



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ТЕХНИКУМ СЕРВИСА И ТУРИЗМА № 29»
(ГБПОУ ТСиТ № 29)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
специальность

**ОП.04 Документационное обеспечение управления
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Москва
2017

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией
укрупненной группы специальностей
38.00.00 Экономика и управление

Протокол № _____
от «___» _____ 2017 г.

Председатель цикловой комиссии
_____ Л.А. Бараханова

Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
38.02.03 Операционная
деятельность в логистике

Заместитель директора по учебно-
производственной работе
_____ И.Б. Селиванова

Составитель (автор): Четкасова М.В., преподаватель ГБПОУ города Москвы
«Техникума сервиса и туризма № 29»

Рецензент:

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный учебный цикл ППССЗ по специальности и направлена на формирование следующих компетенций:

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. 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 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.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся 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.

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:
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 76 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 51 час;
- самостоятельная работа обучающегося - 25 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
самостоятельная внеаудиторная работа	25
- подготовка рефератов	4
- ознакомление с нормативно-методическими документами по оформлению документов, Трудовым кодексом РФ	6
- отработка практических навыков по самостоятельному оформлению документов	10
- составление схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами	2
- составление кроссворда	2
- подготовка зачетной (контрольной) работы. Подготовка к зачету	1
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «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
Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			58	
Тема 1.1. Основные понятия ДОУ, этапы развития и нормативно-методическая база ДОУ	Содержание учебного материала		6	
		Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ. Классификация документов. Этапы развития ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по истории развития российского делопроизводства		2	
Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		14	
		Требования к оформлению документов. Формуляр-образец документа. Реквизиты документа. Правила оформления реквизитов, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	10	2
	Практические занятия: составление бланка организации		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: ознакомление с нормативно-методическими документами по оформлению документов		2	

Тема 1.3. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала		28	
		Организационные документы: положение, должностная инструкция. Требования к оформлению документов. Распорядительные документы: приказ, выписка из приказа, распоряжение, решение. Требования к оформлению документов. Справочно-информационные документы: протокол, акт, письмо, справка, докладная, объяснительная и служебная записки. Требования к оформлению документов	6	2
	Практические занятия: составление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов		12	
	Самостоятельная работа обучающихся: отработка практических навыков по оформлению организационных, распорядительных, справочно-информационных документов		10	
Тема 1.4. Кадровая документация	Содержание учебного материала		12	
		Состав и особенности оформления документов по личному составу. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу	4	2
	Практические занятия: составление документов по личному составу		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: ознакомление с Трудовым кодексом РФ, нормативно-методическими документами по оформлению кадровой документации; отработка практических навыков по составлению автобиографии, резюме		6	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			18	

Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		6	
		Служба ДОУ в организациях. Документооборот. График документооборота. Документопотоки	2	2
	Практическое занятие: составление графика документооборота		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами		2	
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов. Подготовка и передача дел на архивное хранение	Содержание учебного материала		10	
		Организация оперативного хранения документов. Подготовка и передача дел на архивное хранение	4	2
	Практическое занятие: составление конкретной номенклатуры дел		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление кроссворда «ДОУ»; подготовка зачетной (контрольной) работы; подготовка к зачету		3	
	Итоговая контрольная работа		1	
	Итого		76	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- принтер лазерный,
- мультимедиапроектор,
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. Делопроизводство: Учеб. для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. - 2-е изд., стер. - М.: ПрофОбрИздат, 2015.

Дополнительные источники:

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2016.
2. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2015.
3. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 2016.

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.

5. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

6. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru

2. www.garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессионал ьных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Освоенные умения:		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии	ОК 2, 4, 5 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4	практические занятия
- осуществлять автоматизацию обработки документов		практические занятия
- унифицировать системы документации		практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов		практические занятия
- осуществлять автоматизацию обработки документов		практические занятия

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия
Усвоенные знания:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	устный опрос
- основные понятия документационного обеспечения управления	устный опрос
- системы документационного обеспечения управления	устный опрос
- классификация документов	устный опрос
- требования к составлению и оформлению документов	устный опрос, тестирование
- организация документооборота	устный опрос, практическое задание
- прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	устный опрос, практическое задание