

Актурани зировамо:
Зам. директора ло ЧВР
Ушаро Н.В. Ушакова
нр. н 218 9/д от 08.09.15г

Актурани зировамо:
Зам. директора ло ЧВР
Ушаро Н.В. Ушакова
нр. н 222 9/д от 31.08.16г

Актурани зировамо:
Зам. директора ло ЧВР
Ушаро Н.В. Ушакова
нр. н 237 9/д от 30.08.17г



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

2014 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.01 **Организация обслуживания в общественном питании.**

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 24.08.2011 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

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

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

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 работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.

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. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	Не предусмотрено
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
индивидуальная исследовательская работа	12
оформление документа	12
<i>Итоговая аттестация в форме (указать) 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	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		50	
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 помощью 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 предприятия как важнейшее условия его функционирования в условиях рынка. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления. Программа «1С: Предприятие»		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить индивидуальную исследовательскую работу о службе	2	

	документационного обеспечения предприятия общественного питания, отметить основные моменты на примере конкретного предприятия РБ. Подготовить презентацию в программе POWERPOINT по материалам исследования.		
Тема 1.2. Способы создания, функции и классификацию документов.	Содержание учебного материала:	4	1
	1 Способы создания, функции и классификацию документов; Документ, его определение, функции, составные части. Классификация их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.		
	2 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.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с помощью интернет технологий «О мерах по совершенствованию делопроизводства в РФ и РБ». Подготовить доклад по данным исследования.	4	
	Составление и оформление основных реквизитов документов и границ зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка в программе MSWORD.		
Тема 1.3 Унифицированные системы документов, правила их составления.	Содержание учебного материала:	8	1
	1 Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации на предприятии общественного питания. ОК 1, ОК 10, ПК 2.4		
	2 Организационная документация (уставы, положения, должностные инструкции работников и т. д.).		2

	3	Распорядительная документация, издаваемая на основе единоначалия, (приказы, распоряжения), документация, фиксирующая деятельность коллегиальных органов, (постановления, решения, протоколы).		2
	4	Информационно-справочная документация (докладные (служебные) записки, акты, справки, письмо – приглашение, информационное письмо, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, и др., а также телеграммы, факсы, телефаксы).		2
	5	Порядок составления и оформления документации системы ОРД.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		6	
	Составить и оформить титульный лист устава предприятия общественного питания в программе MSWORD. Составить внутренний распорядительный документ по производственно-хозяйственной деятельности предприятия общественного питания в программе MSWORD.			
Тема 1.4	Содержание учебного материала:		4	2
Документация по трудовым отношениям.	1	Общая характеристика документирования процесса движения кадров. Задачи и функции кадровой работы. Состав документов, обеспечивающих работу с кадрами.		
	2	Унифицированная система документации по личному составу. Формирование личного дела работника. Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
Формирование личного дела сотрудника предприятия общественного питания				
Тема 1.5. Документация	Содержание учебного материала:		4	2

по коммерческой деятельности предприятия.	1	Значение и общая характеристика документации по коммерческой деятельности предприятия		
	2	Документация по коммерческой деятельности предприятия (оферта, коммерческий договор, протокол разногласий, протокол согласования разногласий, претензионное письмо)		2
	Самостоятельная работа обучающихся Составить и оформить накладную на получение товара в программе в программе «MSWORD».		2	
Тема 1.6. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям	Содержание учебного материала:		4	2
	1	Значение и общая характеристика документов по денежным и финансово-расчетным операциям.		
	2	Оформление технологической документации.		2
	Контрольная работа 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 программе MSWORD.		2	
Раздел 2. Организация работы с документами		24		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала:		12	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.		

	2	Понятие контроля исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов. Основные принципы его организации. Категории документов, подлежащих контролю. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения. Сроки исполнения документов. Контроль за исполнением документов в условиях применения современных компьютерных технологий.		2
	3	Номенклатуры дел, их виды. Понятие “номенклатура дел”. Функции номенклатуры. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры как методические пособия для составления конкретных номенклатур дел.		2
	4	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
	5	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.		3
	6	Подготовка документов к архивному хранению. Сроки хранения. Оформление и описание дел.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:			4
Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Сравнительный анализ электронного и бумажного документооборота. Преимущества и недостатки». Подготовить доклад по результатам исследования.				
Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Составление схемы организации работы с документами на предприятии общественного питания»				
Тема 2.2 Компьютеризация документационного	Содержание учебного материала:		4	3
	1	Совершенствование документооборота. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.		

обеспечения управления.	2	Роль автоматизации процессов управления в организации документооборота. Различные носители, применяемые при создании документов.		
	Контрольная работа По разделу «Организация работы с документами»		2	
	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;

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 «Пакет документов предприятия общественного питания», 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», «Дело» 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 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>Умения</i>	
оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) в самостоятельной работе.
<i>Знания</i>	
цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся
способы создания, функции и классификацию документов;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся
унифицированные системы документов, правила их составления;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся
компьютеризацию документационного обеспечения оформления.	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся .

	Итоговый контроль: дифференцированный зачет
--	---

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

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	