**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Департамент образования и науки Приморского края**

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Приморский индустриальный колледж»**

Утверждаю

Зам. директора по УПР

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Е.Н. Золотарева

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**По дисциплине *Документационное обеспечение управления***

**Для специальности *38.02.04 Коммерция (по отраслям)***

**Профиль *Социально-экономический***

Рабочая программа утверждена

на заседании методического объединения

общепрофессиональных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2014

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнецова И.Н.

Программа составлена

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

Преподаватель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Арсеньев

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

Организация-разработчик: КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»

Разработчик:

Рекомендована:

методическим объединением Общеобразовательных дисциплин, протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc387652360)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#_Toc387652361)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11](#_Toc387652362)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 13](#_Toc387652363)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.04. Документационное обеспечение управления**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)** (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной 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 т.ч. используя информационные технологии;

- проводить 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. Количество часов на освоение программы учебной 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. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы:**

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

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

ОП.04. Документационное обеспечение управления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** |  | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная** | **Объём** | **Уровень** |
|  |  | **работа обучающихся** | **часов** | **усвоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Документирование** |  |  | **20** |  |
| **управленческой деятельности** |  |  |  |  |
| **Тема 1.1** | **Содержание учебного материала** | | **2** | 2 |
| Исходные понятия | **1.** | Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления |  |  |
| делопроизводства |  | (ДОУ)». ДОУ как функция управления, её место среди других функций |  |  |
|  |  | управления. Делопроизводство, как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Цель делопроизводства. Задачи документационного обеспечения управления. Принципы организации документационного обеспечения управления; оценка современного состояния ДОУ. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Функции службы делопроизводства в структуре организации. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **3** |  |
|  | 1. | Подготовка реферата на тему: «Столбцовое (приказное) делопроизводство» |  |  |
| **Тема 1.2**  Реквизиты документа и  требования к их оформлению | **Содержание учебного материала** | | **2** | 3 |
| 1 | Понятия «документированная информация», «документ», «официальный документ», «реквизит». Графические, текстовые реквизиты. Бланк, виды бланков. Постоянная, переменная часть бланка. Формуляр-образец, его назначение и содержание. Обязательные реквизиты документа, их виды. Реквизиты заголовочной части документов. Реквизиты удостоверения документа. Тиражирование и хранение бланков в делопроизводстве. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размеры полей служебных документов. Нумерация страниц. Способы написания дат в документах. Сокращения слов и словосочетаний в тексте. Оформление названий документов органов власти. Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин. Написание в документах математических формул. Оформление в документах таблиц и выводов. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов |  |  |
| **Практическое занятие** | | **6** |  |
| 1. | Проводить автоматизированную обработку документов, изготовление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов | 2 |  |
| 2. | Оформление документации в соответствии с установленными требованиями. Построение схем реквизитов служебных документов | 2 |  |
| 3. | Оформление титульного листа документа | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **3** |  |
| 1. | Подготовка аналитической работы по результатам изучения законодательных, нормативных актов и методических документов | 1 |  |
| 2. | Работа с конспектом лекции, зарисовать образцы реквизитов удостоверения документов | 2 |  |
| **Раздел 2. Система** |  |  | **36** |  |
| **документации в организации** |  |  |  |  |
| **Тема 2.1** | **Содержание учебного материала** | | **2** | 2 |
| Понятие, классификация, состав и | 1. | Понятие и классификация организационно-распорядительной документации: организационно-правовая документация, распорядительная документация, информационно-справочная документация. Документы по личному составу. Реквизиты ОРД. Схемы расположения реквизитов ОРД. Оформление реквизитов ОРД. Требования к изготовлению, учёту и хранению бланков. Нормы и требования к размещению реквизитов документов. |
| оформление организационно- |  |
| распорядительной документации |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **2** |  |
|  | 1. | Составление кроссворда по разделу «Документирование управленческой документации» |  |  |
| **Тема 2.2**  Язык и стиль служебной  документации | **Содержание учебного материала** | | **2** | 2 |
| 1. | Общая характеристика стиля служебной документации, композиция документа. |  |  |
