

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:


Первый проректор
В.Ю. Питюков
« 25 » августа 2021г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г

Рабочая программа дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Рабочая программа предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих организацию туристской индустрии в качестве обязательной дисциплины общепрофессионального цикла.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании совета факультета среднего профессионального образования.

Протокол № 4 от 24.06.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО



Е.В.Разумовская

« 24 » 06 20 21 г.



В.А. Жидких

« 24 » 06 20 21 г.

Составил (автор)
Грачев В.С., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**.

Рабочая программа обеспечивает возможность дальнейшего успешного профессионального обучения или профессиональной деятельности, может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при проведении мастер-классов и конкурсов - при наличии среднего общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу дисциплин и изучается при освоении специальностей социально-экономического профиля в учреждениях СПО.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документы в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном-документообороте;

знать:

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

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

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 113 ч, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 ч; самостоятельной работы обучающегося – 53 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	113
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	60
в том числе:	
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося	53
Форма промежуточной аттестации: 4 семестр – экзамен.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования		25	
Тема 1.1. Системы управленческой документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Документ, его свойства и функции. 2. Подразделение документов по функциям управления. 3. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы. 4. Типология служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления, средствам фиксации.</p> <p>Практическое занятие Классификация управленческих документов по различным основаниям. Нормативно-правовое обеспечение документирования.</p> <p>Самостоятельная работа Общероссийский классификатор управленческой документации.</p>	7 1	2
		4	
		2	
Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. 2. Реквизит документа. Перечень реквизитов документа и требования к их оформлению. 3. Бланк документа. Виды бланков документов и их особенности. Структурные элементы документа и их размещения на различных видах бланков.</p> <p>Практическое занятие Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 и А5 при продольном и угловом вариантах. Составление различных видов бланков документов.</p> <p>Самостоятельная работа Требования ГОСТ к составлению и оформлению документов. Изготовление,</p>	7 1	2
		4	
		2	

	использование и учет бланков с воспроизведением герба РФ, герба субъекта РФ, герба муниципального образования. Требования к финансовым документам.		
Тема 1.3. Способы и средства документирования	Содержание учебного материала	11	
	1. Способы документирования. 2. Современные средства документирования. 3. Прикладные компьютерные программы общего назначения как средства документирования. 4. Специализированные компьютерные программы автоматизации документационного обеспечения управления. Понятие электронного документа.	1	
	Практическое занятие Составление бланков документов с помощью пакета прикладных программ MS Office.	4	
	Самостоятельная работа Возможности пакета прикладных программ MS Office по созданию, редактированию, передаче и хранению документов. Электронный документ и возможности его применения.	6	
Раздел 2. Составление и оформление различных видов управленческих документов		62	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	13	2
	1. Организационные документы (устав, правила, положения, инструкции), их характеристика, правила составления и требования к оформлению. 2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение). Правила оформления. 3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (решение, постановление). Порядок составления и правила оформления.	1	
	Практическое занятие Составление и оформление должностной инструкции. Составление и оформление приказа по основной деятельности.	4	
	Самостоятельная работа Требования ГОСТ к оформлению организационно-распорядительных документов.	8	

Тема 2.2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы	Содержание учебного материала	11	2
	1. Справка, виды справок. Отчеты и сводки. Правила оформления справок. 2. Акты, особенности составления и оформления актов разных типов. 3. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. 4. Докладные и объяснительные записки. Заявление. Правила их оформления.	2	
	Практическое занятие Составление и оформление справок, отчетов по различным направлениям деятельности. Составление и оформление акта проверки (инвентаризации). Составление протокола. Составление служебной записки.	4	
	Самостоятельная работа Информационно-справочные документы, используемые в организациях оказывающих юридические услуги и услуги социального обеспечения.	5	
Тема 2.3. Служебная корреспонденция	Содержание учебного материала	10	2
	1. Разновидности служебной корреспонденции (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). 2. Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). 3. Правила оформления деловых писем. Реквизиты делового письма. Логическая схема расположения информации в письмах. Речевой этикет в деловой корреспонденции.	2	
	Практическое занятие Составление и оформление делового письма.	4	
	Самостоятельная работа Требования к оформлению делового письма. Особенности оформления служебной корреспонденции отправляемой по каналам связи и коммуникации. Электронное письмо.	4	
Тема 2.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	10	2
	1. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). 2. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера. 3. Работа с персональными данными. Защита персональных данных.	2	
	Практическое занятие	4	

