

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия промышленных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АПТ»

_____ Ю.П. Шабурин

31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности
среднего профессионального образования
38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Базовый уровень

Регистрационный № 20 ОДЛ/13

Санкт-Петербург

2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 28 июля 2014 г. № 834.

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий

Разработчики:

А.В. Григорьева – преподаватель высшей категории СПб ГБПОУ «АПТ»

Рабочая программа рекомендована учебно-цикловой комиссией Экономики и управления

Протокол № 7 от 03 марта 2020 г.

Председатель УЦК Петухова Н.Н. /

Программа одобрена на заседании педагогического совета колледжа и рекомендована к использованию в учебном процессе.

Протокол № 1. от 31.08.2020

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

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

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления относится к циклу общепрофессиональных дисциплин подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы общие компетенции:

ОК 2. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения поставленных задач, профессионального и личностного развития

ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ОК 5. Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий, за работу членов команды

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка студента 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 36 часов;
самостоятельной работы студента - 18 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	17
контрольная работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению домашних заданий	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		26	
Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов (ГОСТ ОРД 2003 г.) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления документацией	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Примерная тематика домашних заданий История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	3	
Тема 1.2. Документ и его свойства	Содержание учебного материала Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	2
	Практические занятия Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Примерная тематика домашних заданий Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Направления унификации и стандартизации управленческих документов. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности.	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов	<p>Содержание учебного материала Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ.</p> <p>Практические занятия Оформления документов в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.</p>	2	2
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения		17	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.	<p>Содержание учебного материала Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи. Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление.</p> <p>Практические занятия Оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Характеристика и виды организационно-распорядительной документации. Характеристика и виды справочно-информационной документации.</p>	4	2
Тема 2.2. Договорно-правовая документация	<p>Содержание учебного материала Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг</p>	1	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования.</p> <p>Примерные формы договора поручения и договора комиссии.</p> <p>Агентское соглашение.</p> <p>Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии.</p> <p>Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания.</p> <p>Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.</p> <p>Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора.</p> <p>Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.</p> <p>Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Тематика домашних заданий</p> <p>Роль договоров в осуществлении страховой деятельности.</p> <p>Банковская деятельность и ее договорное сопровождение.</p>	3	
Раздел 3. Систематизация и хранение документов.		11	
Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов.</p> <p>Хранение документов и дел. Организация архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Тематика домашних заданий</p> <p>Преимущества и недостатки электронных архивов документов.</p> <p>Применение электронной подписи в электронных документах.</p>	4	3
		2	
		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной информацией	Содержание учебного материала Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика домашних заданий Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».	1	
Всего:		54	

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко ,А.А. Документационное обеспечение управления : Учебник. – М.: Академия, 2015.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования— Москва: Издательство Академия, 2016.

Дополнительные источники:

1. Пшенко,А.А. Документационное обеспечение управления: Практикум. – М.: Академия,2015
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. [http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
использовать унифицированные формы документов	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	практические занятия, отчеты по практическим работам, самостоятельная работа, контрольная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	практические занятия, отчеты по практическим работам, самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	практические занятия, отчеты по практическим работам, самостоятельная работа
классификацию документов	практические занятия, отчеты по практическим работам, самостоятельная работа
требования к составлению и оформлению документов	практические занятия, отчеты по практическим работам, самостоятельная работа
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	практические занятия, отчеты по практическим работам, самостоятельная работа