**Департамент образования Ивановской области**

**ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**для специальности 38.02.04 «Коммерция»**

**2014 г.**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 «Коммерция».

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма».

Разработчик: Ляпина В.И.

Одобрена цикловой комиссией социально-экономических дисциплин.

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

1. Паспорт программы учебной дисциплины 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины 6
3. Условия реализации учебной дисциплины 11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 13
5. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

* 1. **Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по профессиям СПО по направлению «Коммерция».

**1.2. Место учебной дисциплины** **в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

* 1. **Цели и задачи учебной дисциплины** – **требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен уметь:*

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

- проводить автоматизированную обработку документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины студент *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.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» формируются следующие компетенции:

*- общие компетенции*

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

*- профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности*

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

* 1. **Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебная нагрузки обучающегося 48 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 24 |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 24 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

* 1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и  тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и  практические занятия, самостоятельная работа | Объем  часов | Уровень  освоения |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Общая характеристика докумен-тационного обеспечения управления** |  | **10** |  |
| Введение | Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. | 2 | 1 |
| Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления | Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ).  Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов. | 2 | 2 |
|  | **Самостоятельная работа:** выполнение домашний заданий по разделу 1.  **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**  Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ. | 6 |  |
| **Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов** |  | **14** |  |
| Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. | 2 | 3 |
| Тема 2.2. Оформление основ.  реквизитов документа | Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.  **Практические занятия** | 2  4 | 3 |
| Оформление простых реквизитов документа |
| Оформление сложных реквизитов документа |
|  | **Самостоятельная работа:** выполнение домашний заданий по разделу 2.  **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**  Бланки документов: общий бланк, бланк письма, бланк структурного подразделения, должностного лица. Государственный герб РФ, герб субъекта РФ | 6 |  |
| **Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления** |  | **22** |  |
| Тема 3.1. Организационная документация | УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. | 2 | 3 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Оформление основных видов организационных документов |
| Тема 3.2. Распорядительная документация | Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм. | 2 | 3 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Оформление основных видов распорядительных документов. |
| Тема 3.3. Информационно-справочная документация | Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. | 2 | 3 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Оформление основных видов информационно-справочных документов. |
| Тема 3.4. Документация по личному составу | Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| Оформление основных видов документов по личному составу. |
| Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел. |
|  | **Самостоятельная работа:** выполнение домашний заданий по разделу 3.  **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**  Особенности документирования трудовой деятельности работников предприятия. Общие вопросы организации делопроизводства бухгалтерии предприятия. | 4 |  |
| **Раздел 4. Организация работы с документами** |  | **26** |  |
| Тема 4.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота | Службы ДОУ: управление делами, канцелярия, общий отдел. Положение о службе ДОУ. Инструкция по делопроизводству.  Понятие документооборота. Основные документопотоки, их характеристика. Этапы документооборота | 2 | 1 |
| Тема 4.2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов | Работы, выполняемые при обработке поступающей корреспонденции. Цель предварительного рассмотрения документов. Сортировка документов. Порядок регистрации документов. Регистрационные формы. Принцип регистрации. | 2 | 1 |
| Тема 4.3. Контроль исполнения документов | Понятие контроля исполнения документов. Цель контроля. Типовой срок исполнения документов. Индивидуальный срок исполнения документов. Корректировка срока исполнения. Проверка хода исполнения документов. | 2 | 2 |
| Тема 4.4. Организация хранения исполненных документов. Номенклатура дел. | Понятие «дело». Формирование дел. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Итоговая запись в номенклатуре дел. | 2 | 2 |
| Тема 4.5. Экспертиза ценности документов | Понятие экспертизы ценности документов. Задачи экспертизы. Основные этапы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. | 2 | 1 |
| Тема 4.6. Технология автоматизированной обработки документации | Автоматизированные системы делопроизводства.  Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтех  ники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознания текстов. Использование правовых информационных систем. | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. |
| Организация электронного документооборота. |
| Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота). |
|  | **Самостоятельная работа:** выполнение домашний заданий по разделу 4.  **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**  Требования к организации рабочих мест и условий труда персонала службы делопроизводства.  Организация отправки исходящих документов.  Основные понятия об архивном хранении.  Организация работы с обращениями граждан. | 8 |  |

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)

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

* 1. **Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Основные источники:

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
3. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
4. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 «65-ст. – И.: Изд-во стандартов, 2003
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) – М., 2008
6. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 ( с изм. и доп. от 1999-2002 гг.) – М.:ИНФРА-М, 2001
7. 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.)
8. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: Изд. «Дашков и К), 2004
9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007
10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов-на-Дону, 2005
11. Стенюков М.В.Делопроизводство (консп. лекций). – М.: ПРИОР-издат, 2005

Дополнительные источники

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М.И.Басаков. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005
2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). СПб: Питер, 2005
3. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004
4. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
5. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».
6. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ

<http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm>?e=4399&sc=1784.

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ***У м е н и я:*** |  |
| - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; | практические занятия |
| - проводить автоматизированную обработку документов; | практические занятия |
| - осуществлять хранение и поиск документов; | практические занятия |
| - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | практические занятия |
| ***З н а н и я:*** |  |
| - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; | программированный опрос |
| - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; | тестирование |
| - классификацию документов; | тестирование |
| - требования к составлению и оформлению документов; | тестирование |
| - требования к составлению и оформлению документов; | тестирование |