

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.01.2024 15:06:02
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины**

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника: операционный логист

Образовательная программа на базе основного общего образования

Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/заочная

Москва 2023

**Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности 38.02.03
Операционная деятельность в логистике, утв. приказом
Минпросвещения России от 21.04.2022 г. № 257.**

Авторы: преподаватель Мышкина Ю.Н.

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК общепрофессиональных и
профессиональных дисциплин по специальности 38.02.03 Операционная
деятельность в логистике
Протокол № 6 от 04.05.2023

Заместитель директора по УМР
_____ Ложникова Т.В.
(подпись, фамилия и инициалы)
« _____ » _____ 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ¹ ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.1.1 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в том числе:	
2 семестр	36
теоретическое обучение	16
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация	4
2 семестр	Дифференцированный зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в том числе:	
1 семестр	
теоретическое обучение	2
практические занятия	2
2 семестр	
теоретическое обучение	2
практические занятия	2
<i>Самостоятельная работа</i>	32
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (очная, заочная))	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Документ и система документации.	1. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы. Состав управленческих документов.	4/2	ОК 01 ОК 02 ПК 1.1
	2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		
	3. Современное состояние документационного обеспечения управления.		
	4. Государственная система документационного обеспечения Унификация и стандартизация управленческих документов, правления (ГСДОУ).		
	Практическое занятие: Что позволяет обеспечить внедрение ГСДОУ в организации системы документационное обеспечение управления. Какие бывают системы документации.	4	
Тема 1.2 Организационно-распорядительные документы.	1. Требования к оформлению документов.	2	ОК 02 ОК 05 ОК 9 ПК 1.3
	2. Распорядительные документы. Справочно – информационные документ.		
	Практическое занятие. Составить и оформить распоряжение. Составить и оформить приказ ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» о ликвидации магазина	4	
Тема 1.3 Кадровая документация.	1. Понятия кадровой документации.	1	ОК 04 ОК 05
	2. Виды кадровой документации		

	Практическое занятие. Составление заявления о приеме на работу	1	
Тема 1.4 Денежные и финансово-расчетные документы.	1. Денежные и финансово-расчетные документы.	1	ОК 01
	2. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям		
	Практическое занятие. Оформление документа «Договор купли-продажи» Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры»	1	
Тема 1.5 Договорно-правовая документация	1. Понятия договора(контракта), соглашение, протокола.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 9 ПК 1.3
	2. Правила оформления претензионных писем.		
	3.Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.		
	Практическое занятие. Составление и оформление договоров, доверенностей, протоколов, коммерческие акты, бланки коммерческих актов. Протокол разногласий к договорам. Составление форм протоколов разногласий.	4/2	
Раздел 2. Организация работы с документами.			
Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов.	1. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.	2/2	ОК 01 ОК 02 ОК 09
	2. Передача документов внутри организации.		
	Практическое занятие. Деловая ситуация: «Организация работы с документами в учреждении». зарегистрировать входящие и исходящие документы в РКК и журналах	2	
Тема 2.2 Исполнение документов. Контроль исполнения.	1. Организация и техника контроля исполнения.	2	
	2. Система АСКИД(автоматизированный контроль исполнения документов).		

	Практическое занятие. Основные этапы обработки документов. Кто может снять документ с контроля	2	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документа.	1. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	2	ОК 01 ОК 02 ПК 1.1
	2. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов		
	Практическое занятие. Этапы архивного хранения в организации.	2/2	
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	
	Итого 4 семестр	40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и правовых дисциплин», оснащен оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя
- классная доска (стандартная или интерактивная),
- наглядные материалы,

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Используемая литература

3.2.1. Основные источники

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления (Электронный ресурс): учебное пособие для ссузов/Кузнецова И.В. Хачатрян Г.А. – Электрон. Текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эм Медиа, 2018. – 109с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2018. — 520 с.

3.2.2. Дополнительные источники

3. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой; Наука и техника – М., 2017. — 304 с.
4. Новоселов В.И., Сокова А.Н. Делопроизводство в государственном аппарате. – 2017. — 248 с.
5. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере; КУДИЦ-Образ – М., 2018. — 256 с.

3.2.3. Электронные источники (электронные ресурсы)

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
2. www.garant.ru - Справочная система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины

Результаты обучения ²	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u> 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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии;</p> <p>демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления;</p> <p>демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов;</p> <p>демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p style="text-align: center;">Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u></p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</p> <p>унифицировать системы документации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</p> <p>демонстрирует умение унифицировать системы документации;</p> <p>демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p>Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p>

