

Аннотация к адаптированной рабочей программе учебной  
дисциплины ОПД.04 **Документационное обеспечение  
управления**  
(базовый уровень среднего профессионального образования)  
для специальности

Автор: Белобокова Е.В., преподаватель ГПОУ ЯО ЯКУиПТ

### **1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «**Документационное обеспечение управления**» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО (базовой подготовки): 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе среднего общего образования; программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Она является единой для всех форм обучения. Рабочая программа служит основой для разработки тематического плана и контрольно-оценочных средств (КОС) учебной дисциплины образовательным учреждением.

### **2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и относится к разделу «Общепрофессиональные дисциплины». Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» способствует формированию у студентов профессиональных компетенции:

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 орга-

низации 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, 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, 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.

Одновременно с профессиональными компетенциями у студентов, обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» создаются предпосылки для формирования общих компетенций: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

### **3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- оформлять документы 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.

**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.

**4. Количество часов на освоение программы дисциплины**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:  
 обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов; самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	10
практические занятия	38
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

**6. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы требует наличие учебного кабинета.

**Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные/электронные демонстрационные пособия.

**Технические средства обучения:**

- компьютер, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства.

**7. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативные документы:**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информа-

- ционных технологиях и защите информации»// Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/12148555/>, свободный.
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»//Федеральный закон. Выпуск 7(515). - М.: ИНФРА-М, 2011.
  3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)/ Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653>
  4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. // Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>, свободный.
  5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) // Российская газета. Документы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/02/07/deloproizvodstvo-instrukcia-dok.html>, свободный.
  6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014.
  7. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2013.
  8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп.от 1999-2013 гг.) //Техэксперт: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/9035738>, свободный.

#### **Основная литература:**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2013.
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2015.
3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов учреждений СПО. - М.: РИОР: Инфра-М, 2013.
4. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение

управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов.- М.: ИНФРА-М, 2014.

5. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник/ Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011.

#### **Дополнительная литература:**

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ А.С.Гринберг, Н.Н.Горбачев, О.А.Мухаметшина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - М.: ИНФРА-М, 2014.
3. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учебное пособие/ Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2011.
4. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. - М.: Дашков и К, 2013.
6. Куняев Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012.
7. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Академия, 2010.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: по состоянию на июль 2011 г. [Электронный ресурс]// BestPravo: информационно-правовой портал. - Режим доступа: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/hj-akty/f9a.htm>, свободный.
2. Кожанова Е. Государственные стандарты в сфере ДОУ [Электронный ресурс] // ДелоПресс. - Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471> , свободный.
3. Макович Г.В. Менеджмент знаний: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]. - М.: Академия естествознания, 2010. - Режим доступа: <http://www.monographies.ru/84>, свободный.
4. Малышев С.Л. Управление электронным контентом [Электронный ресурс].— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2012. - Режим доступа: <http://old.intuit.ru/department/education/manecontent/> , свободный.
5. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] /Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. - Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>, свободный.

## 8. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, проверке домашних заданий, контрольных работ, тестирования, а также оценки выполнения обучающимися самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– оформлять документы в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li><li>– унифицировать системы документации;</li><li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>– осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li></ul>	<i>Формы контроля:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Индивидуальная форма;</i></li><li>– <i>Групповая форма;</i></li><li>– <i>Фронтальная форма.</i></li></ul> <i>Методы контроля:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Устный опрос;</i></li><li>– <i>Письменный контроль;</i></li><li>– <i>Самостоятельные работы;</i></li><li>– <i>Практические работы;</i></li><li>– <i>Тестирование</i></li></ul>
<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>– системы документационного обеспечения управления;</li><li>– классификацию документов;</li><li>– требования к составлению и оформлению документов;</li><li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li></ul>	