

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<i>стр.</i> 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	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>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<i>Максимальная учебная нагрузка (всего)</i>	<i>72</i>
<i>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</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>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</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>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</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	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		54	
Введение	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>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</p> <p>Лабораторные работы не предусмотрены</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>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.</p>	2	2
Тема 1.1. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условия его функционирования в условиях рынка. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления</p> <p>Лабораторные работы не предусмотрены</p> <p>Практические занятия Деловая игра «Разработка схемы уровней соподчиненности на примере любого предприятия общественного питания РБ».</p>	2	2

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 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.	Содержание учебного материала:	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
	Практические занятия Составление и оформление основных реквизитов документов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланка на ПК.	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.	4	
Тема 1.3	Содержание учебного материала:	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
	Практические занятия 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	
	Самостоятельная работа обучающихся: 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.	Содержание учебного материала:		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.		

	Практические занятия Деловая игра «Прием нового сотрудника, его перевод и увольнение» в программе «1С: Кадры».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Сформировать личное дело сотрудника предприятия общественного питания	2	
Тема 1.5. Документация по коммерческой деятельности предприятия.	Содержание учебного материала:	2	3
	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	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 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	Содержание учебного материала:	2	3
	1 Значение и общая характеристика документов по денежным и финансово-расчетным операциям. Оформление технологической документации.		
	Практические занятия Составление и оформление документов по денежным и финансово-расчетным операциям в программе «1С: Предприятие».	2	
	Контрольные работы По разделу «Документирование управленческой деятельности»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 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	
Раздел 2. Организация документационного обеспечения		18	

управления на предприятия			
Тема 2.1. Организация работы с документами	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. 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.		2
	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
	Практические занятия 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	
Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Сравнительный анализ электронного и бумажного	4		

	<p>документооборота. Преимущества и недостатки». 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>Содержание учебного материала:</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>Практические занятия</p> <p>Оформление основных реквизитов документов на компьютере и различных носителях информации, используемых при компьютерной обработке в программе «MS WORD».</p>	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:

- 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. 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 и 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>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>	
<i>БЫЛО</i>	<i>СТАЛО</i>
<i>Основание:</i>	
<i>Подпись лица внесшего изменения</i>	