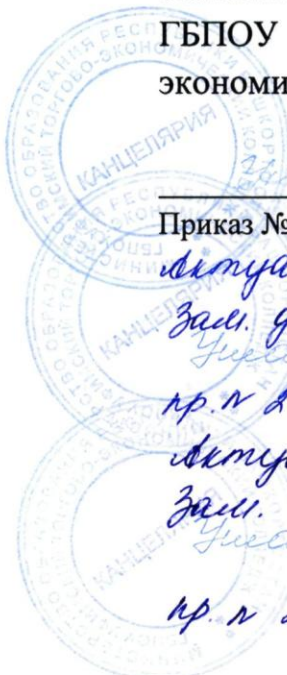


«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УВР

ГБПОУ Уфимский торгово –

экономический колледж

 Т.А. Ушакова

Приказ № 218 о/д от 08.09.2015 г.

Актуализировано:

*Зам. директора по УВР
Ушакова Т.А. Ушакова
№ п. 222/д от 31.08.16г*

Актуализировано:

*Зам. директора по УВР
Ушакова Т.А. Ушакова
№ п. 237/д от 30.08.17г*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**.

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Уфимский торгово-экономический колледж»

Составитель:

Мухарямова Г.Ф., преподаватель

Заключение Республиканского экспертного совета по профессиональному образованию при ГБОУ РУМНЦ МО РБ Секция среднего профессионального образования протокол № 05/11 от 24.08.2011г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности в соответствии с ФГОСпо специальности СПО38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

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

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

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

на формирование общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	24
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
индивидуальная исследовательская работа	12
оформление документа	12
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		48	
Введение	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Понятие о документационном обеспечении управления. Терминология основных понятий в области документационного обеспечения управления, ее эволюция. Периодизация основных этапов развития отечественного делопроизводства. Место курса среди других научных дисциплин, связь с другими дисциплинами.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить индивидуальную исследовательскую работу по нормативно – методическим документам современного делопроизводства с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс». Подготовить доклад по материалам исследования.	2	
Тема 1.1. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Информационно-справочное обеспечение организации как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления.		
	Практические занятия Деловая игра «Разработка схемы уровней соподчиненности на примере торговой организации РБ».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить индивидуальную исследовательскую работу о службе	2	

	документационного обеспечения торговой организации, отметить основные моменты на примере конкретной торговой организации РБ (в устной форме). Подготовить презентацию в программе POWERPOINT по материалам исследования.		
Тема 1.2. Способы создания, функции и классификация документов.	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Документ, его определение, функции, составные части. Классификация их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Основные реквизиты документов, формуляр документа, требования, предъявляемые к бланкам документов. Требования к составлению и оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», и по ГСДОУ.		
	Практические занятия Составление и оформление основных реквизитов документов и границ зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка в программе MSWORD.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с использованием интернет технологий «О мерах по совершенствованию делопроизводства в РФ и РБ». Подготовить доклад по данным исследования.	2	
Тема 1.3 Унифицированные системы документов, правила их составления.	Содержание учебного материала:	4	2
	1 Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Организационная документация (уставы, положения, должностные инструкции работников и т. д.). Распорядительная документация, издаваемая на основе единоначалия, (приказы, распоряжения) и фиксирующая деятельность коллегиальных органов, (постановления, решения, протоколы).		
	2 Информационно-справочная документация (докладные (служебные) записки, акты, справки, письмо – приглашение, информационное письмо, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, и др., а также телеграммы, факсы, телефаксы).		2

	<p>Практические занятия Составление и оформление организационных документов торговой организации в программе «1С: Предприятие» Составление и оформление распорядительных документов, основанных на принципе единоличного принятия решений и коллегиального органа управления торговой организации в программе MSWORD Составление и оформление информационно – справочных документов торговой организации в программе MSWORD</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Составить и оформить титульный лист устава торговой организации в программе MSWORD. Составить внутренний распорядительный документ по производственно-хозяйственной деятельности торговой организации в программе MSWORD.</p>	4	
<p>Тема 1.4 Документация по трудовым отношениям.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Общая характеристика документирования процесса движения кадров. Задачи и функции кадровой работы. Состав документов, обеспечивающих работу с кадрами. Унифицированная система организационно-распорядительной документации по личному составу. Формирование личного дела работника. Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.</p>	2	2
	<p>Практические занятия Деловая игра «Документирование приема на работу нового сотрудника, кадровые перемещения внутри организации и увольнение» в программе «1С: Кадры».</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Сформировать личное дело сотрудника торговой организации</p>	4	
<p>Тема 1.5. Документация по коммерческой</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	2	2

