

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Энгельсский технологический институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЭТИ (филиал) СГТУ
имени Гагарина Ю.А.
Р.В. Грибов
«25» июня 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Энгельс 2019

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

Разработчик программы – Балахонова Анна Владимировна, преподаватель ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОГЛАСОВАНО Эксперт от работодателя – зам. директора по экономике ООО «Строй-Сервис 2», Беляев Дмитрий Михайлович

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла подготовки ППССЗ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с предшествующими дисциплинами ППССЗ и является основой для освоения дисциплин ППССЗ: бухгалтерский учет, аудит, налоги и налогообложение, анализ финансово-хозяйственной деятельности, основы планирования и организация логистического процесса в организации.

1.3. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций. Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управления (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

1.4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя:

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.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

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;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной 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.

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 28 часов; самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	28
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе:	
работа со справочной литературой	2
проработка конспектов лекций	4
проработка учебной литературы	4
оформление практических работ	2
выполнение индивидуальных заданий	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления				
Введение	Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Логическая структура дисциплины, её место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	1	1	8, 9
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Основные положения по документированию управленческой деятельности. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело. Классификация документов: организационно-распорядительные документы, документы по снабжению и сбыту, документы по финансово-расчетным операциям. Унифицирование системы документации.	2	1	1-7, 13,
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Исторические этапы становления делопроизводства в России.	2	3	1-7, 9,11, 13
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов				
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2	1	1-7, 9, 12, 13

Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр и бланк документа.	1	1	6, 8-13
	Практические занятия. Оформление простых и сложных реквизитов документа.	2	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий к разделу 2. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ.	4	3	
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления				
Тема 3.1. Организационная документация	Содержание учебного материала УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области её применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	1	1-7, 9-13
	Практические занятия. Составление и оформление основных видов организационных документов. Осуществление автоматизации обработки документов.	2	2	8-15
Тема 3.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	1	8-13
	Практические занятия. Составление и оформление основных видов	2	2	8, 10, 13

	распорядительных документов. Осуществление автоматизации обработки документов.			
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры –образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	1	8, 9, 13
	Практические занятия. Оформление основных видов информационно-справочных документов. Осуществление автоматизации обработки документов.	2	2	8, 9, 10, 13
Тема 3.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	1	8-15
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Системы документации различных сфер деятельности.	4	3	
Раздел 4. Организация документооборота				
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	1	8, 10-15

	<p>Практические занятия. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оформление дел. Осуществление хранения и поиска документов.</p>	2	2	8, 13, 14
<p>Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации</p>	<p>Содержание учебного материала Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), её структура, настройка системы. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</p>	2	1	
	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация и документация по обращениям граждан.</p>	4	3	8-15
Дифференцированный зачет				
	Всего	42		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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;
- мультимедийная аппаратура (ноутбук, проектор, экран)

Электронно-библиотечная система:

Доступ авторизованных пользователей через Интернет

- «ЭБС IPRbooks», ООО «Ай Пи Эр Медиа», договор №1812-17ед 44 от 12.07.2017.

Срок действия: 12 календарных месяцев.

- ЭБС «Электронная библиотека технического вуза», ООО «Политехресурс», договор №1813-17 ед 44 от 12.07.2017. Срок действия: 12 календарных месяцев.

- ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань», договор № 1811-17 ед 44 от 12.07.2017 , договор № 1950-17 ед 44 от 04.08.2017. Срок действия: 12 календарных месяцев.

- «ЭБС eLibrary», ООО «РУНЭБ», договор № 60-31 ЭА/17 «Об оказании услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям» от 04.04.2017; дополнительное соглашение №1 (к договору № 60-31 ЭА/17 от 04.04.2016) от 05.04.2017. Срок действия: 12 календарных месяцев (доступ к подписке сохраняется в течение 9 лет по истечении срока договора).

