

**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.

«25» 09 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления**

Волгоград 2015

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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:

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

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 и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять 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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов,
 самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
<i>домашняя работа</i>	<i>14</i>
<i>реферат</i>	<i>6</i>
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. Виды бланков документов. Практические работы: 1. Оформление бланков организации разных видов Самостоятельная работа обучающихся: 1. Разработка бланков организации	6 2 2 2	1 2 3

Тема 1.3. Система организационно- распорядительной документации	Содержание учебного материала	28	
	1. Состав и характеристика организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Назначение и состав документации по личному составу.	2	1
	Практические работы:		
	1. Оформление устава организации.	2	2
	2. Оформление штатного расписания.	2	2
	3. Оформление правил внутреннего трудового распорядка.	2	2
	4. Оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа.	2	2
	5. Оформление справок, докладных и объяснительных записок.	2	2
	6. Оформление акта, протокола.	2	2
	7. Оформление служебных писем.	2	2
	8. Оформление трудового договора, приказа по личному составу.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Разработка устава. Составление штатного расписания организации.	4	3
	2. Составление приказа по основной деятельности.	2	3
Тема 1.4. Документация по договорным отношениям	3. Составление служебных писем.	2	3
	4. Составление резюме, заявления, приказа по личному составу.	2	3
	Содержание учебного материала	8	
	1. Понятие, виды, структура и реквизиты договоров. Понятие претензии, ответа на претензию.	2	1
	Практические работы:		
	1. Оформление договора поставки продукции.	2	2
	2. Оформление коммерческого акта, претензии.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Составление договора поставки продукции.	2	3

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 Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1998.
6. ГОСТ Р 6.30–2003. 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.Корнеев. 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. Делопроизводство на малом предприятии: Учебно-практическое пособие. – М.: Омега-Л, 2007. – 248 с.: табл. – (Делопроизводство).
3. Клоков И.В., Пташинский В.С. Эффективное делопроизводство (со 117 с видеокурсом и программами). – СПб.: Питер, 2008. – 224 с.: ил.

Интернет-ресурсы:

1. bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm Курс делопроизводство
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, 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 и проверять правильность оформления документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения, в том числе с использованием информационных технологий;	оценка действий на практической работе
осуществлять автоматизированную обработку документов;	оценка действий на практической работе
осуществлять хранение и поиск документов;	оценка действий на практической работе
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	оценка действий на практической работе
Знать: основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	фронтальный опрос
системы документационного	фронтальный опрос

обеспечения управления, их автоматизацию;	
классификацию документов;	индивидуальный опрос
требования к составлению и оформлению документов;	вариативный тест
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	реферат