

Актуализировано:  
Зам. директора по УВР  
Ушаков П.А. Ушакова

пр. № 218/д от 08.09.15  
Актуализировано:  
Зам. директора по УВР  
Ушаков П.А. Ушакова

пр. № 222/д от 31.08.16  
Актуализировано:  
Зам. директора по УВР  
Ушаков П.А. Ушакова

пр. № 237/д от 30.08.17



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СПО  
«Уфимский торгово-  
экономический колледж»  
Т.О. Якимова «29» августа 2014 г

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

ВАРИАТИВНАЯ часть

2014 г.

*Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **19.02.10 Технология продукции общественного питания.***

*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**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<i>стр.</i> 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	17

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности в соответствии с ФГОС по специальности СПО 19.02.10 **Технология производства общественного питания**. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников сферы общественного питания по программе 16675 «Повар» на основе среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**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:**

### Вариативная часть

Дополнительные знания и умения, введенные для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» из вариативных часов по запросу работодателя, необходимы для изучения профессионального модуля при формировании профессиональной компетенции.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления;
- способы создания, функции и классификацию документов;
- унифицированные системы документов, правила их составления;
- организацию работы с документами, компьютеризацию документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины ориентировано 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.*

*ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.*

*ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.*

*ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.*

*ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.*

*ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.*

*ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.*

*ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.*

*на формирование профессиональных компетенций (ПК):*

*ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.*

*ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива.*

*ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.*

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы 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**

<i><b>Вид учебной работы</b></i>	<i><b>Объем часов</b></i>
<i><b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b></i>	<i>72</i>
<i><b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b></i>	<i>48</i>
<i>в том числе:</i>	
<i>    лабораторные занятия</i>	<i>-</i>
<i>    практические занятия</i>	<i>20</i>
<i>    контрольные работы</i>	<i>2</i>
<i><b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b></i>	<i>24</i>
<i>в том числе:</i>	
<i>индивидуальная исследовательская работа</i>	<i>8</i>
<i>внеаудиторная самостоятельная работа</i>	<i>16</i>
<i><b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b></i>	

2.2. Примерный 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	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>54</b>	
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	2
	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		
	<b>Лабораторные работы не предусмотрены</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнить индивидуальную исследовательскую работу по нормативно – методическим документам современного делопроизводства с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс». Подготовить доклад по материалам исследования.	2	
<b>Тема 1.1. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	2
	1 Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условия его функционирования в условиях рынка. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления		
	<b>Лабораторные работы не предусмотрены</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> Деловая игра «Разработка схемы уровней соподчиненности на примере любого предприятия общественного питания РБ».	2	

	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить индивидуальную исследовательскую работу о службе документационного обеспечения торговой организации, отметить основные моменты на примере конкретной торговой организации РБ (в устной форме). Подготовить презентацию в программе POWER POINT по материалам исследования.	2	
Тема 1.2. Способы создания, функции и классификация документов.	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2
	1 Способы создания, функции и классификация документов; Документ, его определение, функции, составные части. Классификация их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации		
	2 Унифицированные системы документации 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.		3
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление основных реквизитов документов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланка на ПК.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с использованием интернет технологий «О мерах по совершенствованию делопроизводства в РФ и РБ». Подготовить доклад по данным исследования.	4	
Тема 1.3	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	3



Унифицированные системы документов, правила их составления.	1	Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации на предприятии общественного питания. Организационная документация (уставы, положения, должностные инструкции работников и т. д.). Распорядительная документация, издаваемая на основе единоначалия, (приказы, распоряжения), документация, 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).		3
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление организационных документов предприятия общественного питания в программе «1С: Предприятие» Составление и оформление распорядительных документов, основанных на принципе единоличного принятия решений и коллегиального органа управления предприятия общественного питания в программе MS WORD Составление и оформление информационно – справочных документов предприятия общественного питания в программе MS WORD		4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить и оформить титульный лист устава предприятия общественного питания в программе MS WORD. Составить внутренний распорядительный документ по производственно-хозяйственной деятельности предприятия общественного питания в программе MS WORD. Составить протокол заседания общего собрания коллектива предприятия общественного питания в программе MS WORD.		6	
Тема 1.4 Документация по трудовым отношениям.	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	3
	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, имеющихся в личном деле.		

