правила и сроки хранения документов

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 63 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 14 часов;

самостоятельной работы студента 49 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>63</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>14</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические работы	<i>6</i>
контрольные работы	<i>1</i>
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	<i>49</i>
в том числе:	
Подготовка сообщений	<i>12</i>
Написание конспектов	<i>18</i>
Написание рефератов	<i>10</i>
Написание глоссария	<i>9</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		16	
Тема 1.1 Единые правила документирования управленческих действий	Содержание учебного материала	10	2
	1.Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	
	2. Состав управленческих документов. Понятие систем документации	2	
	Практические занятия:		
	1.Составление и изучение перечня обязательных документов предприятий (организаций)	2	
	Лабораторная работа: не предусмотрена	-	
	Контрольная работа: не предусмотрена	-	
	Самостоятельная работа:		
1. Подготовить сообщение: унификация и стандартизация управленческих документов	2		
2. Подготовить рефераты: - Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. - Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления. - Документы и их назначение. - Общие требования к оформлению реквизитов документа.	2		

Тема 1.2. Правила оформления реквизитов документов	Содержание учебного материала	6	2,3
	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов. Бланки и формуляры документов	2	
	Практические занятия:		
	1. Реквизиты документов и общие правила их оформления.	2	
	Лабораторная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Контрольная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Самостоятельная работа: 1. Подготовить рефераты: – Управленческий документ как система – Методы совершенствования управленческих документов.	2	
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		58	
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала:	18	3
	1. Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция.	2	
	2. Требования к содержанию и правила оформления документов: Штатное расписание, Положение.	2	
	3. Распорядительные документы, их назначение, состав, требования к оформлению.	2	
	Практические задания:		
	1. Оформление организационного документа: должностная инструкция специалиста.	2	
	2. Оформление организационного документа: штатное расписание.	2	
	3. Оформление распорядительного документа: приказ по основной деятельности, выписка из приказа.	2	

	Лабораторная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Контрольная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Самостоятельная работа 1. Подготовка сообщения по теме: «Учредительный договор: оформление, значение» 2. Подготовка сообщения по теме: «Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия» 3. Составить глоссарий	2 2 2	
Тема 2.2. Информационно- справочные документы	Содержание учебного материала:	14	
	1. Деловые (служебные) письма. Требования к оформлению официальных писем. Акт: понятие, значение. Виды актов.	2	
	2. Правила оформления протокола. Полная и краткая формы протокола. Выписка из протокола. Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок.	2	
	Практические задания:		
	1. Оформление информационно-справочного документа: докладной записки, объяснительной записки.	2	
	2. Оформление информационно-справочного документа: протокола, выписки из протокола.	2	
	3. Оформление информационно-справочного документа: акта	2	
	Лабораторная работа: <i>не предусмотрена</i>		
	Контрольная работа: <i>не предусмотрена</i>		
Самостоятельная работа: 1. Изучить правила оформления деловой корреспонденции и написать сообщение 2. Составить глоссарий	2 2		

Тема 2.3 Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала	12	3
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта. Порядок продажи. установления договорных отношений. Основные разделы контракта.	2	
	2. Примерный договор купли-продажи. Доверенности: служебные, личные, формы. Претензионно-исковая документация	2	
	Практические задания:		
	1. Составление и оформление претензионно - исковой документации»	2	
	2. Составление и оформление договоров	2	
	Лабораторная работа: не предусмотрена	-	
	Контрольная работа: не предусмотрена		
Тема 2.4 Оформление документов по личному составу	Содержание учебного материала	14	3
	1. Заявление о приеме на работу. Заявление о переводе на другую должность. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу.	2	
	2.Трудовые книжки. Личные карточки, их формы. Характеристика. Автобиография. Резюме.	2	
	Практическое занятие:	-	
	1. Оформление документов по личному составу. Автобиография. Анкета работника.	2	
	2. Оформление документов по личному составу. Характеристика. Резюме.	2	
	3 Оформление документов по личному составу. Личное дело. Трудовая книжка	2	

	Лабораторная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Контрольная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Самостоятельная работа: 1. Написать реферат: - Документы коллегиальных органов, документы по личному составу. - Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну. - Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. - Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности. 2. Составить глоссарий	2 2	
Раздел 3. Организация работы с документами		16	
Тема 3.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	6	2
	1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления.	2	
	2. Состав и учет документооборота предприятий и организаций. Основные потоки документации.	2	
	Лабораторная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Практическое занятие: <i>не предусмотрено</i>	-	
	Контрольная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Самостоятельная работа: Изучить работу с конфиденциальными документами и кратко законспектировать материал	2	

Тема 3.2. Формы организации работы с документами	Содержание учебного материала	10	
	1. Организация работы с документацией, поступающей в организации. Этапы обработки входящих документов. Этапы обработки исходящих документов Порядок работы с внутренними документами. Системы регистрации документов. Формирование и оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Единство требований к хранению документации в архиве.	2 2	2
	Практическое занятие:	-	
	1 Составление номенклатуры дел. Основные правила формирования дел.	1	
	Контрольная работа № 1	1	
	Лабораторная работа: не предусмотрена	-	
	Дифференцированный зачет	2	
	Самостоятельная работа 1. Написать сообщение «Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архив» 2. Написать реферат: - Организация работы секретаря-референта. - Номенклатура дел. - Формирование дел. - Технологическая цепочка подготовки документ	2 2	
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) не предусмотрено	-	
	Самостоятельная работа студентов над курсовой работой (проектом) не предусмотрено	-	
Всего:		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента и документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная;
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления):- Ростов на Дону: Феникс, 2008.-215с.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник/М.И.Басаков. - Ростов н/Д:Феникс, 2009. – 413 с. – (Среднее профессиональное образование)

Дополнительные источники:

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие: – М. «ИНФРА-М», Новосибирск: НГАЭиУ, 2009 г.- 380 с.

2. Интернет-ресурсы

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом– ;– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;– оформлять документы для передачи в архив организации; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– понятие документа, его свойства, способы документирования;– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	<ul style="list-style-type: none">– Экспертная оценка выполнения практической работы через разработку организационно-распорядительной документации;– Экспертная оценка выполнения практической работы через заполнение бланков документов;– Оценивание текущего и итогового контроля умений и знаний в области организации работы с документами;– Фронтальный опрос, тестовые задания и проверочные работы;– Оценка самостоятельной работы сообщение по теме;– Оценка самостоятельной работы заполнения бланков документов;– Контроль умений через проверочные работы.