**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное   
образовательное учреждение**

**“НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА”**

Рабочая программа учебной дисциплины

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**Нижний Новгород**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 3](#_Toc171327315)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 5](#_Toc171327316)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 11](#_Toc171327317)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 12](#_Toc171327318)

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК.1.1  ПК.1.3  ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 09 | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;  унифицировать системы документации;  осуществлять хранение и поиск документов;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | 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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел |

# **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| **Объем программы** | 147 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 40 |
| практические занятия | 72 |
| самостоятельная работа | 11 |
| консультации | 12 |
| **Промежуточная аттестация- экзамен** | 12 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **3 семестр** | | **26** |  |
| **Раздел 1. Организация документооборота на предприятии** | | **10/-** |  |
| **Тема 1.1.**  **Документ и система документации** | **Содержание учебного материала** | **4** | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. | 4 |
| **Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии** | **Содержание учебного материала** | **4** | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Работа с запросами. Работа с электронными документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 6 |
| **Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними** | | **84/58** |  |
| **Тема 2.1.**  **Организационные документы** | **Содержание учебного материала** | **8** | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | 6 |
| Практическая работа № 1. Составление и оформление организационных документов | 6 |
| **Тема 2.2. Распорядительные документы** | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. | 2 | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| **В том числе практических занятий** | 6 |
| Практическая работа № 2. Составление и оформление распорядительных документов | 6 |
| **4 семестр** | | **36** |  |
| **Тема 2.3. Справочно-информационные документы** | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма | 2 | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| **В том числе практических занятий** | 6 |
| Практическая работа № 3. Составление и оформление справочно-информационных документов | 6 |
| **Тема 2.4.**  **Кадровая документация** | **Содержание учебного материала** | **28** | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание. Защита персональных данных в кадровой службе | 4 |
| **В том числе практических занятий** | 24 |
| Практическая работа № 4*.* Оформление приказов по личному составу. | 4 |
| Практическая работа № 5.Оформление трудового договора | 4 |
| Практическая работа № 6. Оформление приказа о приеме на работу | 4 |
| Практическая работа № 7. Оформление трудовой книжки | 4 |
| Практическая работа № 8. Оформление штатного расписания | 4 |
| Практическая работа № 9. Составление и оформление резюме | 4 |
| **Консультации** |  | **6** |  |
| **Экзамен** |  | **6** |  |
| **5 семестр** |  | **32** |  |
| **Тема 2.5.**  **Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | **24** | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам. Доверенности. | 8 |
| **В том числе практических занятий** | 16 |
| Практическая работа № 10. Оформление договора купли-продажи | 4 |
| Практическая работа № 11. Оформление и обработка претензионных писем | 4 |
| Практическая работа № 12. Составление и оформление искового заявления | 4 |
| Практическая работа № 13. Оформление доверенности | 4 |
| **Тема 2.6. Финансово-бухгалтерская документация** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Краткая характеристика финансово-бухгалтерской документации. Виды финансово-бухгалтерской документации | 2 | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| **Тема 2.7. Планово-отчетная**  **документация** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Виды планово-отчетной документации: стратегия; программа; план работы; бизнес-план; отчет. | 4 | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| **Тема 2.8. Организация работы с конфиденциальными документами** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями | 2 | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| **6 семестр** |  | **18** |  |
| **Раздел 3. Документационное оформление различных логистических операций.** | | **18** |  |
| **Тема 3.1. Документационное оформление логистических операций** | **Содержание учебного материала** | **18** |  |
| Документационное оформление различных логистических операций. Размещение и отсылка заказа на покупку. Подготовка заказа на покупку. Типы заказов на покупку. Контроль выполнения экспедирования грузов. Организация документационного оформления в процессе приемки, хранения и отгрузки ТМЦ. Сопроводительная документация. Порядок оформления, учета и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, инвойсов и проч. | 4 | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| **В том числе практических занятий** | 14 |
| Практическая работа № 14. Оформление договора поставки | 4 |
| Практическая работа № 15. Составление типовых договоров приемки, передачи ТМЦ | 4 |
| Практическая работа № 16. Оформление сопроводительной документации | 6 |
| **Консультации** | | **6** |  |
| **Экзамен** | | **6** |  |
| **Самостоятельная работа 3-6 семестр:**  подготовка презентаций, написание рефератов, составление сравнительных таблиц. | | **11** | ПК.1.1, ПК.1.3,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| **Всего:** | | **147** |  |

# **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Документационного обеспечения управления». Оборудование кабинета: Доска ученическая, персональный компьютер, проектор, стол преподавателя, стул преподавателя. комплект ученической мебели, огнетушитель; учебно-наглядные пособия.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1 Основные издания:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517797 (дата обращения: 21.08.2023).
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514733 (дата обращения: 21.08.2023).
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514640 (дата обращения: 21.08.2023).
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 (дата обращения: 21.08.2023).

**3.2.2 Дополнительные издания:**

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL:https://book.ru/book/948724 (дата обращения: 21.08.2023). — Текст : электронный.

# **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| 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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии;  демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства;  демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления;  демонстрирует знание классификации документов,  требований к составлению и оформлению документов;  демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка выполнения практического задания. |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Уметь:  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;  унифицировать системы документации;  осуществлять хранение и поиск документов;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;  демонстрирует умение унифицировать системы документации;  демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов;  демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов;  демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.  Оценка результата выполнения практических работ.  Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач. |