

**Комитет образования и науки Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли
(ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»)**

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА


ЧАЙКОВСКИЙ В.А.

«13» 03 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления**

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО:

43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

Примерная программа учебной дисциплины может быть использована

Для дополнительной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям:

Секретарь;

Делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в общепрофессиональный 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 управления.

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 час.

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:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
домашняя работа	18
реферат	6
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		44	
Тема 1.1 Способы создания, Функции и классификация документов. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	Содержание учебного материала: 1. Значение, основные понятия, цели и задачи предмета. Классификация, носители и функции документов. Понятия унификации и стандартизации. Унифицированные системы документации. Практические работы: Самостоятельная работа обучающихся:	2 2	 1
Тема 1.2. Правила оформления документов. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала: 1. Составные части документа. Форматы бумаги. Размеры полей. Реквизиты документов, их перечень и характеристика. 2. Виды бланков документов. Реквизиты бланков и варианты их расположения. Практические работы: 1. Оформление бланков организации разных видов Самостоятельная работа обучающихся: 1. Разработка бланков организации	8 2 2 2	 1 1 2 3

Тема 1.3. Система организационно- распорядительной документации	Содержание учебного материала	28	
	1. Состав и характеристика организационно-распорядительной документации. Организационные и распорядительные документы.	2	1
	2. Информационно-справочные документы.	2	1
	3. Составление и оформление служебных писем	2	1
	4. Назначение и состав документации по личному составу.	2	1
	5. Особенности оформления резюме, заявления, трудового контракта, приказа по личному составу, трудовых книжек, личных карточек, личных дел.	2	1
	Практические работы:		
	1. Оформление устава организации, штатного расписания	2	2
	2. Оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа.	2	2
	3. Оформление справок, докладных и объяснительных записок.	2	
Тема 1.4. Документация по договорным отношениям	4. Оформление служебных писем.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Разработка устава. Составление штатного расписания организации.	2	3
	2. Составление приказа по основной деятельности.	2	3
	3. Составление справок, докладных и объяснительных записок.	2	3
	4. Составление служебных писем.	2	3
	5. Составление резюме, заявления, приказа по личному составу.	2	3
	Содержание учебного материала	6	
	1. Понятие, виды, структура и реквизиты договоров. Понятие претензии, ответа на претензию.	2	1
	Практические работы:		
	1. Оформление договора поставки продукции.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Составление и оформление поставки продукции.	2	3

<p>Раздел 2. Организация работы с документами</p> <p>Тема 2.1 Организация документооборота. Регистрация документов и контроль исполнения документов</p>	Содержание учебного материала:		28	
	1. Понятие документооборота. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.		2	1
	2. Регистрация документов: определение, задачи и цели. Регистрационные формы. Контроль исполнения документов: понятие, значение, виды, организация Типовые сроки исполнения документов.		2	1
	Практические работы:			
	1. Обработка и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.		2	2
<p>Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел</p>	Самостоятельная работа обучающихся:			
	1. Заполнение регистрационных форм.		2	3
	Содержание учебного материала		6	
	1. Номенклатура дел, ее виды. Признаки заведения дел. Правила формирования дел. Оперативное хранение документов.		2	1
	Практические работы:			
	1. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	1. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения.		2	3

Тема 2.3. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		14
	1. Использование персональных компьютеров для решения задач документационного обеспечения управления. Организация электронного документооборота.	2	1
	2. Автоматизированные системы документационного обеспечения.	2	1
	Практические работы:		
	1. Создание документов при помощи шаблонов, унифицированных форм.	2	2
	2. Передача документов по локальной и глобальной компьютерным сетям.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Реферат на тему "Организация электронного документооборота".	6	3
	Всего:	72	
	Уровень освоения:		

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;

Лаборатории - Информационных технологий в профессиональной деятельности;

Оборудование учебного кабинета: шкафы для документации

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:
компьютеризированные рабочие места.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Проспект, 2000.
2. Гражданский кодекс РФ. – М.: Проспект, 2002.
3. Трудовой кодекс РФ. – М.: Проспект, 2002.
4. "Об информации, информатизации и защите информации".
Федеральный закон РФ от 20.02.1995 № 24-ФЗ (в ред. От 10.01.2003).
5. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.
6. ГОСТ Р6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден

постановлением Госстандарта России 03.03.2003 № 65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

7. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.1990 № 33. – М.: Главархива СССР, 1991.

8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68. – М., 2001.

9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. И доп. от 1999-2002 гг.).

10. Основные правила работы государственных архивов. – М.: РОССПЭН, 2002.

11. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. – Компьютерное делопроизводство. Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2006. – 410 с.: ил.

12. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 304 с. – (Высшее образование).

13. Рогожин М.Ю., Делопроизводство: Учебное пособие. – М.: ИндексМедиа, 2007. – 240 с.

14. Рогожин М.Ю., Справочник по делопроизводству (+CD). – СПб.: Питер, 2007. – 192 с.: ил.

Дополнительные источники:

1. В.В.Галахов, И.К.Корнеев (и др.); под ред. И.В.Корнеева. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учебно-практическое пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 608 с.
2. М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов, В.Н.Колесников. Делопроектирование в малом предприятии: Учебно-практическое пособие. – М.: Омега-Л, 2007. – 248 с.: табл. – (Делопроектирование).
3. Клоков И.В., Пташинский В.С. Эффективное делопроектирование (+CD с видеокурсом и программами). - СПб.: Питер, 2008. – 224 с.: ил.

Интернет-ресурсы:

1. bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления.
2. do.rksi.ru/library/courses/dou/ Документационное обеспечение управления.
3. www.termika.ru/dou/ Документационное обеспечение управления.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;	оценка действий на практической работе
Знать: цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления:	фронтальный опрос
способы создания, функции и классификацию документов;	вариативный тест
унифицированные системы документов, правила их составления;	вариативный тест
организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения управления.	реферат