деятельности предприятия.	1	Документация по коммерческой деятельности предприятия (оферта, коммерческий договор, протокол разногласий, протокол согласования разногласий, претензионное письмо).		
	Практические занятия Составление и оформление документации по коммерческой деятельности предприятия в программе «MSWORD».		2	
	Контрольная работа По разделу «Документирование управленческой деятельности»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить и оформить акт к договору поставки и протоколу разногласий в программе в программе «MSWORD».		2	
		24		
Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления				
Тема 2.1. Организация документооборота в торговом предприятии	Содержание учебного материала:		6	2
	1	Документооборот, документопотоки, их виды. Определение понятия “Документооборот”. Нормативное обеспечение организации документооборота. Схемы прохождения документов. Объем документооборота. Регистрация и индексирование документов. Основные принципы регистрации. Формы регистрации документов. Понятие контроля исполнения документов. Основные принципы его организации. Контроль за исполнением документов в условиях применения современных компьютерных технологий.		
2	Номенклатуры дел, их виды. Понятие “номенклатура дел”. Функции номенклатуры. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры как методические пособия для составления конкретных номенклатур дел. Формирование дел. Понятие “формирование дел”. Требования, предъявляемые к формированию дел. Критерии заведения дел. Порядок формирования дел при централизованном и	2		

		децентрализованном ведении делопроизводства в организациях. Систематизация документов внутри дела.		
	3	Понятие “Экспертиза ценности документов”. Задачи экспертизы. Принципы и критерии экспертизы. Нормативно-методические документы по экспертизе. Организация проведения экспертизы. Организация работы ЦЭК, ЭК. Документирование их деятельности. Подготовка документов к архивному хранению. Сроки хранения. Оформление и описание дел.		2
		Практические занятия Оформление журналов регистрации документов в программе «Дело» Систематизация документов и оформление дела Оформление номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел в программе MSWORD.	6	
		Самостоятельная работа обучающихся Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс» «Основы законодательства РФ и РБ об Архивном фонде РФ и РБ и архивах», подготовить доклад. Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Сравнительный анализ электронного и бумажного документооборота. Преимущества и недостатки». Подготовить доклад по результатам исследования Деловая игра «Составление схемы организации работы с документами в торговой организации (в письменной форме).	6	
Тема 2.2 Компьютеризация и автоматизация документационного обеспечения управления.		Содержание учебного материала:	2	3
	1	Совершенствование документооборота. Компьютеризация и автоматизация делопроизводства в организации как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Роль автоматизации процессов управления в организации документооборота. Различные носители, применяемые при создании документов.		
		Практические занятия Оформление основных реквизитов документов на компьютере и различных	2	

	носителях информации, используемых при компьютерной обработке.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Перспективные направления документационного обеспечения управления торговой организации». Подготовить доклад по данным исследования.	2	
Всего:		72	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал: нормативные документы в области документационного обеспечения управления, практикумы, бланки документов, рабочие тетради.

-стенд «Бланки организаций и предприятий г. Уфы», стенд «Документационное обеспечение кадровой службы торгового предприятия», планшет «Требования по ГОСТУ Р 6-30-2003»,

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением «1С: Предприятие», «1С: Кадры»и мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература

1. Басаков М. И. Документы и документооборот коммерческой организации: практическое пособие.- М.: Феникс, 2013.- 415 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления - М.: Издательский дом "Дашков и К", 2017. -336 с.
3. Басаков Справочник секретаря – референта. М.: Проспект, 2014
4. М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов Курс делопроизводства. Учебное пособие. Документационное обеспечение управления. –М – Новосибирск: ЮНИТИ, 2016.
5. Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Документационное обеспечение делового общения: Учеб. Пособие/ Под ред. Проф. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2015. – 302с.
6. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 268с.
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 359 с.
8. Раздорожный А.А, Документирование управленческой деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 304с.
9. Рогожин М.Ю.Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 204. – 383 с.

10. М.В. Стенюков Справочник по делопроизводству (оформление документов по новому стандарту ГОСТ Р 6.30 – 2003). Практическое пособие. М.,: ЮНИТИ 2014.
11. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. - М.: Приор, 2014. - 160 с.

Дополнительная

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов». М., 2013.
2. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
3. Основы законодательства РБ об Архивном фонде РБ и архивах.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.

Интернет- ресурсы:

1. www.consultant.ru – «Консультант Плюс»
2. www.edu.ru- каталог образовательных ресурсов
3. http://www.vzfei.ru/rus/learn_resource/corp_resurs.htm
4. <http://www.vuchebe.net/books/deloproizvodstvo/>
5. Электронно-библиотечная система znanium.com/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения</i>	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
проводить автоматизированную обработку документов;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
осуществлять хранение и поиск документов;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в

	самостоятельной работе.
<i>Знания</i>	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий, в самостоятельной работе.
классификацию документов;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
требования к составлению и оформлению документов;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
	Итоговый контроль: дифференцированный зачет

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО <i>Итоговая аттестация в форме Дифференцированный зачет</i>	СТАЛО <i>Итоговая аттестация в форме Комплексный экзамен</i>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	