

ПРИЛОЖЕНИЕ к  
ОПОП по специальности  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Разработчик:

Елисеева Ольга Николаевна, преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>

## 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» базовой подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – в программах повышения квалификации работников сферы логистики на базе основного общего образования.

Рекомендуется использование рабочей программы в профессиональном образовании при обучении студентов по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения по специальности: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и овладению общими компетенциями:

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.
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций
ПК 1.4	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами
ПК 2.1	Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении
ПК 2.2	Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении
ПК 4.1	Планировать работу элементов логистической системы
ПК 4.2	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности<sup>1</sup> / видом деятельности<sup>2</sup> и соответствующими профессиональными и общими компетенциями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины/профессионального модуля должен иметь практический опыт, умения и знания

<b>Результаты освоенные ПК и ОК</b>	<b>Код и наименование практического опыта<sup>3</sup></b>	<b>Код и наименование умений</b>	<b>Код и наименование знаний</b>
ОК 2	П1. Оформлять документацию в соответствии с стандартами, регламентирующими процесс документирования	У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов	З1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;
ОК 2	П2. Оформление реквизитов документов	У2. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	З2. Требования к составлению и оформлению документов
ПК1.1 ПК 1.3 ПК.1.4 ПК 2.1 ПУ. 2.2	П3. Разработка и оформление спец. документов	У3. Унифицировать системы документации; осуществлять автоматизацию обработки документов	З3. Требования к составлению и оформлению документов
ОК 4 ОК 5	П4. Особенности формирования различных групп документов	У4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	З4. Системы документационного обеспечения управления; классификацию

			документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота:
ПК1.3 ПК.4.1 ПК 4.2	П5.Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организация электронного документооборота	У5.Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	35. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименования учебной дисциплины / разделов профессионального модуля	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины / междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Произв. (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОП.04 Документационное обеспечение управления	64		42	18	-	22	-	-	-
<b>Всего:</b>	<b>64</b>		<b>42</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Значение ДОУ в организации и его нормативно-правовое регулирование</b>										
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	<b>Содержание учебного материала</b>									
	Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Роль ДОУ в деятельности организации. Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста	-	2	-	-	1	1,2,3	1.1 с. 40-47	1.3, 1.4	Опрос по теме занятия
<b>Тема 1.2.</b> Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ	Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке уни-	-	2	-	-	3	4	1.1, с.34-39	1.3, 1.4	Опрос по теме занятия

	фицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ									
<b>Раздел 2. Документирование. Системы документации.</b>										
<b>Тема 2.1.</b> Основные требования к составлению и оформлению документа	Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Классификация бланков и состав реквизитов. Способы документирования. Возможности применения информационных технологий и технических средств в документировании	<b>Работа 1.0</b> Оформление реквизитов документов. Основные требования к бланку документа	-	2	-	3	5,7	1.1, с. 73-79	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 1.0
<b>Тема 2.2.</b> Система ОРД. Подсистема организационно-правовой документации. Разработка и оформление организационно-правовых документов	Виды организационно-правовых документов. Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (учредительные документы.)	<b>Работа 2.0</b> Разработка и оформление ОПД, регламентирующих деятельность организации	2	2	-	1,2,3	5,7	1.1, с.147-151	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 2.0



	Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и должностных лиц (регламент, положения, инструкции)	<b>Работа 3.О</b> Разработка и оформление ОПД (регламент, положение)	-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с. 147-151	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 3.О
<b>Тема 2.3.</b> Подсистема распорядительной документации. Разработка и оформление распорядительных документов	Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов	Контрольная работа <b>Работа 4.О</b> Особенности составления РД и оформление. Контрольная работа	2	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с. 151-156	1.3, 1.4	Проверка работы
<b>Тема 2.4.</b> Система информационно-справочной документации. Разработка и оформление документов	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов. Документирование заседаний коллегиальных органов		2	-	-	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Опрос по теме занятия
	Классификация, особенности составления и оформления подсистемы документов кадрового назначения	<b>Работа 5.О</b> Документирование заседаний коллегиальных органов. Активирование событий	-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 5.О

<p><b>Тема 2.5.</b> Особенности разработки и оформления документов справочно-информационных, документов личного происхождения</p>	<p>Особенности оставления и оформления информационно-справочных документов и документов личного происхождения</p>	<p><b>Работа 6.</b> Оформление информационно-справочных документов <b>Работа 7.</b> Составление документов личного происхождения (доверенностей, расписок, заявлений, резюме)</p>	2	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 6,7
<p><b>Тема 2.6.</b> Общие основы деловой корреспонденции.</p>	<p>Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Коммерческая переписка. Логическое построение документов. Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи.</p>	<p><b>Работа 8.</b> Разработка и оформление письма</p>	2	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.220-238	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 7.0
<p><b>Тема 2.7.</b> Подсистема договорной документации. Разработка и оформление документов.</p>	<p>Особенности составления и оформления договоров Правила оформления. Разработка и оформление договора</p>		2	2	-	3	3,5	1.1 с. 274-276	1.3, 1.4	Опрос по теме

<b>Тема 2.8.</b> Подсистема кадровой документации. Разработка и оформление кадровых документов.	Особенности составления и оформления документов личного дела.		2	-	-	1,2,3	3,5	1.1 с.176-184	1.3, 1.4	Опрос по теме
<b>Раздел 3. Организация работы с документами.</b>										
<b>Тема 3.1.</b> Организация документооборота.	Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов		2	-	-	4	5,6,7	1.1, с.105-108	1.3, 1.4	Фронтальный опрос по теме
<b>Тема 3.2.</b> Оформление номенклатуры дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение	Оперативное хранение документов Организация текущего (оперативного) хранения дел. Формирование и оформление дел. Особенности формирования различных групп документов. Типовые сроки хранения документов в соответствии с номенклатурой дел	<b>Работа 9.</b> О Систематизация документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел	-	2	-	4,5	6	1.1 с.105-112	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 9
<b>Тема 3.3. Автоматизация процессов ДОУ. Технические средства управления</b>	Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота. Электронная цифровая подпись	Контрольная работа	2	-	-	4,5	7,8,9	1.1 с.321-330	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы
	Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания ин-	-	2	-	-	4,5	7,8,9	1.1 с.321-	1.3, 1.4	Опрос по теме

	формации. Использование правовых информационных систем							330		
	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура использованием средств телекоммуникации. Организация электронного документооборота	-				4,5	7,8,9	1.1 с.321-330	1.3, 1.4	
Аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета										<b>Дифференцированный зачет</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Общие требования к организации образовательного процесса**

#### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

#### **4.2 Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего назначения
- комплект учебно-методической документации, комплект учебных пособий; раздаточный методический материал образцы документов (бланки, формы, инструкции и т.п.).

#### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор, экран;

#### **4.3 Информационное обеспечение обучения**

### **Литература**

#### **1. Основные источники:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

#### **2. Дополнительные источники:**

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. СПО. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование)

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине / профессиональному модулю:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю учебной дисциплины/ профессионального модуля;