Доступ с компьютеров университетской сети

- Коллекция российских журналов в полнотекстовом и электронном виде, Elibrary.ru http://Elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.

3.2. Учебно-методическое обеспечение обучения по дисциплине

Нормативные издания:

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон РФ от 27.07.2006 № 149 – ФЗ (с изм. и доп.).

4. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ (с изм. и доп.).

5. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98 от 27.02.98 № 28 (с изм. и доп.).

6. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003 от 03.03.2003 № 65(с изм. и доп.)

7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. №536 – М., 2008 (с изм. и доп.).

Основные учебные издания:

8. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник д/ средн. спец. образования / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. — 376 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительные учебные издания:

9. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: Юнити-Дана, 2014. - 392 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов: учеб.пособие/ Ю.М.Демин. – СПб.: Питер, 2013. – 236 с.

11. Митрофанова В. Оформление кадровых документов. / В. Митрофанова. – СПб.: Питер, 2015. — 400 с.

12. Пшенко А. В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : практикум : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. — 7-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Академия, 2016. — 158 с.

Интернет-ресурсы:

13. Информационная система ГАРАНТ.

14. Информационная система Консультант Плюс.

15. <http://www.aup.ru> - Административно-Управленческий Портал

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса.

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции:	
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. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка выполнений практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий. Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций
Профессиональные 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	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), аналитические задания, терминологический диктант, оценка внеаудиторной самостоятельной работы, рецензирование подготовленного конспекта (сообщения, реферата, индивидуальной или командной презентации в Power Point

<p>логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p> <p>ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p> <p>ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p> <p>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.</p> <p>ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p> <p>ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.</p> <p>ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.</p> <p>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).</p> <p>ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.</p> <p>ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.</p> <p>ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.</p> <p>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.</p> <p>ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.</p>	<p>2010), тест-контроль. Практическая работа, индивидуальное задание, диф. зачет.</p>
---	---

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	
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; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	Практическая работа, индивидуальное задание, диф. зачет
Знать:	
<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. 	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), практические задания, терминологический диктант, оценка внеаудиторной самостоятельной работы, рецензирование подготовленного конспекта (сообщения, реферата), тест-контроль.
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

**4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
Показатели и критерии оценивания компетенций**

Объекты оценивания	Показатели	Критерии	Тип задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Уметь				
У 1. - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	- оформление документации в соответствии с нормативной базой с использованием современных информационных технологий.	- правильность составления и оформления документации в соответствии нормативной базой; - грамотность использования персонального компьютера и пакета офисных программ при создании документов	Тестовое задание по вариантам Вопросы к диф. зачету	Дифф. зачет
У 2. - осуществлять автоматизацию обработки документов;	- проведение автоматизированной обработки документов	- правильность проведения автоматизированной обработки документов		
У 3. - унифицировать системы документации;	- унифицирование системы документации	- правильность подхода к унификации документации		
У 4. - осуществлять хранение и поиск документов;	- осуществление хранения и поиска документов.	- правильность организации хранения документов в соответствии с основными правилами; - грамотность осуществления поиска документов по различным критериям.		
У 5. - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	- грамотность использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
Знать				

3.1 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	- характеристика основных понятий, целей, задач и принципов делопроизводства.	- правильность характеристики основных понятий делопроизводства; - точность изложения целей, задач и основных принципов делопроизводства.	Тестовое задание по вариантам Вопросы к диф. зачету	Дифф. зачет
3.2. - основные понятия документационного обеспечения управления;	- формулирование основных понятий документационного обеспечения управления.	- грамотность формулировок основных понятий документационного обеспечения управления.		
3.3. - системы документационного обеспечения управления;	- характеристика систем документационного обеспечения управления.	- правильность характеристики видов систем документационного обеспечения управления.		
3.4.- классификацию документов;	- характеристика классификации документов.	- правильность характеристики классификации документов по различным признакам (не менее 5 признаков).		
3.5. - требования к составлению и оформлению документов;	- характеристика основных требований к составлению и оформлению документов.	- правильность составления и оформления документов в соответствии с требованиями.		
3.6. - организацию документооборота	- характеристика принципов организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля и хранения документов, правил составления номенклатуры дел.	- грамотность организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля и хранения документов, правил составления номенклатуры дел.		
3.7. - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- характеристика правил приема, обработки, регистрации, контроль, хранения документов, номенклатуры дел.	- правильность оформления приема, обработки и регистрации документов, проведения контроля хранения документов; грамотность составления номенклатуры дел в соответствии		

