

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
ФГБОУ ВО «Московский государственный университет путей сообщения
Императора Николая II» (МГУПС (МИИТ))
Институт прикладных технологий
Московский колледж железнодорожного транспорта

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

**по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Москва 2016

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от 29 августа 2016 года №1

Председатель

_____ А.В. Чернышова

Составлена в соответствии
с Федеральным государственным
образовательным стандартом среднего
профессионального образования по
специальности 38.02.03 Операционная
деятельность в логистике от 28 июля
2014 г. №834

Первый заместитель директора
института – директор МКЖТ

_____ И.А. Косарева

Составитель:

Табунова Л.В.

– преподаватель Московского колледжа железнодорожного транспорта института прикладных технологий.

Рецензенты:

Пригодич М.В.

– преподаватель Московского колледжа железнодорожного транспорта института прикладных технологий.

Мартынова И.И.

– преподаватель ГОУ СПО колледжа № 17.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «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 (СПССЗ)

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
ПК 3.1	Владеть методологией оценки эффективности функционирования

1	2
	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 – 76 часов,

в том числе:

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

1.5. Использование часов вариативной части ППСЗ

Вариативная часть учебной нагрузки обучающихся 25 часов.

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов вариативной части	Обоснование включения в рабочую программу
1	Изучение истории делопроизводства	Тема 1.1. Регламентация документирования организации и технологии документационного обеспечения управлением. Основные понятия. Требования к оформлению документов. Реквизиты. Форматы. Бланки	5	Углубленное изучение темы
2	Изучение информационно-справочных документов	Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.	5	Углубленное изучение темы
3	Изучение пакет документов по личному составу	Тема 3.1. Трудовая книжка и трудовой договор. Приказы по	5	Углубленное изучение темы

		личному составу, личные дела, личные карточки, резюме, рекомендательное письмо, характеристика.		
4	Изучение деловых писем	Тема 4.1. Деловые письма. Понятие договора. Виды договоров.	5	Углубленное изучение темы
5	Изучение справочно-поисковые системы	Тема 5.1. Компьютерные средства подготовки документов. Документооборот. Организация работы с документацией: поступающей исходящей. Хранение документов. Номенклатура дел.	5	Углубленное изучение темы
Итого:			25	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
лекции	41
практические занятия	10
курсовая работа (проект) <i>не предусмотрен</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе: выполнение домашних заданий, подготовка к практическим занятиям, написание реферата или подготовка презентации по заданной теме	
Итоговая аттестация – <i>устный опрос</i>	

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		12	
Тема 1.1. Регламентация документирования организации и технологии документационного обеспечения управлением. Основные понятия. Требования к оформлению документов. Реквизиты. Форматы. Бланки	Содержание учебного материала Предмет и задачи курса. Место дисциплины в системе подготовке специалистов История делопроизводства. Цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные положения о документационном обеспечении управления. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия. Классификация документов. Система унификации и стандартизации. Оформление документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные требования оформления документов. Требование к форматированию текста. Формуляр и бланки - их использование в ДОУ. Реквизиты и их расположение на документе.	6	2
	Практическое занятие 1 Расположению реквизитов на документе	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная внеаудиторная работа по изучению Общероссийских классификаторов ОКПО, ОКУД, ОГРН, Основных унифицированных систем. Реферат на тему Исторические этапы делопроизводства, Система государственных органов управления ДОУ. Правила оформления реквизитов на документе в соответствии с ГОСТом, Классификация реквизитов.	4	
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации. Информационно-справочные документы		18	

<p>Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.</p>	<p>Содержание учебного материала УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, их назначение. Правила составления и оформления документов. Применение документов на предприятии. Особенности ведения протокола. Составление и оформление информационно-справочных документов и документов, передаваемых по каналам электросвязи. Использование шаблонов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление информационных справочных документов</p>	8	2
	<p>Практическое занятие 2 Составление и оформление основных видов распорядительных документов</p>	2	
	<p>Практическое занятие 3 Составление различных протоколов</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему: Основные виды организационных документов, Устав, Положение, Должностные инструкции, Штатное расписание. Приказ, Распоряжение, Указание, Правила составления протоколов Самостоятельная внеаудиторная работа по изучению Значение информационно-справочных документов. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление информационно-справочных документов. Разновидности документов, передаваемых по каналам связи.</p>	6	
<p>Раздел 3. Документы по личному составу</p>		12	
<p>Тема 3.1. Трудовая книжка и трудовой договор. Приказы по личному составу, личные дела, личные карточки, резюме, рекомендательное письмо, характеристика.</p>	<p>Содержание учебного материала Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Трудовая книжка, ее назначение, правила оформления. Назначение трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок составления и оформления трудового договора Отличие приказов по личному составу и по финансово-хозяйственной деятельности. Формирование и ведение личных дел, личных карточек. Назначение резюме, рекомендательных писем. Требования к составлению и оформлению рекомендательного письма, резюме, характеристики. Обязательные реквизиты на документах по личному составу. Составление и</p>	6	2

	оформление трудового договора и трудовой книжки.		
	Практическое занятие 5 Составление и оформление приказов по личному составу и по финансово-хозяйственной деятельности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему Документы по личному составу, История трудовой книжки. Заполнение и оформление личных дел и личных карточек. Структура кадровой информационно-документационной системы	4	
Раздел 4. Служебная переписка Договорно-правовая документация.		14	
Тема 4.1. Деловые письма. Понятие договора. Виды договоров.	Содержание учебного материала Назначение коммерческой переписки. Разновидности деловых писем. Оформление коммерческих писем в зарубежной практике. Отличия оформления зарубежных писем. Обязательные реквизиты при составлении деловых писем. Составление и оформление деловых писем, зарубежных писем.	6	2
	Практическое занятие 6 Составление различных видов договоров.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная внеаудиторная работа по изучению стиля деловых писем. Разновидности деловых писем.	6	
Раздел 5. Компьютерная подготовка документов Организация работы с документами		17	
Тема 5.1. Компьютерные средства подготовки документов. Документооборот. Организация работы с документацией: поступающей исходящей. Хранение документов. Номенклатура дел.	Содержание учебного материала Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов. Редактирование введенного текста. Форматирование компонентов текста. Подготовка таблиц в документах Возможности компьютерной подготовки документов. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании	12	2

	основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве. Организация работы с документами, в соответствии с номенклатурой дел.		
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему Технические средства используемые, в работе офиса, Справочно-поисковые системы и работа с ними; система АСКИТТ. Самостоятельная внеаудиторная работа по изучению законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Составление и оформление документов в редакторе Microsoft Office Word. Составление и оформление документов в редакторе Microsoft Office Excel. Экспертиза ценностей документов, подготовка документов к сдаче в архив	5	
Устный опрос по основным разделам учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»		3	
Всего:		76	

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

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (MS Windows, MS Office, специализированное ПО);
- мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник, Ростов на Дону Феникс, 2013г.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение, Москва, Кнорус 2010 г.
2. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления, Москва, Омега-Л, 2011г., Практическое пособие по делопроизводству.
3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Москва, Омега-Л, 2011г., Учебное пособие.
4. Сологуб О.Б. Практикум по документационному обеспечению управления, Москва, Омега-Л, 2011г.
5. Основные правила работы ведомственных архивов. Москва.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Москва ВНИИДАД.
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. Москва.

8. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93. М: Госстандарт России.
9. ГОСТ РФ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003. - Ш, 19 с. - Группа Т. 54.

Интернет – ресурсы:

1. ДокПроф - <http://docprof.it.sitronics.com/site/>
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
3. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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