

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала ПГУПС

Епархин О.М.

«19» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация – **Операционный логист**

вид подготовки - базовая

Форма обучения - очная

Ярославль
2022

Рассмотрено на заседании ЦК
экономики, бухгалтерского учета,
логистики и русского языка
протокол № 10 от «12» мая 2022 г.
Председатель Андреева А.М.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 834 от 28.07.2014 г.

Разработчик программы:

Андреева А.М., преподаватель Ярославского филиала ПГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовая подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина относится к профессиональному учебному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- У2 осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У3 унифицировать системы документации;
- У4 осуществлять хранение и поиск документов;
- У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

знать:

- З1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- З2 основные понятия документационного обеспечения управления;
- З3 системы документационного обеспечения управления;
- З4 классификацию документов;
- З5 требования к составлению и оформлению документов;
- З6 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

В результате освоения учебной дисциплины происходит поэтапное формирование элементов общих и профессиональных 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 приём 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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов, в том числе:
обязательная часть – 50 часов;
вариативная часть – 26 часов.

Увеличение количества часов рабочей программы за счет часов вариативной части направлено на углубление объема знаний по разделам программы.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 51 час;
самостоятельной работы обучающегося – 25 часов.

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:	
теоретическое обучение	41
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам и заданиям, которые составил преподаватель для подготовки к учебным занятиям	9
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам и заданиям, которые составил преподаватель для подготовки к выполнению заданий контрольно-оценочных мероприятий	9
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам и заданиям, которые составил преподаватель для подготовки к выполнению и защите практических работ с использованием методических рекомендаций преподавателя	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Введение	Роль и значение дисциплины в подготовке специалистов среднего звена. Место дисциплины в структуре ОПОП ПССЗ. Структурно-логическая схема изучения учебной дисциплины. Организация образовательного процесса учебной дисциплине.	2	1
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		7	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные понятия документационного обеспечения управления: делопроизводство, документооборот, документ, унификация, стандартизация. Классификация документов. Государственная система делопроизводства (ГС ДОУ). Унифицированные системы документации.</p>	2	2
Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Государственные и локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам и заданиям, которые составил преподаватель для подготовки к:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учебным занятиям; – выполнению заданий контрольно-оценочных мероприятий 	3	2
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		12	
Тема 2.1. Оформление реквизитов документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр-образец документа. Общие нормы и правила оформления текста документов.</p>	4	2

Тема 2.2. Оформление бланков документов	Содержание учебного материала	4	2
	Виды бланков документов. Общие требования к оформлению бланков документов. Правила оформления бланков документов.		
Тема 2.2. Оформление бланков документов	Самостоятельная работа обучающихся	4	2
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам и заданиям, которые составил преподаватель для подготовки к: – учебным занятиям; – выполнению заданий контрольно-оценочных мероприятий		
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления		42	
Тема 3.1. Организационно- правовая документация	Содержание учебного материала	6	2
	Унифицированная система организационно–распорядительной документации (УСОРД): состав, область применения. Организационно-правовые документы, их виды и назначение. Процедура составления и оформления организационно-правовых документов. Договоры (контракты). Виды договоров. Коммерческий контракт.		
Тема 3.1. Организационно- правовая документация	Практические занятия	2	3
	1. Оформление должностной инструкции		
Тема 3.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	4	2
	Распорядительные документы, их виды и назначение. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Приказы по основной деятельности. Использование унифицированных форм для оформления приказов по личному составу. Копии документов. Виды копий. Выписка.		
Тема 3.2. Распорядительная документация	Практические занятия	2	3
	2. Оформление приказов		
Тема 3.3. Информационно- справочная документация	Содержание учебного материала	4	2
	Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма. Язык и стиль служебных писем. Инициативные и ответные служебные письма. Оферта, акцепт, рекламация. Докладные и объяснительные записки. Справки. Акты. Протоколы.		