		с установленными правилами		
Общие компетенции:				
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- предоставление результатов практических, самостоятельных работ; - решение поставленных профессиональных задач.	- точность выполнения работы; - правильность выбора эффективных методов и путей решения поставленных задач	Тестовое задание по вариантам Сообщения, реферата, доклады, индивидуальная или командная презентация в Power Point	Дифф. зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- осуществление поиска необходимой информации, используя различные виды источников, в т.ч. электронные; - использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач.	- подготовка презентаций и докладов с использованием необходимой информации; - правильность подбора информации из разных источников в соответствии с заданной ситуацией.	Вопросы к диф. зачету	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование информационно-коммуникационных технологии в области профессиональной деятельности; - освоение программ, необходимых для профессиональной деятельности.	- информационно-коммуникационные технологии освоены и использованы в соответствии с заданием		
Профессиональные компетенции				
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка)	- понимание правил разработки стратегических и оперативных логистических планов	- точность изложения правил разработки стратегических и оперативных логистических планов	Тестовое задание по вариантам Сообщения, реферата, доклады,	Дифф. зачет

логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.			индивидуальная или командная презентация в Power Point	Дифф. зачет
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	- усвоение правил организации документооборота в рамках участка логистической системы	- правильность объяснения правил организации документооборота в рамках участка логистической системы	Вопросы к диф. зачету	
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	- усвоение правил выбора поставщиков, перевозчиков, заключение договора и контроль их выполнения предъявление претензии и санкции	- грамотность выбора поставщиков, перевозчиков, заключение договора и контроль их выполнения предъявление претензии и санкции		
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	- овладение основами проектирования, организации и анализа на уровне подразделения логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	- обоснованность применения выбранной методики при проектировании, организации и анализе на уровне подразделения логистической системы управления запасами и распределительных каналов.		
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	- анализирование и оценивание результатов и последствий деятельности по оперативному планированию и организации	- правильность оценки результатов и последствий деятельности по оперативному планированию и организации материальных потоков на производстве		

	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.	- изложение основных нормативных документов, регулирующие правоотношения в процессе организации снабжения и организационной структуры управления снабжением	- правильность использования основных нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе организации снабжения и организационной структуры управления снабжением	Тестовое задание по вариантам Сообщения, реферата, доклады, индивидуальная или командная презентация в Power Point	Дифф. зачет
ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	- использование основных нормативных документов, регулирующих правоотношения при решении практических задач.	- точность изложения основных нормативных документов, регулирующих правоотношения при решении практических задач.	Вопросы к диф. зачету	
ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.	- использование основных нормативных документов, регулирующих правоотношения при решении практических задач.	- точность изложения основных нормативных документов, регулирующих правоотношения при решении практических задач.		
ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	- формулирование требований к осуществлению процесса управления заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	- точность соблюдения требований к осуществлению процесса управления заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.		

