

Приложение
к ПООП по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в
логистике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины, предмета в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» является обязательной частью профессионального учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК, ПК и ЛР: ОК2 ОК 4, ОК 5, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1–2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4, ЛР 1-27.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1–2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4, ЛР 1-27.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 учебной дисциплины	63
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	8
Самостоятельная работа	21
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды ОК, ПК и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание учебного материала	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.2-1.3, ПК 4.1., ПК 4.4., ЛР 1-12, ЛР 13-27
	Введение - Коррупционное поведение: возможные последствия - Государственная символика РФ (флаг, герб, гимн).		
	1. Понятие ДОУ. Цели, задачи и принципы ДОУ. Значение ДОУ. Системы ДОУ. 2. Нормативная база, регламентирующая работу с документами (Конституция РФ, кодексы, законы, постановления, стандарты, Общероссийские классификаторы, правила, локальные документы организаций)		
	В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление опорного конспекта на тему "История делопроизводства в России. Основные этапы"	3	
Тема 2. Документ. Виды, свойства, функции документов, классификация документов	Содержание учебного материала	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1, ПК 2.4 ПК 3.1. ПК 4.1, ПК 4.3 ЛР 1-12, ЛР 13-27
	1. Документ. Характеристики, свойства и признаки документа. Юридическая сила документа. 2. Функции документа. Классификация документов		
	В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

1	2	3	4
<p>Тема 3.1 Бланк документа. Виды бланков. Оформление бланков документов.</p>	<p>Содержание учебного материала 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Понятие о реквизите. Реквизиты постоянные, переменные. Формуляр. Бланк документа. Виды бланков. 2. Оформление бланков документов. Назначение и состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. 3. Требования к составлению и оформлению документов</p>	<p>6</p>	<p>ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1., ПК 2.4 ПК 3.1. ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1-12, ЛР 13-27</p>
<p>Тема 3.2 Реквизиты документов. Правила их оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	<p>В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 1. Оформление бланков. Оформление реквизитов документов.</p>	<p>2</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся 2. Составление и решение ситуационных задач (Оформление реквизитов документов)</p>	<p>2</p>	
<p>Тема 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Организационно-правовая документация</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Классификация организационно-распорядительной документации. 2. Понятие и виды организационно-правовых документов. 3. Документы, устанавливающие правовые основы деятельности организации (Устав, учредительный договор, положение об организации). 4. Документы, определяющие структуру организации (Организационная Структура, структура и штатная численность, штатное расписание). 5. Документы, устанавливающие правовые основы деятельности структурных единиц организации (Положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент работы, правила внутреннего трудового распорядка). 6. Документы, устанавливающие правовые основы взаимоотношений организаций (Договор). 7. Документы, устанавливающие правила в выполнении определенных операций (Инструкции, положения, памятки и др.)</p>	<p>4</p>	<p>ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.4 ПК 3.1. ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.4, ЛР 1-12, ЛР 13-27</p>

1	2	3	4
	8. Оформление положения о структурном подразделении. Оформление должностной инструкции		
	Самостоятельная работа обучающихся 3. Формирование информационного блока (Оформление должностной инструкции Специалиста по логистике на транспорте в соответствии с Профессиональным стандартом Специалист по логистике на транспорте)	2	
Тема 5. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.4 ПК 3.1. ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1-3,4 ЛР 24,25
	1. Понятие распорядительного документа. 2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения (Приказ, распоряжение, указание). 3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения (Постановление, решение)		
	В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 2. Оформление приказов по основной деятельности организации	<u>2</u>	
	Самостоятельная работа обучающихся 4. Создание презентации на тему “Оформление приказов, выписок из приказов”	2	
Тема 6. Справочно-информационная документация	Содержание учебного материала	8	ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.4 ПК 3.1. ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 4,24,25
	1. Понятие и виды справочно-информационных документов. 2. Документы деловой переписки. Виды писем. Претензия. 3. Протокол. Акт. 4. Виды записок (Служебная, докладная, объяснительная). 5. Справки. Заявление. Сводка. Перечень. Отзыв. 6. Копии документов и правила их оформления. Виды копий (Полная копия, выписка, отпуск)		
	В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 3.	<u>2</u>	

1	2	3	4
	<p>Составление и оформление протокола. Составление и оформление акта, записок, справок.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Формирование информационного блока на тему: 5. Оформление протоколов, актов 6. Оформление служебных писем</p>	2	
<p>Тема 7. Документация по трудовым отношениям и кадрам</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	6	<p>ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 2.5 ПК 4.1, ЛР 4,24</p>
	<p>1. Трудовые отношения. 2. Порядок оформления приема на работу. Порядок оформления увольнения. 3. Документы по личному составу. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Сведения о трудовой деятельности работника. Личная карточка формы Т-2. Личное дело. Лицевой счет по заработной плате. 4. Резюме. Характеристика. Автобиография. 5. Оформление доверенностей, расписок</p>		
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 4. Деловая игра “Устраиваемся на работу”</p>	<u>2</u>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся 7. Подготовка информационного сообщения на тему “Оформление документации при приеме на работу и при увольнении (Резюме, заявление, приказы по личному составу)”</p>	2	
<p>Тема 8. Документооборот. Систематизация и хранение документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4	<p>ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1.-2.4</p>
	<p>1. Организация работы с документами. Документы входящие, внутренние, исходящие. 2. Прием, первичная обработка, сортировка, регистрация документов. Формы регистрации документов. Журналы регистрации документов. 3. Контроль исполнения документов. 4. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.</p>		