|  | Структурные ошибки. Синтаксические ошибки: ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов; ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения; неправильное использование предлогов; неправильное согласование в падеже. Морфологические ошибки: согласование определений; ошибки при употреблении полной и краткой форм имён прилагательных; ошибки при употреблении количественных имён числительных. Лексические ошибки. |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **2** |  |
| 1. | Составление терминологического кроссворда на тему: «Реквизиты документа» |  |  |
| **Тема 2.3**  Виды и оформление организационно- распорядительной документации | **Содержание учебного материала** | | **2** | 3 |
| 1. | Организационно-распорядительные документы: устав, положение, инструкция, |  |  |
|  | должностная инструкция. Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, указание, распоряжение. Информационно-справочная документация. Информационно-справочные документы: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, телеграмма, телекс, акт, справка. Служебное письмо. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке. |  |  |
|  |
| **Практическое занятие** | | **6** |  |
| 1. | Оформление приказов | 2 |  |
| 2. | Оформление актов, доверенностей | 2 |  |
| 3. | Оформление деловых писем | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **2** |  |
| 1. | Составление оснований к приказам по личному составу |  |  |
| **Тема 2.4**  Документация по трудовым отношениям | **Содержание учебного материала** | | **2** | 3 |
| 1. | Общие сведения о документации по личному составу. Оформление резюме и |  |  |
|  | заявлений о приёме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора. Личная карточка работника, характеристика работника, автобиография работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение |  |  |
| **Практическое занятие** | | **4** |  |
| 1. | Оформление резюме, заявлений | 2 |  |
| 2. | Оформление трудового договора | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **2** |  |
| 1. | Чтение и конспектирование текста «Изготовление справок и копий документов», ответы на контрольные вопросы |  |  |
| **Тема 2.5**  Бухгалтерская и финансово-расчётная документация | **Содержание учебного материала** | | **2** | 3 |
| 1. | Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Общая характеристика документов по финансово-расчётным операциям. Основные требования, предъявляемые к первичной учётной документации. Классификация учётных документов: по назначению; по содержанию хозяйственных операций; по объёму отражённых операций; по способу использования; по способу назначения. Учётные регистры, классификация регистров. Способы исправления ошибок в финансово-расчётной документации: корректурный; «красное сторно»; дополнительных записей. Порядок оформление открытия счетов организации. Основные виды документов по финансово-расчётным операциям: денежный чек, расчётный чек, чековые книжки, счёт-фактура, обязательство кассира, акт ревизии, платёжное поручение, лицевой счёт, требования-поручения. Порядок оформления финансово-расчётной документации. |  |  |
| **Практическое занятие** | | **2** |  |
| 1. | Оформление финансово-расчётной документации |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **2** |  |
| 1. | Составление схемы «Классификация учётных документов |  |  |
| **Тема 2.6** | **Содержание учебного материала** | | 2 | 3 |
| Документы по снабжению и сбыту |  | Понятие и структура договора. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор купли-продажи. Договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Официальная и личная доверенности. Накладная. Наряд. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. |  |  |
|  | **Практическое занятие** | | **2** |  |
|  | 1. | Оформление претензий |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **2** |  |
|  | 1. | Составление тематического кроссворда по разделу «Система документации в организации |  |  |
| **Раздел 3. Технологии обработки документов в офисе** |  | | **14** |  |
| **Тема 3.1** | **Содержание учебного материала** | | **2** | 3 |
| Порядок движения документов | 1. | Понятие документооборота, служба ДОУ. Формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная, смешанная. Табель форм документов, его значение и содержание. |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **2** |  |
|  | 1. | Вычертить схему документооборота фирмы |  |  |
| **Тема 3.2** | **Содержание учебного материала** | | **2** |  |
| Особенности работы с отдельными группами документов | 1. | Конфиденциальная документация. Организация работы с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Хранение документов |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **2** |  |
|  | 1. | Снять копию документа об образовании, свидетельства о рождении, паспорта |  |  |
| **Тема 3.3** | **Содержание учебного материала** | | **2** | 3 |
| Компьютеризация делопроизводства | 1. | Информационные технологии, их классификация. Персональные компьютеры. Стратегии разработки информационных технологий. Системные программные средства: текстовые и диагностические, антивирусные программы. Прикладные программные средства: система подготовки текстовых документов. Личные информационные системы. Цели создания системы автоматизации делопроизводства в области контроля за исполнительной документацией. Российские и зарубежные программные системы. |  |  |
|  | **Практическое занятие** | | **4** |  |
|  | 1. | Работа в системе «Дело» (электронный документооборот). | 2 |  |
|  | 2. | Работа в системе «БООС-Референт» | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **2** |  |
|  | 1. | Подготовить доклад на тему: «Современные российские технологии делопроизводства» |  |  |
| *Дифференцированный зачёт* | | | 2 |  |
| **Всего** | | | **72** |  |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Имеется кабинет документационного обеспечения управления. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям и др.

