

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменской области  
«Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»  
(ГАПОУ ТО «ТКТТС»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального  
директора по эксплуатации  
ОАО «Тюменское АТП»

 А.В. Тетерин  
« 17 » апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно - производственной  
работе

 Н.Ф. Борзенко  
« 17 » апреля 2019 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления

специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Тюмень 2019

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 834

Рассмотрена на заседании ПЦК профессионального цикла автоматизи, информатики и сервиса  
Протокол №9 от 10 апреля 2019 г.

Председатель ПЦК  И.А.Зорина

Организация – разработчик: ГАПОУ ТО «ТКТТС»

Разработчик: Дымочка А.В., ГАПОУ ТО «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»



# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Программа учебной дисциплины учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления может быть использована при обучении по данной специальности.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» способствует формированию у обучающихся профессиональных и общих 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.

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 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.



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 поиск и хранение документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов,  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 12 часов  
консультации 4 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>16</b>
практические занятия	<b>16</b>
контрольные работы	<b>-</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
Подготовка рефератов	6
Подготовка отчетов по ПР	6
<b>Консультации</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	



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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	2	1
Введение	1. Цель и содержание учебной дисциплины. Распределение учебного времени, взаимосвязь с дисциплинами	2	1
	2. Значение учебной дисциплины для специалистов в области организации и управления автомобильными перевозками. Инструктаж по технике безопасности на занятии.		1
Тема 1. Содержание и основные задачи современного ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.1 Предмет, содержание и задачи ДОУ	10	1
	1.2 Место и роль документов в управлении на современном этапе	4	1
	Практическая работа №1 Истории развития системы государственного документирования	2	2
	Практическая работа №2 Договорно-правовая документация	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа: оформление отчета по ПР №1.	2	3
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	2.1 Составные части нормативно-методической базы ДОУ	2	1
	Практическая работа №3 Техническое задание на создание системы	4	2
	Практическая работа №4 Презентационно-исковая документация	2	2
Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b>		
	3.1 Бланки документов и требования к ним	10	1
	3.2 Требования к оформлению реквизитов документов	4	1
	Практическая работа № 5 Изучение и оформление системы документации	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа: оформление отчета по ПР №5	4	3
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	4.1 Система организационной документации	8	1
	Практическая работа №6 Организационно-распределительная документация	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа	4	3
	Подготовка реферата на тему: Особенности распорядительной документации	4	
Тема 5. Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>		
	5.1 Понятие и принципы организации документооборота	6	1
	Практическая работа № 7 Основы документационного обеспечения управления	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа	2	3
	Подготовка реферата на тему: Документооборот на АТП	2	
Консультации	<b>Максимальная учебная нагрузка ОП.04</b>		
	<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка ОП.04</b>		
	<b>Самостоятельная работа ОП.04</b>		
	<b>Консультации ОП.04</b>		
<b>Дифференцированный зачет</b>			
		4	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.
- раздаточный материал;
- принтер.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Основные источники:**

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. СПО. - М.: ОИЦ «Академия», 2012

**Дополнительные источники:**

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. СПО. - М.: ОИЦ «Академия», 2012 (10)
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. СПО. - М.: ОИЦ «Академия», 2012 (30)
3. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. СПО. - М.: ОИЦ «Академия», 2012 (10)
4. Железнодорожный транспорт: Научно-теоретический технико-экономический журнал
5. Логистика: Специализированный научно-практический журнал

**Интернет - ресурсы:**

1. Российские железные дороги. РЖД: [Электронный ресурс]: [сайт]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.rzd.ru/>, свободный
2. Техническая информация железнодорожного транспорта // Федеральное законодательство Российской Федерации и государственные стандарты: Региональный Центр Инновационных Технологий: [Электронный ресурс]: [сайт]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://rcit.su/techinfo.html#techinfo-02>, свободный
3. Демин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. [Электронный ресурс]: [сайт]. Режим доступа: [https://bookz.ru/authors/urii-demin/deloproi\\_921/1-deloproi\\_921.html](https://bookz.ru/authors/urii-demin/deloproi_921/1-deloproi_921.html), свободный

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04.ГРУЗОВЕДЕНИЕ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП 04. Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов и презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результатов обучения	Формы и методы контроля
1	2	3
УМЕНИЯ:		



- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	-определяет классы документов, используя нормативные документы.	Оценка результатов выполнения практических работ № 2,4,6
- осуществлять автоматизацию обработки документов;	- производит обработку документов с использованием различных методов автоматизации.	Оценка результатов выполнения практической работы № 3,4
- унифицировать системы документации;	- демонстрирует навыки работы в различных систематизированных режимах; - выбирает варианты, направленные на унификацию документов.	Оценка результатов выполнения практических работ №1,7
- осуществлять поиск и хранение документов;	- производит поиск необходимых документов в различных источниках	Оценка результатов выполнения практических работ №1,7
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- демонстрирует навыки работы в различных телекоммуникационных технологиях;	Оценка результатов выполнения практических работ №1,4,5
<b>ЗНАНИЯ:</b>		
- понятие, цели и задачи системы делопроизводства,	- называет понятие, цели и задачи документооборота; - определяет вид документов в зависимости от особенностей и назначения.	Оценка выполнения практической работы №1-3
- основные понятия документационного обеспечения управления;	- перечисляет основные понятия и особенности документационного обеспечения управления.	Оценка результатов текущего контроля по темам 1,4 Оценка выполнения практической работы №7
- системы документационного обеспечения управления;	- перечисляет основные системы управления документацией на предприятии; - определяет особенности документооборота на предприятии.	Оценка результатов текущего контроля по темам 1,4 Оценка выполнения практических работ № 1, 7
- классификацию документов;	- перечисляет виды документов, применяемых в соответствии с назначением	Оценка выполнения практических работ №7
- требования к составлению и оформлению документов;	- определяет основные правила и требования к составлению и заполнению документов.	Оценка выполнения практических работ №2,4,5,6
- организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- называет виды основ организации документооборота; - осуществляет основные процессы по работе с документами.	Оценка результатов текущего контроля по теме 5 Оценка выполнения практической работы №7

