



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

В.И. Гам 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.04. Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация: Операционный логист

Заочная форма обучения

Омск, 2022

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.03** Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **28 июля 2014 г. N 834**.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования»

Разработчик:
Терлеева Т.С., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.03** Операционная деятельность в логистике.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной.

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

В результате изучения дисциплины студент должен:
уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Операционный логист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Операционный логист должен обладать профессиональными

компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.

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.

Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

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.

Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.

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.

Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов из них:

4 часов лекции, 4 часов практические занятия;

самостоятельной работы обучающегося 100 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	100
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		44	
Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	Лекция. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. «Участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организация работ элементов логистической системы» <i>Анализ конкретных ситуаций (case-study) по теме «Основы оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</i>	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Современные требования к формуляру документов(ГОСТ ОРД 2003 г.) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления Документацией. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Определить критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом	8	2,3
Тема 1.2. Документ и его свойства	Самостоятельная работа обучающихся Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов.	8	2
	Практические занятия Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов. Выполнить проект по теме: «Планирование и организация документооборота в рамках участка логистической системы. Прием, сортировка и составление требуемой документации»	2	3

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Направления унификации и стандартизации управленческих документов. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности. Выполнить проект по теме: «Организация приема и проверки товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контроль оплаты поставок. <i>Деловая игра</i> по теме «Подбор и анализ основных критериев оценки рентабельности систем складирования, транспортировки»</p>	4	
Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов	<p>Самостоятельная работа обучающихся Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ.</p>	10	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Оформления документов в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах. Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов. Разработать инструкцию для выбора поставщиков, перевозчиков, определения типа посредников и каналы распределения. Создать блок - схему по теме «Методики проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p>	10	2,3
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения		36	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.	<p>Самостоятельная работа обучающихся Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи. Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление.</p>	12	2

	<p>Практические занятия Оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации. <i>Деловая игра</i> по теме «Разработка инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом» Выполнить проект по теме: «Применение методологии проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач»</p>	2	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Характеристика и виды организационно-распорядительной документации. Характеристика и виды справочно-информационной документации.</p>	4	2,3
Тема 2.2. Договорно-правовая документация	<p>Самостоятельная работа обучающихся Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг</p>	12	2
	<p>Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Агентское соглашение. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах. Роль договоров в осуществлении страховой деятельности. Банковская деятельность и ее договорное сопровождение. Создать блок - схему по теме «Различные модели и методы управления запасами». Выполнить проект по теме: «Управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом»</p>	6	2,3

	<i>Деловая игра</i> по теме «Методология оценки эффективности функционирования элементов логистической системы»		
Раздел 3. Систематизация и хранение документов.		26	
Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов.	Самостоятельная работа обучающихся: Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов. Хранение документов и дел. Организация архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов.	8	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива. Преимущества и недостатки электронных архивов документов. Применение электронной подписи в электронных документах. Составить программу и осуществить мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения). Рассчитать и проанализировать логистические издержки.	8	2,3
Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной информацией	Самостоятельная работа обучающихся: Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования». Создать блок - схему <i>по теме</i> «Современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов». <i>Деловая игра</i> по теме «Контроль выполнения и экспедирования заказов»	4	2,3
Дифференцированный зачет		2	
11		Всего:	108

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 учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко ,А.А. Документационное обеспечение управления : Учебник.
– М.: Академия, 2015.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования— Москва: Издательство Академия, 2016.

Дополнительные источники:

1. Пшенко,А.А. Документационное обеспечение управления: Практикум.
– М.: Академия,2015
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. [http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Вопросы в ходе лекции. Контрольные вопросы при проверке домашнего задания. Устные ответы в ходе практических занятий. Тестирование. Решение ситуационных задач.
осуществлять автоматизацию обработки документов	
унифицировать системы документации;	
осуществлять хранение и поиск документов	
осуществлять автоматизацию обработки документов	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Устные ответы в ходе лекции и семинара. Тестирование. Контрольная работа. Контрольные вопросы при проверке домашнего задания.. Решение ситуационных задач
основные понятия документационного обеспечения управления	
системы документационного обеспечения управления	
классификацию документов	Устные ответы в ходе лекции и семинара. Защита презентаций. Решение ситуационных задач
требования к составлению и оформлению документов	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	

