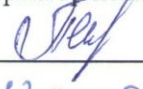


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

 / Л.Ф. Пелевина
« 12 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

 / В.Г. Шубаева
« 12 » 2021 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения – заочная

Уровень образования: среднее общее образование

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2021

Санкт-Петербург
2021

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Организация-разработчик: Колледж бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):
Акуличева О.Ю., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

Рецензент:
Тулinceва Л.Н. преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 9 от 11.05 2024 г.

Председатель ЦК  / Тулкуева М.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-------------------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 13 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке специалистов технической направленности на ступени среднего (полного) общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл «Общепрофессиональные дисциплины».

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

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована дополнительно в профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки специалистов по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл «Общепрофессиональные дисциплины».

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

Содержание программы «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей:

является усвоение теоретических знаний в области нормативно правовой базы документационного обеспечения управления

организации работ по делопроизводству,

овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

формирование понятий, целей, задач и принципов документационного обеспечения управления;

формирование знаний системы документационного обеспечения управления;
овладение знаниями о классификации документов;
формирование требований к составлению и оформлению документов;
формирование знаний по организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел;
овладение приемами, обработки, регистрации, контроля документов;
формирование практических навыков создания и оформления отдельных видов документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
освоение технологий автоматизированной обработки документации;
формирование навыков использования унифицированных форм документов;
приобретение навыков по осуществлению хранения и поиска документов;
овладение навыками использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.

В результате освоения учебной 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;

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.

Операционный логист должен обладать общими компетенциями:

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.

профессиональными компетенциями:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов (очная форма обучения),

самостоятельной работы обучающегося 64 часов (заочная форма обучения)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---------------------------|
| | |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 8 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 4 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | - |
| <i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i> | <i>1 сем. - Диф. Зач.</i> |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. | Понятие о документационном обеспечении управления. | | |
| Тема 1. Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» | Самостоятельная работа | 2 | 1 |
| | История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой. Практическая работа по теме «Работа с правовыми и нормативными документами». | 4 | 3 |
| Тема 1.2 Классификация и виды документов. | Содержание учебного материала | 2 | 1 |
| | Понятие документа, документирования, документационного обеспечения управления. Классификация и виды документов. Унификация и стандартизация управленческих документов | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой по теме: «Изучение ГСДОУ, знакомство с унификацией и стандартизацией документов» | 2 | 3 |
| Тема 1.3 Правила оформления основных реквизитов. | Содержание учебного материала | 2 | 1 |
| | Правила оформления основных реквизитов. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой по теме: «Изучение реквизитов». | 4 | 3 |
| Раздел 2. | Документирование управленческой деятельности. | | |
| Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации | Самостоятельная работа | | 1 |
| | Система организационно-распорядительной документации : устав, положение, инструкция, правила внутреннего распорядка. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации по теме: «Устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего распорядка, приказ, распоряжение, указания, постановление, инструкция». | 4 | 3 |
| Тема 2.2. Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания | Самостоятельная работа | 4 | 1 |
| | Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. | | |
| | Практические занятия 1 Составление приказов по общей деятельности | 2 | 2 |
| | Практические занятия 2 Составление протоколов, совещаний, заседаний, конференций, собраний и т.п. | 2 | 2 |
| Тема 2.3 Составление информационно-справочных материалов | Самостоятельная работа | 2 | 2 |
| | Составление информационно-справочных материалов: справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные письма, обзоры, сводки. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы, акт; докладная (служебная) записка; справка. Оформление актов налоговых инспекций. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Практические занятия самостоятельные 3 Составление справок. | 2 | 3 |
| | Практические занятия самостоятельные 4 Составление внутренней и внешней докладной записки. Составление объяснительной записки. | 2 | 2 |
| | Практические занятия самостоятельные 5 Составление актов инвентаризации, приема-передачи, недостачи, экспертизы, об уничтожении документов и других | 2 | 2 |
| Тема 2.4 Разновидности писем. | Самостоятельная работа | 2 | 1 |
| | Разновидности писем. Служебные письма. Деловое письмо в условиях унификации. Бланки для писем. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций -кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. | | |
| | Практические занятия самостоятельные 6 Составление писем-приглашение, писем-разрешения, писем - подтверждения, писем – напоминание, сопроводительных писем. | 2 | 2 |
| | Практические занятия самостоятельные 7 Составление информационных, рекламных, гарантийных писем и писем напоминания. | 2 | 3 |
| | | | |
| Раздел 3 | Оформление документов по личному составу. | | |
| Тема 3.1 Приказы по личному составу. | Самостоятельная работа | | |
| | Приказы по личному составу. Заявление о приеме на работу, о переводе на другую должность, о предоставлении отпуска. Содержание трудовой книжки, личной карточки, контракта. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. | 2 | 1 |
| | Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. | | |
| | Практические занятия самостоятельные 8 Составление приказов по личному составу. Составление заявлений. Записи в трудовой книжке. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой «Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федеральной архивной службы России по архивному хранению документов». | 2 | 3 |
| Раздел 4 | Договорно-правовая документация. | | |
| Тема 4.1 Трудовой договор. | Самостоятельная работа | | |
| | Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам. Типовая форма договора банковского вклада Понятие трудового договора, его значение. Трудовой кодекс РФ. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Трудовой договор (контракт) и порядок его заключения. Правовое регулирование договорных | 2 | 1 |