	Практические занятия 3. Оформление служебных писем 4. Оформление протоколов, актов	4	3
Тема 3.4. Документация по трудовым отношениям и кадрам	Содержание учебного материала	4	2
	Система документации по трудовым отношениям и кадрам. Нормативно-правовая база регулирования трудовых отношений. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Личные заявления. Характеристика, автобиография, резюме. Доверенности, расписки. Трудовые контракты. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.		
	Практические занятия 5. Оформление документации при приеме на работу и увольнении	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам и заданиям, которые составил преподаватель для подготовки к: – учебным занятиям; – выполнению и защите практических работ с использованием методических рекомендаций преподавателя; – выполнению заданий контрольно-оценочных мероприятий (КОМ)	14	2
Раздел 4. Организация документооборота		13	
Тема 4.1. Технологии и принципы организации работы с документами	Содержание учебного материала	4	2
	Документооборот. Документопотоки и их виды. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документопотоками. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел, виды номенклатуры дел. Типовые сроки хранения документов. Требования к формированию дел.		
Тема 4.2. Автоматизация процессов обработки документов	Содержание учебного материала	5	2
	Автоматизация документационного обеспечения управления. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).		

	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, которые составил преподаватель для подготовки к: <ul style="list-style-type: none"> – учебным занятиям; – выполнению заданий контрольно-оценочных мероприятий 	4	2
ВСЕГО:		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

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

специализированная учебная мебель: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, посадочные места по количеству обучающихся, классная доска; технические средства обучения: компьютер; учебно-наглядные пособия: дидактические материалы, презентации.

При проведении практических занятий с использованием компьютерной техники занятия проводятся в кабинете информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета:

специализированная учебная мебель: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером посадочные места по количеству обучающихся; классная доска; технические средства обучения: ноутбуки, акустические колонки, телевизор, проигрыватель/магнитофон; учебно-наглядные пособия: стенды.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой учебной литературы, информационных ресурсов сети Интернет.

Основная учебная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. Режим доступа: ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/444432>

Дополнительная учебная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО/ Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. Режим доступа: ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/453767>

Интернет-ресурсы:

1. Секретарь-референт. Ежемесячный профессиональный журнал. Форма доступа: <http://www.profiz.ru/sr/>
2. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Форма доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

3.3. Выполнение требований ФГОС в части использования активных и интерактивных форм обучения

В целях реализации компетентностного подхода рабочая программа предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в целях формирования и развития общих и профессиональных компетенций:

Тема 3.3. Информационно-справочная документация в форме интерактивной лекции; практические занятия по теме в форме работы в малых группах

Тема 3.4. Документация по трудовым отношениям и кадрам в форме интерактивной лекции; практические занятия по теме в форме работы в малых группах

3.4. Использование средств вычислительной техники в процессе обучения

Рабочая программа предусматривает использование персональных компьютеров обучающимися в ходе проведения следующих практических занятий:

Практическое занятие №1 Оформление должностной инструкции

Практическое занятие № 2 Оформление приказов

Практическое занятие № 3 Оформление служебных писем

Практическое занятие № 4 Оформление протоколов, актов

Практическое занятие № 5 Оформление документации при приеме на работу и увольнении

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий в соответствии с фондом оценочных средств по учебной дисциплине.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
умение 1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	письменная контрольная работа письменный опрос практическое занятие дифференцированный зачет
умение 2 осуществлять автоматизацию обработки документов	письменная контрольная работа практическое занятие устный опрос дифференцированный зачет
умение 3 унифицировать системы документации;	письменная контрольная работа письменный опрос практическое занятие дифференцированный зачет
умение 4 осуществлять хранение и поиск документов	устный опрос практическое занятие дифференцированный зачет
умение 5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	устный опрос дифференцированный зачет
Знания:	
знание 1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	письменный опрос устный опрос дифференцированный зачет
знание 2 основные понятия документационного обеспечения управления	письменная контрольная работа письменный опрос практическое занятие устный опрос дифференцированный зачет
знание 3 системы документационного обеспечения управления	письменный опрос устный опрос дифференцированный зачет
знание 4 классификация документов	письменная контрольная работа письменный опрос практическое занятие устный опрос дифференцированный зачет
знание 5 требования к составлению и оформлению документов	письменная контрольная работа письменный опрос

	практическое занятие дифференцированный зачет
знание 6 организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	устный опрос практическое занятие дифференцированный зачет