**Приложение №**

к АОП по*специальности* ***38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»***

Министерство образования Московской области

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Серпуховский колледж»*

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Директором  ГБПОУ МО «Серпуховский колледж  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Федоровой |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/

ОП 04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Г.о. Серпухов, 2021 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  На заседание ПЦК. |  | СОГЛАСОВАНО  Зам директором по УР |
| Протокол №11  «11» 06 2021 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Воякина С.Н.. / |  | «\_\_11\_\_» \_\_06\_\_\_ 2021\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Байбакова Н.В./ |

Адаптированная программа учебной дисциплины/профессионального модуля ОП 04 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 834 от 28.07.2014г.)

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Разработчик: Николаева Елена Анатольевна, преподаватель ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| условия реализации программы учебной дисциплины | 8 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 10 |

|  |
| --- |
|  |

**1. паспорт Адаптированной ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение управления»**

**1.1**. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области права и социального обеспечения.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК 1-9  ПК 4.1-4.4  ЛР 24 – ЛР 26 | * + составлять и оформлять документы, входящие в специальные системы документации.   Изучение программного материала должно способствовать формированию у студентов нового экономического мышления. | * состав документов специальных систем документации; * формуляры документов, входящих в специальные системы документации; * формы и методы совершенствования специальных систем документации;   основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации |

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 51 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -72 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 17 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)** | **51** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **34** |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 18 |
| контрольные работы | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **17** |
| **Итоговая аттестация** в форме экзамена | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **в т. ч. объем образовательной деятельности в форме практической подготовки** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Введение** |  | **2** | **1** |  |
| **Раздел 1.** Документирование управленческой деятельности. |  | **22** |  |  |
| Тема1.1.Организационно-распорядительные документы. | Унифицированная система органи-зационно- распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов.  Классификация организационно-распорядительной документации: организа-ционные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.  Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка.  Распорядительные документы: приказы (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, Инструкции.  Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка.  Оформление актов налоговых инспекций.  Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами.  Служебные письма. Типовые и трафарет-ные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма – запросы и письма – ответы организаций кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) – банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. | 2 | 4 | ОК 1-9  ПК 4.1-4.4  ЛР 24 – ЛР 26 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  С.р.1 Сообщения по истории делопроизводства  С.р.2 Правила оформления реквизитов документов УС ОРД.  С.р.3 Составить должностную инструкцию, в соответствии с профилем выбранной специальности.  С.р.4 Характеристика и особенности оформления актов, протоколов, докладных, объяснительных, справок, служебных записок, служебных писем, телеграмм, телефонограмм. | 8 |  |  |
|  | **Практические занятия:** Практическая работа №1. Составление бланков организации  Практическая работа №2. Оформление приказа по основной деятельности и по личному составу.  Практическая работа №3. Оформление служебных писем на формате А4 и А5 (гарантийных, ответных, сопроводительных и др.).  Практическая работа № 4. Составление и оформление актов | 8 |  |  |
| Тема 1.2. Договорно-правовая документация | Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.  Примерный договор купли-продажи. Типовой договор мены товаров (бартерная сделка).  Примерная форма договора поставки.  Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг  Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования.  Примерные формы договора поручения и договора комиссии.  Агентское соглашение.  Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания  Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. | 2 | 4 | ОК 1-9  ПК 4.1-4.4  ЛР 24 – ЛР 26 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся:**  С.р.5 Оформление договоров: банковского счета, банковского вклада, о депозитном вкладе на осуществление кредитно-расчетного обслуживания.  С.р.6 Коммерческие акты, виды коммерческих актов, образцы (по приемке продукции, количеству и качеству) договора поручительства) | 4 |  |  |
|  | Практические занятия:Практическая работа №5 Составление и оформление договоров (купли-продажи, мены, договора поставки).Практическая работа №6 Составление и оформление договоров (на возмездное оказание услуг; транспортной экспедиции; договора страхования)Практическая работа №7 Составление и оформление договоров (поручения; комиссии; кредитного договора; | 6 |  |  |
| Тема 1.3. Претензионно-исковая документация. Контрольная работа | Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.  Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. | 2 | 6 | ОК 1-9  ПК 4.1-4.4  ЛР 24 – ЛР 26 |
|  | Практические занятия: Практическая работа №8Составление и оформление претензионно – исковой документации | 2 |  |  |
| **Раздел 2. Организация работы с документами** |  | **6** |  |  |
| Тема 2.1.Организация документооборота | Структура и функции служб документ-ационного обеспечения управления. Управ-ление Делами, секретариат, канцелярия, экс-педиция. Должностной и численный состав служб. Организационные схемы документ-ационного обеспечения управления.  Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов.  Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). | 2 |  | ОК 1-9  ПК 4.1-4.4  ЛР 24 – ЛР 26 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся:** С.р.7,8 Организация работы с журналами регистрации входящих и исходящих документов | 4 |  |  |
| Тема 2.3.Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел | Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. | 2 |  | ОК 1-9  ПК 4.1-4.4  ЛР 24 – ЛР 26 |
|  | Практические занятия:Практическая работа №9 Составление и оформление НД организации. | 2 |  |  |
| Обобщающее занятие |  | 2 |  | ОК 1-9  ПК 4.1-4.4  ЛР 24 – ЛР 26 |
| Зачетное занятие |  | 2 |  | ОК 1-9  ПК 4.1-4.4  ЛР 24 – ЛР 26 |
|  | **Всего** | **51** |  |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено наличие учебного кабинета.**

