

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13в Документационное обеспечение управления

2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13в ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 19.02.10 Технология продукции общественного питания, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 19.00.00 Промышленная экология и биотехнологии

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальностям СПО: 100114 Организация обслуживания в общественном питании; 100801 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл ППССЗ

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы 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.

Результатом освоения рабочей программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

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 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;
самостоятельной работы обучающегося 72 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
В том числе:	
Практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	4 курс		Всего часов
	7 семестр	8 семестр	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4	2	6
в том числе: практические занятия	4	2	6
Самостоятельная работа			72

2.3. Тематический план и содержание дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов		Методическая характеристика урока	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документирование					
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	1,2	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	2
		Основные понятия документационного обеспечения управления: документ, документооборот, делопроизводство, Принципы делопроизводства.			
Тема 1.2. Признаки и структура документа	3,4	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	2
		Функции документа, свойства документов, признаки документа, виды документов их классификация			
Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов					
Тема 2.1 Формуляр - образец, реквизиты и бланки	5,6	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	2
		Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30 -2003. Требования к бланкам			
Тема 2.2 Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	7,8	Практическое занятие № 1	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический	2	
		Формуляр-образец документа. Оформление основных реквизитов документов (идентификационный номер налогоплательщика, справочные данные об организации, дата документа, адресат, гриф утверждения документа, подпись и др.) в соответствии с ГОСТ Р 6.302003.			
Раздел 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности					
Тема 3.1. Организационно-распорядительные документы (ОРД)	9,10	Практическое занятие № 2	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический	2	
		Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Штатное расписание. Должностная инструкция. Приказ по основному виду деятельности. Требования к их составлению и оформлению. Значение и функции.			
Дифференцированный зачет	11,12	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок применения умений и навыков. Метод занятия: Практический	2	
		Задание для дифференцированного зачета			
Всего				12	
Самостоятельная учебная работа обучающихся					
Раздел 1. Документирование					
Тема 1.1. Признаки и структура документа	Содержание учебного материала		Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	4	
	Документ. Свойства документов, признаки документа Функции документа.				
Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ	Содержание учебного материала		Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	4	
	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно - правовых форм.				

	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации		
Тема 1.3. Состав и оформление реквизитов организационно - распорядительной документации	Содержание учебного материала Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов Бланк документа. Формуляр-образец документа. Правила оформления основных реквизитов документов (идентификационный номер налогоплательщика, справочные данные об организации, дата документа, адресат, гриф утверждения документа, подпись и др.) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	4
Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов			
Тема 2.1 Язык и стиль служебных документов	Содержание учебного материала Особенности официального - делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Применение на практике особенностей официально - делового стиля при оформлении документов	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	4
Раздел 3. Системы документации			
Тема 3.1. Виды документов и их классификация	Содержание учебного материала Основные признаки классификации документов. Характеристики и назначение основных видов организационно - распорядительных документов, требования к их оформлению в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	4
Тема 3.2. Организационно - правовые документы	Содержание учебного материала Характеристика и состав организационных документов: учредительный договор, устав, положение об организации, структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции. Требования к их составлению и оформлению. Значение и функции. Составление и оформление организационно-правовых документов. Устав предприятия. Штатное расписание. Должностная инструкция.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	6
Тема 3.2 Распорядительные документы	Содержание учебного материала Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению. Составление и оформление распорядительных документов с учетом требований, предъявляемых к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом. Приказ по основному виду деятельности.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	6
Тема 3.3 Информационно - справочные документы	Содержание учебного материала Характеристика и состав информационно-справочных документов (справок, заявлений, докладной и служебной записки, акта, протокола, телеграмм, телефонограмм). Требования к их составлению и оформлению. Составление документов из групп информационно - справочной документации: справка, заявление, докладная и служебная записки, акт, протокол. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	6
Тема 3.4 Информационно - справочные документы. Деловая переписка	Содержание учебного материала Характеристика и состав информационно-справочных документов. Письма. Требования к их составлению и оформлению.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	6

Тема 3.5 Документация по трудовым правоотношениям	Содержание учебного материала	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	6
	Оформление унифицированных документов по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Автобиография. Личное дело.		
Тема 3.6 Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	6
	Виды документов, которые отнесены к обращениям граждан. Нормативные документы организации работы с гражданами. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан. Службы ДОУ выполняющие ДО работы с обращениями граждан. Составление и оформление жалоб, обращений граждан		
Раздел 4 Организация работы с документами			
Тема 4.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	4
	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа.		
Тема 4.2. Организация хранения документов	Содержание учебного материала	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	4
	Основные требования к организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив. Составление и оформление номенклатуры дел.		
Тема 4.3. Систематизация и хранение дел	Содержание учебного материала	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	4
	Прием и первичная обработка входящих документов. Работа с исходящими (отправляемыми) документами. Работа с внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения. Экспертиза ценностей документов, подготовка документов к сдаче в архив.		
Раздел 5 Автоматизация процессов документационного обеспечения управления			
Тема 5.1. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	4
	Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.		
			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 рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 15-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2017.

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство. - Москва: Издательский центр «Академия». 2011.
2. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебное пособие. - Москва: Издательство Академия, 2011.
3. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство». - Москва: Издательство Академия, 2011.
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь. Учебное пособие. - Москва: Издательство Академия, 2011.

Интернет-ресурсы

1. Информационно - правовой сервер ГАРАНТ Электронный ресурс - [Режим доступа] - <http://www.garant.ru>
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс -
3. Электронный ресурс - [Режим доступа] <http://www.consultant>.
4. Российская газета. - Электронный ресурс - [Режим доступа]: <http://www.rq.ru / sujet /671.htm> |.
5. Культура письменной речи. Электронный ресурс - [Режим доступа] [http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru)
5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	Оценка результатов выполнения практических работ
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Оценка результатов выполнения практических работ
использовать унифицированные формы документов;	Оценка результатов выполнения практических работ
осуществлять хранение и поиск документов; Экспертная оценка результатов выполнения практических работ	Оценка результатов выполнения практических работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оценка результатов выполнения практических работ
Знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ
основные понятия документационного обеспечения управления;	Контрольная работа, тестирование Оценка результатов выполнения практических работ
системы документационного обеспечения управления;	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ
классификацию документов;	Тестирование, зачет Оценка результатов выполнения практических работ
требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