



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

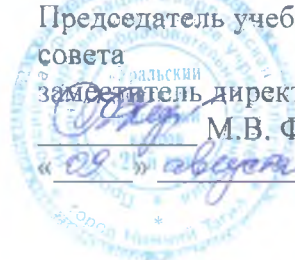
УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-методического
совета

заместитель директора

М.В. Федорук

« 09 » августа 20 18 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Нижний Тагил
2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Организация-разработчик: НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки
кадров «21-й век»

Составитель: преподаватель кафедры Хлопотова Н.В.

Программа рассмотрена и утверждена на кафедре гуманитарных и
социально-экономических дисциплин

«3» август 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин
 Н.С. Лобарева

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям): 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и относится к модулю общепрофессиональных дисциплин

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

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Основные задачи ДОУ:

1. отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
2. обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Изучение дисциплины способствует формированию у студентов следующих компетенций:

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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.

ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 69 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часа;

самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 69 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 10 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 6 |
| контрольные работы | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 38 |
| в том числе: | |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 38 |
| аттестация в форме | зачета |

Изучение дисциплины способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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.

**2.2. Тематический план и содержание
учебной дисциплины «Основы менеджмента и маркетинга»**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
| Тема 1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства. | Понятие делопроизводства, цели, задачи и принципы, классификация документов, требования к составлению и оформлению документов, организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Основные понятия: ДОУ, корреспонденция (по ГОСТ Р 51141–98) Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). | 2 | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Составление образца должностной инструкции | 6 | |
| Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления. | Служба ДОУ в организациях различных организационно-правовых форм деятельности: назначение, задачи, функции, структура, должностной состав. Документооборот. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Организация электронного офиса, автоматизация ввода документов, работа с документами в текстовом, табличном редакторе, унифицированные системы документации, хранение, поиск документов, использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. | 0,5 | 1,2 |
| | Практические занятия: осуществление автоматизации систем обработки документов | 1,0 | 2,3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Составление формуляра | 12 | |

| | | | |
|---|--|-----|-----|
| | документа с указанием всех необходимых реквизитов | | |
| Тема 3. Система документационного обеспечения управления. | Организационное построение службы делопроизводства | 0,5 | 1 |
| | Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями | | |
| | Организация работы делопроизводителей | | |
| | Практические занятия: составление и оформление организационно-распорядительных документов | 2 | 2,3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: выполнение схемы: «Система организационных документов» Составление приказа по основной деятельности | 11 | |
| Тема 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. | Классификация документов. Бланки документа. Виды бланков. Проектирование бланков документов организаций разных форм собственности. Требования к оформлению документов, сфера применения. Порядок утверждения и вступления в силу документов. | 0,5 | 1,2 |
| | Практические занятия: определение правил унификации систем документации | 1,0 | 2,3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: работа с нормативной и учебной литературой, Интернет источниками. Выполнение реферативных работ | 16 | |
| Тема 5. Организация документооборота | Введение документооборота в организациях | 0,5 | 1,2 |
| | Номенклатура дел. Хранение документов | | |

| | | | |
|--|--|-----------|-----|
| | Практические занятия: использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте | 2 | 2,3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение схем «Этапы обработки внутренних документов организации», «Этапы обработки входящих документов» Составление исходящих документов | 14 | |
| | Максимальная учебная нагрузка | 69 | |
| | Обязательная учебная нагрузка | 10 | |
| | В том числе практические занятия | 6 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 59 | |
| | Всего | 69 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управлением».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

мультимедийная аппаратура :

- ноутбук - Lenovo 580,
- вебкамера Logitech веб тв
- проектор – HITACHI CPX5
- экран переносной

3.2 Учебно-дидактические средства преподавателя:

Конспект лекций по изучаемым темам; задания обязательных контрольных работ по вариантам, подготовка тем рефератов-презентаций, контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Федеральные законы

1. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ от 20.02.1995 (ред. от 10.01.2003 г. N 15-ФЗ)
2. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ

Нормативные документы

- 1 Государственная система документационного обеспечения управления. *Система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.* – М.: ВНИИДАД, 1991.
2. ГОСТ Р 6.30-2003, утв. Постановлением Госстандарта России 03.03.2003 №65-ст. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003: «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: ВНИИДАД, 2004.
4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст) [Электронный документ] – Режим доступа: http://www.infosait.ru/norma_doc/44/44197/index.htm
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 №68 [Электронный документ] – Режим доступа: http://www.infosait.ru/norma_doc/44/44197/index.htm
6. Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Утверждено приказом Росархива от 17.03.1998 г. №19. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения Росархив ВНИИДАД. – М., 2000. – 107 с.
7. Унификация текстов управленческих документов /Методические рекомендации ВНИИДАД. – М., 1998.
8. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических – хозяйственных структур). Методические рекомендации ВНИИДАД. – М., 1997.

9. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. – М. 2002.

Основная литература

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. – Ростов н/Д.: Издательство «Феникс», 2013.-350 с.
2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с.
3. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. Попович; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с.

Дополнительная литература

1. Документоведение / под ред. Т. Бухтина. - М.: Студенческая наука, 2012. - Ч. 1. Сборник студенческих работ. - 1215 с.
2. Документоведение / под ред. Т. Бухтина. - М.: Студенческая наука, 2012. - Ч. 2. Сборник студенческих работ. - 1743 с.
3. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с.
4. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с.

Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Понятие делопроизводства
2. Классификация документов
3. Требование к составлению и оформлению документов
4. Хранение документов
5. Прием, обработка, регистрация, контроль
6. Документооборот
7. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота
8. Организация электронного офиса
9. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями
10. Бланки документов
11. Виды бланков
12. Требования к оформлению документов
13. Порядок утверждения и вступления в силу документов
14. Ведение документооборота в организациях
15. Номенклатура дел

Разработчик: Хлопотова Н.В. - преподаватель,
Первая квалификационная категория

НЧУ ПОО «УИПК
«21-й век»

преподаватель

Хлопотова Н.В.

(место работы)

(занимаемая
должность)

(инициалы, фамилия)