<p>ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.</p>	<p>- использование основных нормативных документов, регулирующих правоотношения при решении практических задач.</p>	<p>- точность изложения основных нормативных документов, регулирующих правоотношения при решении практических задач.</p>	<p>Тестовое задание по вариантам</p>	<p>Дифф. зачет</p>
<p>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).</p>	<p>- составление программы и осуществление мониторинга показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</p>	<p>- грамотность составления программы и проведения мониторинга показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</p>	<p>Сообщения, реферата, доклады, индивидуальная или командная презентация в Power Point</p>	
<p>ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.</p>	<p>- анализирование и расчет логистических издержек</p>	<p>- точность расчета и грамотность анализа логистических издержек</p>	<p>Вопросы к диф. зачету</p>	
<p>ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.</p>	<p>- применение современных логистических концепций и принципов сокращения логистических расходов.</p>	<p>- грамотность применения логистических концепций и принципов сокращения логистических расходов при решении практических задач</p>		
<p>ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.</p>	<p>- проведение контроля выполнения экспедирования заказов.</p>	<p>- грамотность проведения контроля выполнения и экспедирования заказов при решении практических задач.</p>		

<p>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.</p>	<p>- организация приема и проверки товаров, контролирование оплаты поставок.</p>	<p>- правильность изложения правил организации приема и проверки товаров, контроля оплаты поставок</p>	<p>Тестовое задание по вариантам</p> <p>Сообщения, реферата, доклады, индивидуальная или командная презентация в Power Point</p>	<p>Дифф. зачет</p>
<p>ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.</p>	<p>-анализирование основных критериев оценки рентабельности систем складирования, транспортировки</p>	<p>- грамотность проведения анализа основных критериев оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.</p>	<p>Вопросы к диф. зачету</p>	
<p>ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</p>	<p>-определение критериев оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</p>	<p>- точность определения критериев оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</p>		

Итоговый контроль

Проводится по окончании изучения курса дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления в форме дифференцированного зачета.

Контрольные и тестовые задания Вопросы (тесты) для дифференцированного зачета

Вариант № 1

1. В состав документации фиксирующей управленческую деятельность входят:

- а) Организационные документы;
- б) Распорядительные документы;
- в) Справочно-информационные документы;
- г) Все вышеперечисленные.

2. Реквизит документа — это:

- а) Его отдельный элемент;
- б) Часть служебного письма;
- в) Форма фирменного бланка;
- г) Комплекс правил для составления документов.

3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

- а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.
- г) Директору Московской школы № 269
Т.П. Матвеевой

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении:

- а) См. Приложение
- б) Приложения:
 - 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 - 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- в) Приложение: на 6 л. в 1 экз.
- г) Приложение на 6 листах

5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:

- а) Ректор академии В.А.Петрова
- б) Ректор академии Петрова В.А.
- в) Ректор Сибирской академии
государственной службы В.А. Петрова
- г) Ректор Петрова В.А.

6. План работы колледжа на 2014—2015 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»:

- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического
совета от 12.08.2014 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического
совета от 12.08.2014 № 14

в) УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического
совета от 12.08.2014 г. № 14

г) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

7. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) Ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) В нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- в) На первом листе документа с оборотной его стороны;
- г) Прикладываются на отдельном листе.

8. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

- а) Визы согласования;
- б) Грифа согласования.

9. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- а) В уставе организации;
- б) В положении о структурном подразделении;
- в) В должностной инструкции;
- г) В положении об организации.

10. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- а) Должностные инструкции;
- б) Положения о структурных подразделениях;
- в) Правила внутреннего распорядка;
- г) Все перечисленные выше документы.

11. Какой реквизит не входит в состав формуляра—образца приказа?

- а) Вид документа;
- б) Адресат;
- в) Наименование организации;
- г) Заголовок к тексту.

12. Какая часть текста приказа является обязательной?

- а) Констатирующая;
- б) Распорядительная.

13. Что означает виза юриста на приказе:

- а) Внутренне согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу;
- в) Участие юриста в подготовке приказа;
- г) Согласование проводящееся только в случае необходимости.

14. Что является датой протокола?

- а) Дата подписания протокола;
- б) Дата заседания;
- в) Дата регистрации протокола;
- г) Дата оформления протокола.

15. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

- а) Просьбах;
- б) Сопроводительных;
- в) Информационных;
- г) Ответах.