Вопросы итогового контроля

1. Понятие делопроизводства.
2. История развития российского делопроизводства
3. Организация работы с документами
- . 4. Значение документов в управлении.
5. Понятие и функции документа.
6. Нормативно-методические основы делопроизводства
- . 7. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства
- . 8. Инструкция по делопроизводству организации
- . 9. Понятие службы ДОУ.
10. Положение о службе ДОУ.
11. Назначение и состав организационно-правовой документации.
12. Назначение и состав распорядительной документации.
13. Назначение и состав справочно-информационной документации.
14. Понятие классификации документов.
15. Виды классификации документов.
16. Понятие электронного документа.
17. Преимущества и недостатки электронного документа.
18. Необходимость единых правил оформления документов.
19. Состав реквизитов документов, правила их оформления.
20. Значение документов.
21. Понятие, виды, реквизиты бланков документов
- . 22. Основные виды уставов, правила составления.
23. Основные виды положений, правила составления.
24. Основные виды инструкций, правила составления.
25. Понятие должностной инструкции
- . 26. Понятие приказа, правила составления
- . 27. Понятие распоряжения, правила составления.
28. Понятия решения, протокола, акта, правила составления.
29. Основные виды писем, понятие, правила составления.
30. Понятие докладной и служебной записки, правила составления.
31. Справка, доверенность, виды, правила составления.
32. Трудовой договор, контракт, понятия, требования к оформлению.
33. Обращения и жалобы граждан, виды, порядок работы с ними
- . 34. Основные принципы работы с документами
- . 35. Работа с входящими, исходящими, внутренними документами.
36. Регистрация документов, контроль исполнения документов.
37. Номенклатура дел, понятие, виды, содержание, порядок составления.
38. Порядок формирования и оформления дел.
39. Оперативное хранение документов, понятие, проверка наличия документов, порядок выдачи дел
- . 40. Экспертиза ценности документов. Понятие. Определение ценности.
41. Передача дел в архив.

42. Работа с конфиденциальными документами.
43. Текущее хранение документов. Порядок списания и уничтожения документов.
44. Документы по финансовым отношениям.
45. Документы по трудовым отношениям.
46. Порядок использования документов архива.
47. Трудовая книжка, порядок оформления, выдачи и хранения.
48. Претензионные письма, порядок оформления, необходимые реквизиты.
49. Исковые заявления, порядок оформления, необходимые реквизиты.
50. Технология учета и рассмотрения конфиденциальных документов.
51. Оформление дел длительного срока хранения.
52. Общие правила составления и оформления писем
53. Организация документирования перевода на другую работу.
54. Документирование прекращения трудового договора.
55. Порядок оформления дел для сдачи в архив.
56. Оформление копий и выписок.

Темы рефератов (докладов), презентаций

1. Классификация организационно-распорядительной документации по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.
2. Организационные – устав, инструкция, положение.
3. Распорядительные – решения, приказы, постановления.
4. Справочно- информационные – справки, доклады, акт.
5. Переписка – одно из основных форм корреспонденции, ее назначение, реквизиты, учет и хранение
6. Документы и их назначение.
7. Нормативно-техническая база делопроизводства РФ на современном этапе.
8. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
9. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств
10. Бланки документов.
11. Организационно-распорядительные документы.
12. Документы коллегиальных органов, документы по личному составу.
13. Служебная переписка.
14. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
15. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
16. Прохождение внутренних документов, контроль за исполнением документов.

- 17..Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну.
- 18..Средства: составления и изготовление текстовых документов, копирования и оперативного размножения документов.
- 19.Средства: административно-управленческой связи, обработки документов, поиска, хранения и транспортирования.
- 20..Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв.
- 21..Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности.
- 22..Составление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов.
- 23..Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.
- 24.Понятие«документооборот». Основы организации документооборота.
- 25.Организация работы секретаря-референта.
- 26.Номенклатура дел.
- 27.Формирование дел.
- 28.Понятие «официальный документ». Кто является его авторами.
- 29.Технологическая цепочка подготовки документа.
- 30.Организация работы специалиста с документами

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	