	<b>Практические занятия</b> Деловая игра «Прием нового сотрудника, его перевод и увольнение» в программе «1С: Кадры».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Сформировать личное дело сотрудника предприятия общественного питания	2	
Тема 1.5. Документация по коммерческой деятельности предприятия.	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1   Документация по коммерческой деятельности предприятия (оферта, коммерческий договор, протокол разногласий, протокол согласования разногласий, претензионное письмо).		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление документации по коммерческой деятельности предприятия	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить и оформить акт к договору поставки и протоколу разногласий (в письменной форме) в программе «MS WORD»..	2	
Тема 1.6. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1   Значение и общая характеристика документов по денежным и финансово-расчетным операциям. Оформление технологической документации.		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление документов по денежным и финансово-расчетным операциям в программе «1С: Предприятие».	2	
	<b>Контрольные работы</b> По разделу «Документирование управленческой деятельности»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить и оформить письмо-заявку на товар и справку-подтверждение о получении заказа в соответствии с договором поставки (в письменной форме) в программе «MS WORD».	2	
<b>Раздел 2. Организация документационного обеспечения</b>		18	

<b>управления на предприятия</b>			
Тема 2.1. Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала:</b>	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. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения. Сроки исполнения документов. 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 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.	3	
	<b>Практические занятия</b> Систематизация документов и оформление дела предприятия общественного питания. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел предприятия общественного питания в программе «MS WORD».	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Сравнительный анализ электронного и бумажного	4		

	<p>документооборота. <i>Преимущества и недостатки</i>. Подготовить доклад по результатам исследования</p> <p>Деловая игра «Составление схемы организации работы с документами в торговой организации».</p>		
<p>Тема 2.2</p> <p>Компьютеризация документационного обеспечения управления.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p>	2	3
	<p>1 Совершенствование документооборота. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Роль автоматизации процессов управления в организации документооборота. Различные носители, применяемые при создании документов.</p>		
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Оформление основных реквизитов документов на компьютере и различных носителях информации, используемых при компьютерной обработке в программе «MS WORD».</p>	2	
	<b>Всего:</b>	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:

- ПК по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- стенд «Бланки торговых организаций г. Уфы», стенд «Пакет документов предприятия общественного питания», планшет «Требования по ГОСТУ Р 6-30-2003»
- раздаточный материал: нормативные документы в области документационного обеспечения управления, практикумы, бланки документов, рабочие тетради.

#### **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 "Дашиков 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, 2014. – 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. УСОД. 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](http://www.consultant.ru) – «Консультант Плюс»
2. [www.edu.ru](http://www.edu.ru)- каталог образовательных ресурсов
3. [http://www.vzfei.ru/rus/learn\\_resource/corp\\_resurs.htm](http://www.vzfei.ru/rus/learn_resource/corp_resurs.htm)
4. <http://www.vuchebe.net/books/deloproizvodstvo/>
5. Электронно-библиотечная система [znanium.com/](http://znanium.com/)

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.4. паспорта программы</i>	
<i>Освоенные умения</i>	
<i>оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;</i>	<i>Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация), по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.</i>
<i>Усвоенные знания</i>	
<i>цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления;</i>	<i>Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация), по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.</i>
<i>способы создания, функции и классификацию документов;</i>	<i>Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся на практических занятиях.</i>
<i>унифицированные системы документации, правила их составления;</i>	<i>Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (организационно-распорядительная документация), по критериям</i>

	<i>(степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, на контрольной работе.</i>
<i>организация работы с документами</i>	<i>Текущий контроль: оценка выполнения практической и самостоятельной работы по критериям (соблюдение требований к уровню выполнения заданий и к оформлению) на практических занятиях.</i>
<i>Компьютеризация документационного обеспечения управления.</i>	<i>Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация), по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.</i>
	<i>Итоговый контроль: дифференцированный зачет</i>



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

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

<i>№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;</i>	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
<i>Основание:</i>	
<i>Подпись лица внесшего изменения</i>	