16. Закончите начатое предложение: «Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до»:

- а) Передачи на исполнение;
- б) Подшивки в дело;
- в) Завершения исполнения или отправления;
- г) Сдачи на хранение в архив.

17. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

- а) Приказы;
- б) Протоколы;
- в) Акты;
- г) Письма.

18. Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- а) Да;
- б) Нет.

19. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- а) Приказ;
- б) Протокол;
- в) Решение;
- г) Постановление.

20. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- а) По видам документов;
- б) По содержанию;
- в) По срокам хранения;
- г) Все вышеперечисленные.

21. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- а) Только руководитель;
- б) Все работники организации;
- в) Руководители структурных подразделений, организаций;
- г) Количество работников, определяемых руководителем.

Вариант № 2

1. «Делопроизводство» — это:

- а) Система хранения документов;
- б) Правила составления документов;
- в) Документирование и организация работы с документами;
- г) Комплекс управленческих документов.

2. Что составляет нормативно-правовую базу делопроизводства в России?

- а) Совокупность законодательных актов РФ;
- б) Нормативно-методические документы;
- в) Государственные стандарты;
- г) Все вышеперечисленные.

3. При адресовании инициалы ставят:

- а) Перед фамилией адресата;
- б) После фамилии адресата.

4. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) Для последующего внесения изменений в документ;
- б) Для быстрого нахождения нужного документа;
- в) Для оперативной связи с исполнителем;
- г) Для придания документу юридической силы.

5. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя:

- а) Директор _____ А.И.Петров
(личная подпись)
- Зам. директора _____ Г.В.Сидоров
(личная подпись)
- б) Директор _____ А.И.Петров
(подпись его зама Сидорова)
- в) И.О. директора _____ Г.В.Сидоров
(личная подпись)
- г) Зам. директора _____ Г.В.Сидоров
(личная подпись)

6. Реквизит виза согласования оформляют следующим образом:

- а) СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
Правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2011 № 10
- б) _____ Н.И. Орлов
(подпись)
- в) Начальник юридического отдела
(личная подпись) Г.И.Сидоров
21.12.2014
- г) Главный бухгалтер
(личная подпись) А.В.Королева

7. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

- а) В нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
- б) В нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящийся в организации;
- в) На первом листе оборотной стороны документа;
- г) Не проставляются вообще.

8. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?

- а) Да;
- б) Нет.

9. При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить со следующими документами:

- а) Устав организации;
- б) Положение о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- в) Должностная инструкция;
- г) Со всеми перечисленными выше документами.

10. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- а) Решения;
- б) Приказы;
- в) Постановления;
- г) Все вышеперечисленные.

11. Кто несет ответственность за издание приказа?

- а) Должностное лицо, подготовившее проект приказа;
- б) Руководитель организации;
- в) Должностное лицо, подписавшее приказ;
- г) Должностное лицо, составившее и оформившее приказ.

12. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

- а) Да;
- б) Нет.

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»:

- а) Инспектор отдела кадров (личная подпись) И.И.Петрова
 - б) Верно:
Инспектор отдела кадров (личная подпись) И.И.Петрова
 - в) Верно
Инспектор отдела кадров (личная подпись) И.И.Петрова
 - г) Верно
Инспектор отдела кадров (личная подпись) И.И.Петрова
- 16.03.2004

14. Что означает реквизит «Резолюция» на документе?

- а) Согласование с руководителем;
- б) Указание по исполнению документа;
- в) Уведомление исполнителя;
- г) Раскрытие сути документа.

15. Ставится ли на подписи в протоколе печать?

- а) Да;
- б) Нет.

16. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- а) Руководителем организации;
- б) Председателем;
- в) Председателем и членами комиссии;
- г) Председателем и секретарем.

17. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

- а) Руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;
- б) Канцелярией;
- в) Руководителем организации;
- г) Бухгалтерией.

18. Какие формы регистрации в России?

