

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Москва 2022


ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Протокол от 24.02.22 г. № 7

Председатель

А.В. Копейкина

Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования по специальности
38.02.03 Операционная
деятельность в логистике от
28.07.2014 года № 834


СОГЛАСОВАНО
Зав. методическим кабинетом


К.В. Ломакина

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель директора
МКТ


Т.В. Сухарева

Составитель:


И.В. Шестакова – преподаватель МКТ РУТ (МИИТ)

Рецензенты:

С.А. Надеженков – и.о. технического директора ПАО «ТрансКонтейнер»
А.В. Копейкина – преподаватель МКТ РУТ (МИИТ)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, а также с учетом требований работодателей и рынка труда.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования (ППССЗ)

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
1	2
ПК1.1	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

1	2
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 прием 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
Код	Наименование результата обучения
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

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

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

- 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.

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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины по учебному плану

Максимальная нагрузка обучающегося – 51 час,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 34 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 17 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ППСЗ

Вариативная часть учебной нагрузки обучающихся 3 часа.

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов вариативной части	Обоснование включения в рабочую программу
1	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	Тема 1. Основы делопроизводства	2	Углубленное изучение темы
2	Оформление документов	Тема 1. Правила оформления реквизитов в документе в соответствии с ГОСТом	1	Углубленное изучение темы
Итого:			3	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	
выполнение домашних заданий, рефератов	12
подготовка к практическим занятиям	5
Промежуточная аттестация – другие формы контроля в виде <i>итогового контрольного теста</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основы делопроизводства	Содержание учебного материала Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий, выполнение домашнего задания (Рефераты на темы: «Эволюция становления делопроизводства в России», «Основные этапы развития делопроизводства в России», Сущность системы «приказного» делопроизводства, Отличие «коллежского» делопроизводства от «приказного», «Сущность «министерского» делопроизводства», «Особенности современного этапа развития сферы делопроизводства», «Система государственных органов управления ДОУ»; Изучение материала и составление конспекта по теме «Правила оформления реквизитов на документе в соответствии с ГОСТом»).	3	
Тема 2. Организация документооборота на предприятии	Содержание учебного материала Служба документационного управления организацией: принципы работы и функции. Понятие и принципы организации документооборота. Обработка входящей документации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Обработка исходящей документации. Работа с внутренними документами. Систематизация и хранение документов. Документопоток организации.	2	2
	Практическая работа 1 Изучение нормативной документации по ДОУ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию, выполнение практического задания (Изобразить схематично типовую структуру службы ДОУ).	2	

Тема 3. Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала Назначение и состав организационной документации. Учредительные документы юридического лица. Устав юридического лица. Основные виды организационных документов. Положения. Устав. Инструкции. Правила. Оформление штатного расписания.	2	2
	Практическая работа 2 Изучение форм организационной документации. Оформление должностной инструкции.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, изучение терминов по теме.	2	
Тема 4. Распорядительная документация	Содержание учебного материала Понятие и виды распорядительной документации. Назначение распорядительных документов. Виды приказов по основной деятельности. Оформление распоряжений. Оформление решений.	2	2
	Практическая работа 3 Оформление распорядительной документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания (Оформление презентации на тему «Распорядительная документация предприятия и ее виды»).	2	
Тема 5. Справочно-информационная документация	Содержание учебного материала Виды справочно-информационных документов. Оформление актов. Оформление протокола. Оформление служебной, докладной и объяснительной записок. Язык и стиль служебной документации.	2	2
Тема 6. Деловые письма	Содержание учебного материала. Понятие и классификация служебных писем. Виды. Использование шаблонных фраз, этикетных выражений.	2	2
	Практическая работа 4 Оформление справочно-информационных документов. Оформление деловых писем	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, (Изучение материала и составление конспекта и презентации по теме «Стиль служебной переписки и деловых писем»; подготовка презентации «Классификация писем».	4	

Тема 7. Документы по личному составу	Содержание учебного материала Понятие и виды документов по личному составу. Оформление трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Оформление личной карточки работника. Оформление личного дела. Перевод работника на другую работу. Оформление документов при увольнении работника. Оформление характеристики. Составление резюме.	2	2
	Практическая работа 5 Оформление документов по личному составу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания (Составление резюме).	2	
Тема 8. Электронный документооборот на предприятии	Содержание учебного материала Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот. Электронная переписка. Деловой язык при электронной переписке.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию, выполнение домашнего задания (Составление и оформление делового письма при электронной переписке по индивидуальному заданию).	2	
Итоговый контрольный тест по основным разделам дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления		2	
Всего:		51	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления реализуется в учебном кабинете «Документационное обеспечение управления».

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

- Рабочие места по количеству обучающихся (стол, стулья аудиторные);
- Оборудованное рабочее место преподавателя (стол, кресло, персональный компьютер, локальная сеть с выходом в Internet);
- Доска меловая;
- Шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации;
- Мультимедийное оборудование (ПК (системный блок – проц. – AMD FX™ 6300, 3,5 ГГц. ОЗУ 8 Гб), TV);
- Стенды – 9 шт.;
- Плакаты – 2 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-4 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_5142/
3. Трудовой кодекс Российской Федерации http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34683/
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004ст)(ред.от14.05.2018)http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)

Основные источники:

1. Тюленева, Т.А., Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие / Т.А. Тюленева. — Москва: Русайнс, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4365-1489-5. — URL:<https://book.ru/book/943348>.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL:<https://book.ru/book/940170>.
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7.

Интернет – ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
3. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
4. <https://edou.olimpoks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, заслушивания сообщений, докладов, рефератов; тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, устного опроса.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Умения:		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.2, ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 2, ОК 4	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
осуществлять автоматизацию обработки документов;	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.2, ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 5	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
унифицировать системы документации;	ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1 – 4.4, ОК 2, ОК 5	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
осуществлять хранение и поиск документов;	ОК 2, ОК 4, ОК 5	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.2, ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 5	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
Знания:		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	ПК 1.2, ОК 2	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос,

		тестирование, индивидуальное занятие
основные понятия документационного обеспечения управления;	ПК 1.2, ОК 2	практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
системы документационного обеспечения управления;		практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
классификацию документов		практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
требования к составлению и оформлению документов;		практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел		практические занятия, фронтальный или индивидуальный опрос, тестирование, индивидуальное занятие