

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Калужский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»



О.М. Орловцева

«29» ноября 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Калуга 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Разработчик:

Акименко В.А. – старший преподаватель кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «29» ноября 2024 г., № 04

Председатель предметной (цикловой) комиссии



С.М. Багирова

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.....	5
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	8
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Материально-техническое обеспечение	11
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	11
3.2.1 Нормативно-правовые документы:	12
3.2.2. Основная литература.....	12
3.2.3.Дополнительные источники:.....	12
3.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП 04. Документационное обеспечение управления» является дисциплиной общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Учебная дисциплина «ОП.04 Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Код (ОК, ПК)	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций
ПК 4.2	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы
ПК 4.3	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «ОП.04 Документационное обеспечение управления» обучающиеся должны освоить:

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 01	актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;
ОК 02	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 09	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1	требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами).	оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик
ПК 1.3	систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов	Оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов
ПК 4.2	методики оценки эффективности	производить расчеты основных показателей

	функционирования элементов логистической системы; показатели оценки эффективности логистической системы и ее отдельных элементов; факторы эффективного функционирования логистической системы; резервы повышения эффективности функционирования логистической системы	эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов; анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности
ПК 4.3	значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; методика анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов	осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий; разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются следующие личностные результаты:

Код личностных результатов	Описание личностных результатов (дескрипторов)
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 17	Обладающий ключевыми цифровыми компетенциями и готовностью их применять в современных экономических условиях

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	-
теоретическое обучение	16
лабораторные и практические занятия	32
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	
консультации	2
экзамен	8
Самостоятельная работа	12
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
работа с материалами периодической печати	-
подготовка докладов, сообщений, рефератов	4
составление конспектов и презентаций	4
ответы на контрольные вопросы, решение задач	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		38	
Тема 1. Введение. Документ и система документации		4	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и её связь с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и	3	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений по истории делопроизводства	1	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы		17	
Тема 2.1 Классификация и структура организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала: Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная	3	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17
	Практическое занятие Составление и оформление распоряжения	3	
	Практическое занятие Составление и оформление	3	
	Практическое занятие Составление и оформление протокола и объяснительной записки	3	
	Практическое занятие Составление и оформление служебных писем	3	

		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, сообщений, докладов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»; «Справочно-информационные документы – докладная (служебная) записка, справка»; «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Инициативные и ответные служебные письма»; «Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».	2	
Тема 3. Кадровая документация			13	
Тема 3.1 Кадровое делопроизводство	Содержание учебного материала: Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		4	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17
	Практическое занятие Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по		4	
	Практическое занятие Оформление справок, докладной и служебной записки, акта		2	
	Практическое занятие Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона		1	
Тема 4 Договорно-правовая документация			16	
Тема 4.1 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала: Понятие договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем.		2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17
	Практическое занятие Оформление договора купли-продажи		4	
	Практическое занятие Оформление претензионных писем.		4	
	Практическое занятие Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Изучение законодательных актов и нормативных документов по претензионно-исковой документации»		2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			10	

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов		5	
Тема 5.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала: 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17
	Самостоятельная работа обучающихся: журналами регистрации входящих и исходящих документов	3	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов		5	
Тема 6.1. Оперативное хранение документа	Содержание учебного материала: 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17
	Самостоятельная работа обучающихся: составление номенклатуры дел	3	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация		8	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Всего		70	

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации
(кабинет документационного обеспечения управления)

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 15 шт.

Стулья – 29 шт.

Кресло для преподавателя- 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

- помещение для самостоятельной работы

(Библиотека, читальный зал с выходом в интернет)

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 14 шт.

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 36 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Нормативно-правовые документы:

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 06.04.2011 г. (с изменениями и дополнениями).
2. ГОСТ Р.7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

3.2.2. Основная литература

1. Басаков, М.И, Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — М.: КноРус, 2020. — 216 с. — Для СПО и НПО. — **Режим доступа:** <http://www.book.ru>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с. — **Режим доступа:** <http://biblio-online.ru>

3.2.3.Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. 20-е изд.— М.: Юрайт, 2020. — 221 с. — **Режим доступа:** <http://biblio-online.ru>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Юрайт, 2020. — 126 с. — **Режим доступа:** <http://biblio-online.ru>
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Андреева. — М.: КноРус, 2020. — 294 с. — **Режим доступа:** <http://www.book.ru>

3.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
Освоенные знания: 1. понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; 2. основные понятия документационного обеспечения управления; 3. системы документационного обеспечения управления; 4. классификацию документов; 5. требования к составлению и оформлению документов; 6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если: 1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно. - оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если: обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности материала. - оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. - оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся если: обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала,	Текущий контроль: -устный и письменный опрос, -выполнения практических работ, -выполнения контрольных работ по темам дисциплины, -выполнения тестовых заданий, - выполнение разноуровневых заданий по темам; - выполнение практических работ; -подготовка докладов, рефератов, сообщений. Промежуточная аттестация -экзамен
Освоенные умения: 1.оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; 2.осваивать технологии автоматизированной обработки документации; 3.использовать унифицированные формы документов; 4.осуществлять хранение и поиск документов; 5.использовать		

телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 6.организовывать документооборот; 7.разбираться в номенклатуре дел.	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	
--	--	--

Преподаватель



В.А. Акименко