

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Епархин Олег Олегович
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС
Дата подписания: 05.09.2022 14:54:41
Уникальный идентификатор:
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e2c51356096da

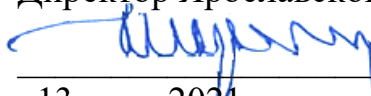
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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



О.М. Епархин

«13» мая 2021 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
2021

Рассмотрено на заседании ЦК
экономики, бухгалтерского
учета и логистики
протокол № 11 от «29» апреля 2021 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 ФГОССПО) 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

Рецензент:

Кривошея В.В., 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
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект)	-
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.		
	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.		
	Практические занятия 1. Оформление должностной инструкции	2	3
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.		
	Практические занятия 2. Оформление приказов	2	3
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 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.	4	2
	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: <ul style="list-style-type: none"> – 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 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.	4	2
Тема 4.2. Автоматизация процессов обработки документов	Содержание учебного материала 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).	5	2

	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