	<p>Разработка и оформление трудового договора</p> <p>Разработка и оформление приказа о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнение работника.</p> <p>Составление и ведение личной карточки работника.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Требования законодательства РФ к защите персональных данных при документировании трудовых отношений.</p>	4	
<p>Тема 2.5.</p> <p>Договорно-правовая документация</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.</p> <p>2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.</p> <p>3. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p>	10 2	2
	<p>Практическое занятие</p> <p>Составление и оформления договора купли-продажи.</p> <p>Составление и оформление доверенности.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Требования законодательства РФ к составлению и оформлению гражданско-правовых документов.</p>	4	
<p>Тема 2.6.</p> <p>Финансовая документация</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.</p> <p>2. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.</p>	8 2	2
	<p>Практическое занятие</p> <p>Составление и оформление счета-фактуры.</p> <p>Составление и оформления платежного поручения.</p>	2	

	Самостоятельная работа Требования нормативно-правовых актов РФ к составлению и оформлению и оформлению финансовых документов.	4	
Раздел 3. Организация работы с документами		26	
Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала 1. Понятие документооборота, его структура, характеристики и предъявляемые требования. 2. Последовательность и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации. 3. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. 4. Соблюдение требований по защите информации при организации документооборота. 5. Особенности электронного документооборота.	6 2	2
	Практическое занятие Составление схем работы с входящими, внутренними и исходящими документами. Учет документов в регистрационных учетных формах.	2	
	Самостоятельная работа Контроль исполнения документов и информационно-справочная работа.	2	
Тема 3.2. Систематизация документов в организации	Содержание учебного материала 1. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. 2. Номенклатура дел организации, порядок её составления. 3. Формирование и оформление дел, составление описи.	10 2	2
	Практическое занятие Разработка номенклатуры дел организации. Формирование и оформление дела.	2	
	Самостоятельная работа Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения, составление описи.	6	
Тема 3.3. Организация хранения документов	Содержание учебного материала 1. Хранение дел в организации. Работа с документами, находящими на хранении. 2. Проверка сохранности документов.	10 2	2

	3. Подготовка документов к длительному хранению. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.		
	Практическое занятие Подготовка документов для архивного хранения.	2	
	Самостоятельная работа Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов.	6	
Всего:		113	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Учебная мебель:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы, учебная доска.

ПК. Автоматизированные системы:

- 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в средних учебных заведениях;
- 1С: Зарплата и управление персоналом 8. Комплект для обучения в средних учебных заведениях.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Нормативная документация:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г №197-ФЗ (с изм. от 02.04. 2019);
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. от 01.10.2019 г.);
4. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (ред. от 23.07.2019 г.);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 08.03.2019);

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 06.04.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2019);

7. Федеральный закон О бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2019);

8. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03марта 2003 г. №65-ст);

9. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27февраля 1998 г. №28-ст);

10. Основы законодательства РФ Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07 июля 1997 г.;

11. Постановление Правительства РФ Об утверждении положения о федеральной архивной службе от 28 декабря 1998 г. № 1562;

12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федеральной архивной службы РФ от 27 ноября 2000 г. №68).

Основная литература:

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2019

2. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2019

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2019

4. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: Юрайт, 2019

5. Г.В. Петрова. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

6. ЭБС «Университетская библиотека»: Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметкин О.К. Документационное обеспечение управления: учебник.- М.: Юнити-Дана, 2019.

7. ЭБС «Университетская библиотека»:

Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства: учебник. - Издательство: РИПО, 2019

Дополнительная литература:

1. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - изд.6-е исправленное и дополненное. – Ростов н /Д: Феникс, 2018

Интернет ресурсы:

1. <http://pravo.gov.ru/> **Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.**

2. <http://www.vniidad.ru/> **Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).**

3. <http://www.gost.ru/wps/portal/> **Интернет страница Госстандарта.**

4. <http://docrev.ru/> **Документооборот и документоведение на предприятии.**

5. <http://www.garant.ru/> **Гарант. Ру информационно-правовой портал.**

6. <http://www.consultant.ru/> **Консультант Плюс. Официальный сайт компании «Консультант Плюс».**

