

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.08.2024 16:07:28

Уникальный программный ключ

def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»

Рабочая программа рассмотрена и
одобрена педагогическим советом
АНО ВО «Национальный открытый
институт г. Санкт-Петербург»
Протокол № 3/24-уч
«01» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
АНО ВО «Национальный открытый
институт г. Санкт-Петербург»
_____ А.Ф. Грызлова
«01» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника: операционный логист

Форма обучения: очная, заочная

Санкт-Петербург

2024

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденный приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 г., № 257.
- 2) Учебный план по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденный ректором АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» «01» марта 2024 г.

Автор программы: О.И. Елисеенко

Должность: преподаватель _____ / О.И. Елисеенко /

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена
на заседании предметно-цикловой комиссии
общепрофессионального цикла
(Протокол № 3 от 01 марта 2024 г.)

Председатель предметно-цикловой комиссии _____ докт. наук. А.Р. Мацерушка
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ	
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы дисциплины	4
1.2. Место дисциплины в структуре учебного плана	4
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины	14
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	15
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	15
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению	20
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины

Программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации в области 08 Финансы и экономика.

1.2. Место дисциплины в структуре учебного плана:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления представляет собой дисциплину общепрофессионального цикла профессиональной подготовки ОП.05.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Цели освоения дисциплины ОП.05. Документационное обеспечение управления:

цель дисциплины «Документационное обеспечение управления» заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Основные задачи дисциплины:

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную. При централизованной форме все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре-канцелярии, общем отделе или у секретаря. Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями. При смешанной форме операции выполняются централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел). Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений (в небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная форма).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, умений и знаний:

Код	Наименование компетенций	Умения	Знания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умения: 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	Знания: историю развития логистики; развитие логистики в современном мире; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения

		задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; использовать приобретенные знания в практических навыках.	работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: 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; организовывать эффективную работу.	Знания: 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; методические и технические методы, способы выполнения профессиональных задач.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринима-	Умения: определять актуальность нормативно-правовой до-	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой до-

	<p>тельную деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>кументации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес идею; определять источники финансирования; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.</p>	<p>кументации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; основы дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».</p>
<p>ОК 04.</p>	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; эффективно выполнять профессиональные задачи.</p>	<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; источники получения информации по профессиональным навыкам.</p>

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; использовать технические средства в практической деятельности.	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные технические средства (мультимедиа, DVD, ПК, средства связи, фото-видео аппаратуру).
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; планирование и организацию работы подразделения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профес-	Знания: приемы делового и управленческого общения; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.

		сиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.	Знания: систему методов управления, стили и принципы управления; роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; 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	Знания: технологические процессы профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и про-

		<p>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.</p>	<p>цессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<p>ПК 1.1.</p>	<p>Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.</p>	<p>Умения: навыки 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; 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.</p>	<p>Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; 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).</p>

ПК 1.2.	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.	Умения: планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы; принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию; определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение).	Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; классификация складов и их функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада; основы организации деятельности склада; структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров.
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	Умения: осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения; оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов.	Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов.
ПК 1.4	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.	Умения: владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистиче-	Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;

		ской системы управления запасами и распределительных каналов; оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов.	виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; методы регулирования запасов.
ПК 2.1.	Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.	Умения: разрабатывать инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом; определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; определять оптимальные каналы распределения и сбыта; рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта.	Знания: принципы разработки рыночной инфраструктуры и организации снабжения; классификация производственных процессов и структуру производственного цикла; значение и преимущества логистической концепции организации производства, сбыта и распределения; основы бережливого производства; схемы каналов распределения; методы и модели управления сбытовой деятельностью.
ПК 2.2.	Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.	Умения: применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач; идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; рассчитывать логистические	Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении; способы, методы и виды анализа логистических