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «ДОУ » входят:

• многофункциональный комплекс преподавателя;

• наглядные пособия;

• средства информационно-коммуникационных технологий;

• комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения,

инструкции по их использованию и технике безопасности;

• библиотечный фонд.

**3.2. Специальные условия реализации программы учебной дисциплины**

Учебные кабинеты, мастерские, специализированные лаборатории должны быть оснащены современным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

В структуре материально-технического обеспечения образовательного процесса обучающихся с НОДА должна быть отражена специфика требований к доступной среде, в том числе:

- организации безбарьерной архитектурной среды образовательной организации;

- организации рабочего места обучающегося;

- техническим и программным средствам общего и специального назначения.

Учебные кабинеты должны быть оснащены современным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с НОДА:

− стол с микролифтом

− одноместные учебные парты

− клавиатура с большими кнопками, компьютерные джойстики и роллеры, выносные компьютерные кнопки

Для обучающихся необходимо иметь мультимедийные средства приема - передачи учебной информации в доступных формах.

Аудитории должны быть оборудованы компьютерной техникой, видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), интерактивными досками.

В каждом помещении, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, рекомендуется предусматривать соответствующее количество мест для таких обучающихся.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях необходимо предусмотреть передвижные, регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла

# 3.3. Информационное обеспечение обучения

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

**Основные источники:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Автор | Издательство, год издания |
|  |  |  |  |
| 1. | ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" |  | М.: Издательство стандартов |
| 2. | ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» |  | М.: Издательство стандартов, 1998. |
| 3. | Документационное обеспечение управления. учебник и практикум для среднего профессионального образования | И.К. Корнеев  А.В. Пшенко | 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. |
|  |  |  |  |

**Дополнительные источники:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Автор | Издательство, год издания |
| 1. | Документоведение: учебник для студентов вузов | Бардаев Э.А. | М.: издательский центр «Академия», 2008 |
| 2 | Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса | И.В. Мячина | Ростов н/Д: Феникс, 2007 |
| 3 | Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения/Росархив |  | ВНИИДАД. М., 2000 |
| 4 | Справочник по делопроизводству (+ CD) | Рогожин М.Ю. | Спб.: Питер, 2009. |
| 5 | Образцы, шаблоны документов по делопроизводству | Стенюков М.В. | М.: А-Приори,. |
|  | 1. Журнал «Делопроизводство».  2. Журнал «Секретарское дело».  3. Журнал «Управление персоналом». |  |  |

**Интернет-источники:**  
http: termika.ru

http: bibliatekar.ru

http: window.edu.ru

http: intuit.ru

http: consultant.ru

<http://www.edou.ru/enc/razdel11/?COURSE_ID=3&LESSON_ID=33>

www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная система «Гарант».

# 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, с использованием информационных технологий | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| использовать унифицированные формы документов | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа. |
| осуществлять хранение и поиск документов | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, аудиторные проверочные работы |
| осваивать технологии автоматизированной обработки документов | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| **Знания:** |  |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа |
| основные понятия документационного обеспечения управления | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа |
| системы документационного обеспечения управления | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа. |
| классификацию документов | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа |
| требования к составлению и оформлению документов | опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел | опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личностные результаты | Индикатор | Качество личности |
| ЛР 24 | - Находит, использует, анализизирует и интерпретирует информацию, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  -демонстрирует навыки отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах | -способность быстро усваивать новую информацию;  - профессиональная компетентность  -трудолюбие  -креативность; |
| ЛР 26 | - Демонстрирует навыки использования информационных технологий в профессиональной деятельности;  -анализирует и оценивает информацию на основе применения профессиональных технологий,  - использует информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности | -способность быстро усваивать новую  информацию;  - профессиональная компетентность  -трудолюбие |