

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»**

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №12 от 15.06.2023

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации  
производства»  
от 10.07.2023 г. № 479

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Для специальности **38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**

Квалификация специалиста	операционный логист
Форма обучения	очно-заочная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	среднее общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ	2 года 9 месяцев
Год начала подготовки	2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 257 от 21 апреля 2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 68712 от 02.06.2022)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составила Зайцева О.С., преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 11.05.2023.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике». Квалификация: операционный логист

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-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	У 1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У 2. осуществлять автоматизацию обработки документов; У 3 унифицировать системы документации; У 4 осуществлять хранение и поиск документов; У 5 осуществлять автоматизацию обработки документов; У 6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	З 1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; З 2 основные понятия документационного обеспечения управления; З 3 системы документационного обеспечения управления; З 4 классификацию документов; З 5 требования к составлению и оформлению документов; З 6 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ПК 1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.

ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.

ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.

ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса

ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса

ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы.

ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

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

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
<b>1</b>	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	16
<b>2</b>	<b>В форме практической подготовки</b>	12
<i>в том числе во взаимодействии с преподавателем:</i>		
	– теоретическое обучение	4
	– практические занятия	10
	– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
<b>3</b>	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>	16
<b>Всего по дисциплине в рамках образовательной программы</b>		<b>32</b>



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов			Уровень освоения
		всего	практические занятия	в форме практической подготовки	
1	2	3	4	5	6
<b>Тема 1. Подготовка и оформление основных управленческих документов. Правила оформления документов в текстовом редакторе MS Word</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	2
	1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	2			
	2. Правила оформления документов на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Word.	2		2	
	3. Состав и правила оформления основных реквизитов служебных документов. Виды бланков.	2		2	
	<b>Практические занятия</b>				
	<i>Практическое занятие № 1 «Настройка параметров среды и документа»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 2 «Оформление текстовой части документа»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 3 «Создание и форматирование нумерованных и маркированных списков»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 4 «Оформление таблиц»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 5 «Работа с рисунками и объектами, редактором формул»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 6 «Оформление составного документа. Подготовка документа к печати»</i>	2	2	2	
<i>Практическое занятие № 7 «Оформление основных реквизитов документов»</i>	2	1	2		
<b>Тема 2. Системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	2

<b>управленческих документов</b>	1. Классификация документов. Правила составления и оформления служебных документов. Регистрация документов. Регистрационные формы	2		2	
	2. Виды договоров, требования к оформлению.	1	1	1	
	<b>Практические занятия</b>				
	<i>Практическое занятие № 9 «Оформление договора».</i>	1	1	1	
	<i>Практическое занятие № 10 «Составление и оформление коммерческих, гарантийных, информационных писем».</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 11 «Составление и заполнение регистрационных форм»</i>	2	2	2	
<b>Тема 3. Оперативное хранение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	2
	1. Правила составления номенклатуры дел	2		2	
	<b>Практические занятия</b>				
	<i>Практическое занятие № 12 «Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения»</i>	2	2	2	
<b>Всего</b>		<b>32</b>	<b>21</b>	<b>28</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

**Оборудование учебного кабинета:** рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

**Технические средства обучения:** компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Основные источники:**

1. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум. - М.: Юрайт, 2019. <http://znanium.com/>
2. УМК «Документационное обеспечение управления», Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж банковского дела и информационных систем», 2022

**Дополнительные источники:**

Нормативные акты:

3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 2019.
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения. – М., 2020.
6. Кирсанов М.В., Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие-6-е изд. Исп.и доп.-М.: ИНФРА - М., 2018.
7. Прошенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. и проф.образования /А.В.Прошенко, Л.А.Доронина,-12-е изд.,



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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>З 1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>З 2 основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>З 3 системы документационного обеспечения управления;</p> <p>З 4 классификацию документов;</p> <p>З 5 требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>З 6 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устных зачетов;</li> <li>- понятийных диктантов;</li> <li>- оценки результатов самостоятельной работы</li> </ul> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• У 1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>У 2. осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>У 3 унифицировать системы документации;</li> <li>У 4 осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>У 5 осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>У 6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок в применении норм права. Точность оценки, самооценки выполнения. Соответствие требованиям инструкций для выполнения задания. Рациональность действий.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических работ;</li> <li>- оценки результатов самостоятельной работы (решении ситуационных задач, составления документов)</li> </ul>