| | | | |
|--|---|----|---|
| | отношений. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения. | | |
| | Практические занятия самостоятельные 9 Составление типовых договоров. | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой по теме: «Трудовой кодекс РФ. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров» | 2 | 3 |
| Раздел 5 | Организация работы с документами. | | |
| Тема 5.1 Регистрация, учет и индексирование документов. | Самостоятельная работа | | 1 |
| | Регистрация, учет и индексирование документов, порядок движения документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Правила регистрации и индексирования документов. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой по теме: Регистрация, учет и индексирование документов. | 2 | 3 |
| Тема 5.2 Организация контроля за исполнением документов | Самостоятельная работа | | 1 |
| | Организация контроля за исполнением документов. Сроки хранения документов. Карточки контролируемых документов. Формирование дел. Хранение документов, составление номенклатур дел. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой по теме «Организация контроля за исполнением документов». | 2 | 3 |
| Тема 5.3 Номенклатура дел организации. | Самостоятельная работа | 2 | 1 |
| | Типовая и примерная номенклатура дел. Номенклатура дел организации. Образец номенклатуры дел, оформление документов в делах. Обложка дел, описи дел. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой по теме: «Изучение номенклатуры дел». | 2 | 3 |
| Итого | | 72 | |

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 УЧЕБНОЙ дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Ауд. 1304 Кабинет документационного обеспечения управления
Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1 шт., шкафы книжные 5 шт. Компьютер преподавателя Pentium E5300. Проектор NEC с проекционным экраном Star. Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

| Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.) | Основная/ дополнительная литература | Книгообеспеченность | |
|--|---|-----------------------------------|----------------------------|
| | | Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ | Электронные ресурсы |
| Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 | осн | | ЭБС Юрайт |
| Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 221с .— (Профессиональное образование) | осн | | ЭБС Юрайт |
| Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие Для СПО / Бялт В. С. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 103с. | доп | | ЭБС Юрайт |
| Грозова О. С. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О. С. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 . | доп | | ЭБС Юрайт. |
| Доронина Л. А. Документоведение : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. — 2-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 309с. | доп | | ЭБС Юрайт. |
| Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 299с .— | доп | | ЭБС Юрайт |

| | | | |
|---|-----|--|----------------------------|
| (Профессиональное образование) . | | | |
| Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 521с .— (Профессиональное образование). | доп | | ЭБС Юрайт. |

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| 1 | 2 |
| <i>Уметь:</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; | Проверка практических работ, устная оценка |
| <ul style="list-style-type: none"> осуществлять автоматизацию обработки документов; | Проверка практических работ, устная оценка |
| <ul style="list-style-type: none"> унифицировать системы документации; | Проверка практических работ, устная оценка |
| <ul style="list-style-type: none"> осуществлять хранение и поиск документов; | Проверка практических работ, устная оценка |
| <ul style="list-style-type: none"> осуществлять автоматизацию обработки документов; | Проверка практических работ, устная оценка |
| <ul style="list-style-type: none"> использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | Проверка практических работ, устная оценка |
| <i>Знать:</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | Устный опрос |
| <ul style="list-style-type: none"> основные понятия документационного обеспечения управления; | Тестирование |
| <ul style="list-style-type: none"> системы документационного обеспечения управления; | Устный опрос |
| <ul style="list-style-type: none"> классификацию документов; | Тестирование |

| | |
|--|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • требования к составлению и оформлению документов; | Устный опрос |
| <ul style="list-style-type: none"> • организацию документооборота:прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Устный опрос |

5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КБ иТ обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.