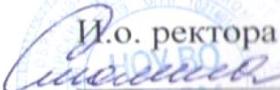
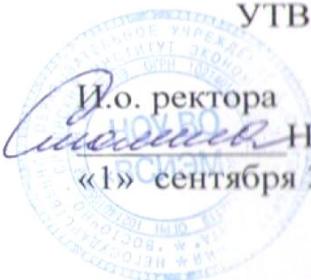


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВО ВСИЭМ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
 Н.М.Смолина
«1» сентября 2016 г.



РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника: операционный логист

Форма обучения: очная

Якутск 2016

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

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

П. Профессиональный цикл

ОП.04 Общепрофессиональные дисциплины

ОП.04.04 Документационное обеспечение управления

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

В результате освоения 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;
- осуществлять автоматизацию обработки документов.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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 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 приём 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции	30
лабораторные работы	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			18	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			
	1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Основные понятия документационного обеспечения управления. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация.	6	1
	2	Системы документационного обеспечения управления Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ), архивное дело, оргтехника. Классификация документов.		
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД.		2	
Тема 1.2. Требования к оформлению и составлению документов	Содержание учебного материала			
	1	Требования к оформлению составлению документов. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления текстов. Требования к форматированию текста.	12	1,2
	2	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.		
	Практические занятия Оформление простых реквизитов документа Оформление сложных реквизитов документа.		4	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Требования к форматированию текста. Требования к составлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»		4	

Раздел 2 Системы документационного обеспечения управления			54	
Тема 2.1. Организационная документация.	Содержание учебного материала			
	<i>1.</i>	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. <i>Использование унифицированных форм.</i>	6	<i>1,2</i>
	Практические занятия Составление и оформление основных видов организационных документов		2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов организационных документов		2	
Тема 2.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала			
	<i>1</i>	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. <i>Использование унифицированных форм.</i>	18	<i>1,2</i>
	Практические занятия Составление и оформление основных видов распорядительных документов <i>Использование унифицированных форм</i>		6	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов распорядительных документов		6	
Тема 2.3. Информационно- справочная документация.	Содержание учебного материала			
	<i>1</i>	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. <i>Использование унифицированных форм.</i>	18	<i>1,2</i>
	Практические занятия Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов. <i>Использование унифицированных форм</i>		6	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.		6	
Тема 2.4. Документация по личному составу.	Содержание учебного материала			
	<i>1</i>	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	12	<i>1,2</i>

		работников. <i>Использование унифицированных форм.</i>		
		Практические занятия Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел. <i>Использование унифицированных форм</i>	4	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа студента Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения.	4	
Раздел 3. Организация документооборота			18	
Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала			
	<i>1</i>	<i>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.</i>	6	1,2
		Практические занятия <i>Хранение и поиск документов</i>	2	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа студента Систематизация документов внутри дела	2	
Тема 3.2 Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала			
	<i>1</i>	<i>Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Автоматизированная обработка документов, хранение и поиск.</i>	12	1,2
		Практические занятия Оформление, документов в автоматизированной системе ДООУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	6	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа студента Защита информации Использование правовых информационных систем Работа с СПС Консультант Плюс Работа с электронной почтой	4	
ИТОГО			90	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия проводятся в компьютерном классе, оснащенном необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционные формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютеры, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Янкович Ш.А. – Юнити-Дана, 2012. – 160 с.
2. Управление офисом: учебное пособие / Янкович Ш.А. – Юнити-Дана, 2012. – 255 с.

Дополнительная литература:

1. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 160 с. – (СПО). – Доп. МО
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Ростов н/Д : Феникс, 2009. - 413 с. – (Среднее профессиональное образование). – Доп. МО
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко. – 8-е изд., стер. – М.: Изд. центр Академия», 2009. – 176 с. – Доп. МО

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Практические занятия, домашняя работа.
осуществлять автоматизацию обработки документов;	
унифицировать системы документации;	
осуществлять хранение и поиск документов;	
осуществлять автоматизацию обработки документов.	
использовать телекоммуникационные технологии	

в электронном документообороте.	
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Домашняя работа, тестирование.
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.	