		издержки в производстве, распределении и сбыте.	издержек в производстве и распределении.
ПК 3.1.	Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.	Умения: проводить оценку эффективности функционирования элементов логистической системы; рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; определять оптимальный маршрут перевозки; осуществлять выбор транспортного средства; заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке; проводить оптимизацию транспортных расходов.	Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; основы нормативно-правового регулирования перевозки грузов; порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок; способы расчета стоимости перевозки; виды, типы и параметры транспортных средств; порядок разработки маршрутов движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов; порядок и требования к заполнению транспортных документов; структура затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов.
ПК 3.2.	Определять параметры логистического сервиса.	Умения: осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы; применять методы маркетинговых исследований; определять экономические параметры логистического сервиса; применять методы оценки качества ло-	Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; содержание, задачи и принципы логистического сервиса; классификация логистического сервиса; роль маркетинга в логистическом сервисе; экономические параметры организации логистического сервиса; показатели,

		гистического сервиса; определять параметры качества логистического сервиса.	оценивающие качество логистического сервиса; уровни качества логистического сервиса.
ПК 3.3	Оценивать качество логистического сервиса.	Умения: рассчитывать и анализировать логистические издержки; применять методы маркетинговых исследований; определять экономические параметры логистического сервиса; применять методы оценки качества логистического сервиса; определять параметры качества логистического сервиса.	Знания: основные принципы анализа логистических процессов; содержание, задачи и принципы логистического сервиса; классификация логистического сервиса; роль маркетинга в логистическом сервисе; экономические параметры организации логистического сервиса; показатели, оценивающие качество логистического сервиса; уровни качества логистического сервиса.
ПК 4.1.	Планировать работу элементов логистической системы.	Умения: проводить контроль выполнения и экспедирования заказов; определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы.	Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; методы планирования элементов логистических систем; значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; взаимосвязь основных элементов логистической системы; методы планирования потребностей в ресурсах.
ПК 4.2.	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	Умения: организовать прием и проверку товаров; производить расчеты основных показателей	Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам;

		<p>эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов; анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности.</p>	<p>методика оценки эффективности функционирования элементов логистической системы; показатели оценки эффективности логистической системы и ее отдельных элементов; факторы эффективного функционирования логистической системы; резервы повышения эффективности функционирования логистической системы.</p>
ПК 4.3.	<p>Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы.</p>	<p>Умения: подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки; осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий; разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов.</p>	<p>Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; методика анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов.</p>

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при очной форме обучения 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа; из них 36 часов лекций, 36 часов практических занятий и 36 часов самостоятельной работы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лекции	36
практические занятия	36
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	-
Выполнение домашних заданий, прохождение тренировочных и контрольных тестов	-
Вариативная часть	40
Итоговая аттестация в форме	дифференцированный зачёт в 4 семестре

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		108		1, 2, 3
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации.	Содержание учебного материала: 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. 2. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	4	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	1
	Практические занятия:	-	-	-

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом, проработка материала практической работы, подготовка к устному ответу по теме лекционного материала, изучение интернет источников.</p>	2	<p>ЛР 1-21</p> <p>ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.</p>	3
<p>Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, должностная инструкция.</p> <p>2. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, протокол.</p> <p>3. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.</p>	8	<p>ЛР 1-21</p> <p>ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.</p>	1
	<p>Практические занятия:</p> <p>Практическая работа № 1. Составление и оформление приказа по основной деятельности.</p> <p>Практическая работа № 2. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.</p> <p>Практическая работа № 3. Проведение собрания группы с повесткой дня и оформления протокола.</p>	12	<p>ЛР 1-21</p> <p>ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.</p>	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Составление фирменного бланка документов.</p> <p>2. Составление протокола собрания трудового коллектива по различным вопросам.</p> <p>3. Самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом,</p>	12	<p>ЛР 1-21</p> <p>ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2.,</p>	3