Технические средства обучения:

- компьютер;

- стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, Internet Explorer;

- программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;

- справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс», «1С:Архив», Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО), информационная система архивистов России (ИСАР) и др.);

- специализированные информационные продукты («Помощник кадровика», «Электронная библиотека документоведа», «Электронная библиотека кадровика», электронные версии журналов «Делопроизводство», «Секретарь. RU», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Энциклопедия делопроизводства» и др.);

- системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов», «Кодекс-Мастер», «АРХИВНОЕ ДЕЛО» и платформа Docs Vision с приложениями «Docs Vision Делопроизводство» и «Docs Vision Управление процессами»;

- интерактивная доска.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Замыцкова О.И. Делопроизводство. - Ростов н/Д; Феникс, 2009.

2. ГОСТ Р 6:30-2000. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2008.

3. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. - М.: ООО «ТК Велби», 2008.

4. Пшенко А.В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса. - М.: Мастерство, 2008.

5. Трудовой кодекс РФ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.

6. Формы первичных учётных документов по учёту труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1.

**Дополнительные источники:**

1. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010

2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1998.

3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство и техническая документация. - М.: Высш. Шк., 1991.

**Интернет - ресурсы:**

**1.** [http://www.rantal.rU/index.php/article/sub/3.html](http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html) - Профессионалы в области кадров и менеджмента/ Кадровое делопроизводства

**2.** [http://www.gramma.ru](http://www.gramma.ru/) - Культура письменной речи

**3.** СПС «Консультант Плюс» ([http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/))

**4.** Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» [(http://www.kodeks.ru)](http://www.kodeks.ru/)

**5.** СПС «Гарант» [(http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

**6.** Государственная система распространения правовых актов [(http://pravo.msk.rsnet.ru](http://pravo.msk.rsnet.ru/))

**7.** Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) [(www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru/) [www.erp-online.ru](http://www.erp-online.ru/))

**8.** Журнал «Делопроизводство» [(www.top-personal.ru/page.html?60](http://www.top-personal.ru/page.html?60))

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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**мения:** | |
| оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;  проводить автоматизированную обработку документов;  - осуществлять хранение и поиск документов;  - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | - оценка результатов самостоятельной работы;  - наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники;  -оценка выполнения практического занятия;  -оценка выполнения тестовых заданий; |
| З**нания:** | |
| - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;  - систему документационного обеспечения управления, их автоматизацию;  - классификацию документов;  - требования к составлению и оформлению документов;  - организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | - оценка результатов самостоятельной работы;  - защита индивидуального домашнего задания;  - оценка выполнения тестовых заданий; |