Результаты обучения (развитие общих компетенций)		Показатели оценки результатов обучения	Формы и методы контроля
Шифр	Наименование		



<b>ОК 2.</b>	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	- обосновывает выбор и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области логистических стратегий.	Оценка выполнения практических работ № 1-7
<b>ОК 4.</b>	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- демонстрирует способность поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях.	Оценка выполнения практических работ № 2,4
<b>ОК 5.</b>	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применяет ИКТ для решения профессиональных задач в структурных подразделениях.	Оценка выполнения практической работы № 3
<b>ПК 1.1</b>	Принимает участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организует работу элементов логистической системы.	- определяет методы по обеспечению наиболее эффективной логистической стратегии, - рассчитывает задачи по организации перевозочного процесса на основе логистической концепции - осуществляет работу элементов логистических систем.	Оценка результатов выполнения практических работ № 6,7
<b>ПК 1.2</b>	Планирует и организует документооборот в рамках участка логистической системы. Принимает, сортирует и самостоятельно составлять требуемую документацию.	- принимает, сортирует документацию; - самостоятельно составляет требуемую документацию.	Оценка результатов выполнения практических работ № 1-4, 7
<b>ПК 1.3</b>	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определяет тип посредников и каналы распределения.	- осуществляет поиск клиентской базы в зависимости от особенностей деятельности; - участвует в основных этапах распределения материальных ресурсов.	Оценка результатов выполнения практической работы № 5
<b>ПК 1.4</b>	Владеет методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической	- осуществляет логистическое целенаправленное управление подразделениями предприятия	Оценка результатов выполнения практических работ № 4,6



	системы управления запасами и распределительных каналов.		
ПК 1.5	Владеет основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	- демонстрирует навыки и умения в области оперативного планирования; - осуществляет организацию перераспределения материальных потоков.	Оценка результатов выполнения практической работы № 7
ПК 2.1	Участвует 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.	- осуществляет планирование и организацию логистического процесса в организациях в различных сферах деятельности; - осуществляет управление логистическими процессами в закупках;	Оценка результатов выполнения практических работ № 3,4
ПК 2.2	Применяет методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	- осуществляет анализ основных методов и технологий применяемых в практической деятельности.	Оценка результатов выполнения практических работ № 4,6
ПК 2.3	Использует различные модели и методы управления запасами.	- демонстрирует навыки в области проектирования снабженческих работ	Оценка результатов выполнения практической работы № 5
ПК 2.4	Осуществляет управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	- производит расчет основных показателей работы транспорта; - производит расчет основных показателей работы склада; - демонстрирует умение выбирать упаковку в зависимости от груза.	Оценка результатов выполнения практических работ № 5,6
ПК 3.1	Владеет методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	- определяет основные методы и технологии, применяемые для оценки эффективности логистической стратегии.	Оценка результатов выполнения практических работ № 1,6
ПК 3.2	Составляет программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	- определяет основные показатели логистической системы и ее составляющих элементов; - производит оценку эффективности функционирования логистической системы в целом.	Оценка результатов выполнения практической работы № 3
ПК 3.3	Рассчитывает и анализирует логистические издержки.	- производит расчет и анализ основных затрат, необходимых для	Оценка результатов выполнения практической работы № 6

		реализации логистической стратегии.	
<b>ПК 3.4</b>	Применяет современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	- производит анализ логистических затрат, определяет основные принципы и методы сокращения логистических издержек.	Оценка результатов выполнения практических работ № 2,3
<b>ПК 4.1</b>	Проводит контроль выполнения и экспедирования заказов.	- определяет методы контроля за выполнением заказов, в зависимости от окружающих условий.	Оценка результатов выполнения практических работ №1,5
<b>ПК 4.2</b>	Организовывает приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.	- осуществляет заполнение сопроводительной документации товаров; - производит контроль качества заполнения и проверку товаров.	Оценка результатов выполнения практических работ № 5,6
<b>ПК 4.3</b>	Подбирает и анализирует основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	- определяет и анализирует показатели оценки рентабельности использования систем складирования.	Оценка результатов выполнения практической работы № 3
<b>ПК 4.4</b>	Определяет критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	- применяет критерии и показатели функционирования логистической системы, предприятия в целом.	Оценка результатов выполнения практических работ № 1,7