1	2	3	4
	5. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. 6. Экспертиза ценности документов Самостоятельная работа обучающихся 8. Формирование информационного блока на тему “Составление номенклатуры дел. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов”	2	ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4, ЛР 1-12, ЛР 13-27
Тема 9. Автоматизация процессов обработки документов	Содержание учебного материала 1. Компьютеризация документационного обеспечения управления. Этапы автоматизации делопроизводства. 2. Электронный документ. Обязательные реквизиты электронного документа. Электронное документирование. Электронный документооборот. Нормативная база. Технологии процесса электронного документооборота. Возможности и преимущества электронного документооборота. 3. СЭД – система электронного документооборота. Классификация СЭД: Системы делопроизводства, электронные архивы, Workflow системы, ЕСМ-системы. 4. Этапы внедрения СЭД. Достоверность электронного документа. Электронная подпись	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1.-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ЛР 4,23, 24,25
	Самостоятельная работа обучающихся 9. Научно-исследовательская деятельность студента на тему ”Работа со специальной литературой и электронными источниками (Сайты грузовых перевозок). Передача информации по компьютерным сетям в СЭД”	4	
Тема 10. Деловой этикет	Содержание учебного материала Деловой этикет (Этикет письма, телефонных переговоров, электронной почты). Общие нормы и правила оформления текстового документа. Состав реквизитов и структура деловых писем, правила их составления и оформления	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.2-1.5 ПК 2.1., ПК 2.4 ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1-12, ЛР 13-27

1	2	3	4
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>10. Написание реферата на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль телефонной связи в деловом общении. 2. Этика делового телефонного разговора 3. Служебный телефон. Основные правила пользования 4. Специфика письменного делового общения 5. Конфликтные ситуации в деловом общении 6. Этикет деловой беседы 7. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации в деловых ситуациях 8. Визитная карточка и ее использование 9. Этикетные правила ведения телефонных разговоров 10. Правила ведения деловой переписки. Виды деловых писем. 11. Требования к составлению и оформлению служебных документов 12. Этикетные правила и нормы в работе Специалиста по логистике на транспорте 13. Этикет деловой переписки 14. Этикет электронной почты 15. Этика отношений в системе «заказчик - исполнитель» 	2	
Дифференцированный зачет		2	
	ВСЕГО	63	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления, Экологических основ природопользования», оснащенный

- оборудованием: комплект учебной мебели на 30 человек, рабочее место преподавателя, доска классная. плакаты, настенная карта «Политическая карта мира» -1 шт., карта Свердловской области, планшеты «Природные ресурсы и их классификация», атлас «Экономическая и социальная география мира»-20 шт., учебно-методический комплекс, раздаточный материал, материал для реализации образовательного процесса с применением дистанционных технологий,

- техническими средствами обучения: персональный компьютер Операционная система Windows XP/ Windows 7/ Windows Vista (пакет программ Microsoft Office, в том числе программа для работы с текстами MS WORD, программа подготовки и просмотра презентаций MS PowerPoint) с выходом в Интернет, мышь, клавиатура, проектор, интерактивная доска.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные печатные издания

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — М.: Стандартинформ, 2018.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1— 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.
4. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)
5. Басаков, М.И., Замыцкова, О.И. Делопроизводство –Учебник — Изд. 14- е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2014. — 376 с. — (Среднее профессиональное образование)
6. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010379-2. – Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>.
7. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное

- пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
8. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. -Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

3.2.2 Основные электронные издания

1. Депопроизводство + [Электронный ресурс]: сайт по делопроизводству/ www.delpro.narod.ru. - Режим доступа - <http://www.delpro.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства / www.edou.ru. - Режим доступа - <http://www.edou.ru/enc/index.php>, свободный. – Загл. с экрана
3. Официальный сайт Издательства «Бизнес-Арсенал». «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Форма доступа: <http://www.delo-press.ru/>
4. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <http://www.sekretariat.ru/>
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]: www.kadrovik-praktik.ru. - Режим доступа - <http://www.kadrovik-praktik.ru>
6. <http://bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-2/index.htm>
7. <http://www.window.edu.ru/>
8. Сайт профессионального издательства [Электронный ресурс]: www.profiz.ru.- Режим доступа - <https://www.profiz.ru/>, свободный. – Загл. с экрана

3.2.3 Дополнительные источники

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии
Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>
2. Секретарское дело.
Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
3. Современные технологии делопроизводства и документооборота.
Режим доступа: <https://e.deloprost.ru/>
4. Справочник секретаря
Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/>
6. Журнал о СЭД
Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/SpecDOU>
7. Журнал «Делопроизводство и документооборот»
Режим доступа: <http://www.sekretar-info.ru>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
“Документационное обеспечение управления”**

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p><u>«Отлично»</u> - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, умение высказывать и обосновывать свои суждения, грамотное, логическое изложение ответа, качественное внешнее оформление /для письменной формы/.</p> <p><u>«Хорошо»</u> - за полное освоение материала, владение понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение знаний для решения практических задач, грамотное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеет некоторые неточности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль, – собеседование; – устный и письменный опрос; – фронтальный опрос в форме беседы; – тестирование; – оценка активности на занятиях; – взаимопроверка и самооценка; – самопроверка и самооценка; – оценка рефератов, презентаций.
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p><u>«Удовлетворительно»</u> – студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения практической работы; – экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; – экспертная оценка выполнения индивидуальных и групповых практических заданий; – экспертная оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; – тестовые задания; – экзамен

	<p>доказательно обосновать свои суждения.</p> <p><u>«Неудовлетворительно»</u> – студент имеет разрозненные бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.</p>	
--	---	--