	проработка материала практической работы, подготовка к устному ответу по теме лекционного и практического материала, изучение интернет источников.		ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	
Тема 1.3. Кадровая документация.	Содержание учебного материала: 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Личная карточка (форма Т-2).	4	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	1
	Практические занятия: Практическая работа № 4. Оформление приказов по личному составу. Практическая работа № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	10	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление формуляра фирменного бланка организации. 2. Составление приказов об увольнении и принятии на работу. 3. Самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом, проработка материала практической работы, подготовка к устному ответу по теме лекционного и практического материала, изучение интернет источников.	12	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	3
Тема 1.4. Договорно-правовая документация.	Содержание учебного материала: 1. Понятия договора. Виды договоров.	6	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.,	1

	2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.		ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	
	Практические занятия: Практическая работа № 6. Оформление договора купли-продажи.	6	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом, проработка материала практической работы, подготовка к устному ответу по теме лекционного и практического материала, изучение интернет источников. 2. Подготовка к контрольной работе по пройденному материалу.	4	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	3
Тема 1.5. Понятие документооборота, регистрация документов.	Содержание учебного материала: 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	6	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	1
	Практические занятия: Практическая работа № 7. Контрольная работа по пройденному материалу.	6	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08.,	2

			ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом, проработка материала практической работы, подготовка к устному ответу по теме лекционного и практического материала, изучение интернет источников.</p> <p>2. Подготовка к дифференцированному зачету.</p>	6	<p>ЛР 1-21</p> <p>ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.</p>	3
Тема 1.6. Организация оперативного и архивного хранения документов.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.</p> <p>2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.</p> <p>3. Организация документооборота информации ограниченного доступа.</p>	8	<p>ЛР 1-21</p> <p>ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.</p>	1
	<p>Практические занятия:</p> <p>Практическая работа № 8.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>	2	<p>ЛР 1-21</p> <p>ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.</p>	2
Обязательная учебная нагрузка		72	-	-
Максимальная учебная нагрузка		108	-	-

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).

Формы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Номер семестра	Контрольная работа	Курсовая работа	Итоговая аттестация
4	-	-	Дифференцированный зачет

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе обучения применяются:

Лекции, которые являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки обучающихся.

Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировать внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Практические занятия.

Цели практических занятий:

-совершенствовать умения и навыки решения практических задач. Главным содержанием этого вида учебных занятий является работа каждого обучающегося по овладению практическими умениями и навыками профессиональной деятельности.

Консультации (текущая консультация) является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении материала дисциплины, в ликвидации имеющихся пробелов в знаниях, задолженностей по текущим занятиям, в подготовке письменных работ (проектов). Текущие консультации проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, научным руководителем и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечивается наличием:

Кабинет документационного обеспечения управления.

Основное оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения.

Оснащенность помещения для самостоятельной работы: 17 посадочных мест. Доска для письма маркером – 1 шт., рабочие места студентов, оборудованные ПК с доступом в сеть уни-

верситета – 17 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., АРМ преподавателя для работы с мультимедиа – 1 шт. (системный блок, мониторы – 2 шт.), стол – 18 шт., стул – 18 шт. Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду института. Перечень лицензионного программного обеспечения: Операционная система Microsoft Windows XP Professional: Microsoft Open License 16020041 от 23.01.200. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Open License 49379550 от 29.11.2011. Microsoft Office 2007 Standard Microsoft Open License 42620959 от 20.08.2007

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1. 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

б) дополнительная литература:

1. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
2. Документационное обеспечение управления/Под ред. Т. А. Быковой; учебник.- М.:КНОРУС, 2023 — Текст: непосредственный.
3. Документоведение: учебник и практикум для СПО/Под ред. Л. А. Дорониной.- М.: ЮРАЙТ, 2022 — Текст : непосредственный.

Нормативно-законодательные документы:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции).

д) Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

1. Обучающий курс в системе дистанционного обучения НОИ г. СПб.
2. О.И. Елисееенко Учебно-методическое пособие для проведения практических работ и самостоятельной работы по учебной дисциплине.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.</p>	<p>Экспертная оценка результатов устных опросов; практические занятия и оценка результатов выполнения практических работ; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.</p>
<p>Знать:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.</p>	<p>Экспертная оценка результатов устных опросов; практические занятия и оценка результатов выполнения практических работ; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.</p>

Оценка устных ответов по разделам дисциплины (доклад, сообщение, выразительное чтение, ответ и т.п.), самостоятельная работа

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний по дисциплине «Документационное обеспечению управления».

Развернутый ответ должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

При оценке устного ответа обучающегося, применяются следующие критерии:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Отметка «5» ставится, если:

- 1) полно изложен изученный материал, дано правильное определение языковых понятий;
- 2) обучающийся обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Отметка «4» ставится, если дан ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допущены 1–2 ошибки, которые сам же отвечающий исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала.

Отметка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 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 в языковом оформлении излагаемого.

Отметка «2» ставится, если обучаемый обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Оценочные средства для проведения итоговой аттестации

Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

1. Понятие документа. Документ как основной носитель информации.
2. Классификация документов, функции документов, реквизитов.
3. Реквизиты документов. Требования к составлению документов.
4. Понятие, значение и формы делопроизводства. Основные этапы документооборота.
5. Формуляр документа. Формат бумаги. Бланки.
6. Проставление штампов и печатей на документах, порядок их хранения и пользования ими.
7. Понятие организационно-распорядительной документации, их группы.
8. Организационные документы. Их виды и формуляры.
9. Распорядительные документы. Их виды и формуляры.
10. Справочно-информационные документы. Их виды и формуляры. Служебные письма. Виды их и формуляры. Факсы.
11. Документирование работы коллегиальных органов: полные и краткие протоколы.
12. Информационно – справочные документы. Телефонограмма. Доверенность, справки, акты.
13. Докладные и объяснительные записки. Их значение, порядок составления.
14. Документация по личному составу, личные дела, личные карточки, резюме.
15. приказов, правила их оформления.
16. Подготовка документов к архивному хранению.
17. Формирование номенклатуры дел.
18. Прием и регистрация предложений, заявлений и жалоб граждан в организациях.
19. Деловое письмо.
20. Служба ДОУ.
21. Документирование, его этапы.
22. Регистрация документов.
23. Документационный порядок работы с документом.

За четвертый учебный семестр итоговая аттестация – дифференцированный зачет.

Отметка «5» ставится, если:

- 1) полно изложен изученный материал, дано правильное определение языковых понятий;
- 2) обучающийся обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Отметка «4» ставится, если дан ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допущены 1–2 ошибки, которые сам же отвечающий исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала.

Отметка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 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 в языковом оформлении излагаемого.

Отметка «2» ставится, если обучаемый обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Матрица сформированности компетенций

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	<i>Тема 1.1. Введение. Документ и система документации.</i>	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Экспертная оценка результатов устных опросов; практические занятия и оценка результатов выполнения практических работ; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
2.	<i>Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.</i>	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Экспертная оценка результатов устных опросов; практические занятия и оценка результатов выполнения практических работ; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
3.	<i>Тема 1.3. Кадровая документация.</i>	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Экспертная оценка результатов устных опросов; практические занятия и оценка результатов выполнения практических работ; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
4.	<i>Тема 1.4. Договорно-правовая документация.</i>	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.,	Экспертная оценка результатов устных

		ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	опросов; практические занятия и оценка результатов выполнения практических работ; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
5.	Тема 1.5. Понятие документооборота, регистрация документов.	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Экспертная оценка результатов устных опросов; практические занятия и оценка результатов выполнения практических работ; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
6.	Тема 1.6. Организация оперативного и архивного хранения документов.	ЛР 1-21 ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Экспертная оценка результатов устных опросов; практические занятия и оценка результатов выполнения практических работ; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержание откорректированных разделов рабочей программы