- а) Журнальная;
- б) Карточная;
- в) Автоматизированная;
- г) Все вышеперечисленные.

19. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» или «К»?

- а) Акты;
- б) Докладные записки;
- в) Приказы по основной деятельности;
- г) Приказы по личному составу.

20. Если документ отправляется в 2 адреса по почте, то, сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- а) Четыре;
- б) Два;
- в) Три.

21. Какие могут быть номенклатуры дел?

- а) Конкретная;
- б) Примерная;
- в) Типовая;
- г) Все вышеперечисленные.

Методические материалы
Перечень практических работ по дисциплине
ОП.04 Документационное обеспечение управления

№ раздела, темы	Освоение умений в процессе занятия	Формируемые ОК и ПК	Тема практического занятия	Кол-во часов
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	- уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	ОК 5; ПК 1.1.; 1.2.	Практическое занятие № 1. Оформление простых и сложных реквизитов документа.	2
Тема 3.1. Организационная документация	- уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; -осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации.	ОК 2, 4, 5; ПК 1.1.-1.5; ПК 2.1.-2.4.	Практическое занятие № 2. Составление и оформление основных видов организационных документов. Осуществление автоматизации обработки документов.	2
Тема 3.2. Распорядительная документация	- уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; -осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации.	ОК 2, 4, 5; ПК 1.1.-1.5.; ПК 3.1.-3.4.	Практическое занятие № 3. Составление и оформление основных видов распорядительных документов. Осуществление автоматизации обработки документов.	2
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	- уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; -осуществлять автоматизацию обработки	ОК 2, 4, 5; ПК 1.1.-1.5.; ПК 4.1.-4.4.	Практическое занятие № 4. Оформление основных видов информационно-справочных документов. Осуществление автоматизации обработки	2

	документов; - унифицировать системы документации.		документов.	
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	- уметь осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	ОК 2, 4, 5; ПК 1.1.-1.5.; ПК 3.1.-3.4.	Практическое занятие № 5. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оформление дел. Осуществление хранения и поиска документов.	2
Итого 10 часов				

Тематический план самостоятельной работы

№	Тема	Формируемые ОК и ПК	Кол-во часов	Форма с/р
1	Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	ОК 2, 4, 5	2	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка докладов на тему: Исторические этапы становления делопроизводства в России..
2	Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов	ОК 2, 4, 5 ПК 1.1-1.5.	4	Работа с нормативными документами. Подготовка сообщений на темы: 1. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. 2. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. 3. Система государственных органов управления ДОУ.
3	Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления	ОК 2, 4, 5; ПК 1.2.	4	Самостоятельная работа с литературой. Конспект по следующим вопросам: Системы документации различных сфер деятельности.
4	Раздел 4. Организация документооборота	ОК 2, 4, 5 ПК 1.1.- 1.5.	4	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка докладов на тему: Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация и документация по обращениям граждан.
Итого - 14 часов				

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
базового уровня подготовки

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления по структуре соответствует типовым требованиям к рабочей программе.

Содержание учебного материала направлено на формирование общих и профессиональных компетенций предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Предусмотренные программой практические работы, задания для самостоятельной работы студентов позволяют сформировать у обучающихся знания, умения, в соответствии с требованиями ППССЗ по следующим видам деятельности:

- Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.
- Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.
- Оптимизация ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.
- Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

Количество часов по темам и разделам распределено рационально.

Указанные в программе формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют контролировать уровень освоения обучающимися знаний, умений.

В программе использованы разнообразные формы организации учебной деятельности обучающихся.

Реализация программы основана на применении современных информационных и педагогических технологий (современного технологического оборудования).

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления может быть рекомендована для использования в учебном процессе по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Рецензент:

Зав. каф. «Экономика и менеджмент»
ЭТИ (филиал)
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
к.э.н., доцент



/Л.В. Мурзова/

Людмила Владимировна Мурзова
Игорь Александрович Березин

