МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Колледж транспорта и сервиса»
г. Сухиничи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

общепрофессионального цикла

основной профессиональной образовательной программы

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Сухиничи 2016

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы в соответствии с федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в укрупнённую группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление. Организация – разработчик примерной программы Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Калужский торгово-экономический колледж».

Организация – разработчик _ Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж транспорта и сервиса» г. Сухиничи

Разработчик: преподаватель спецдисциплин Л.В.Потапова.

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой) комиссии

Специальных дисциплин

Протокол № _____

От «___»_____ 2016г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

_____ Л.В. Потапова

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УПР

_____ Атаев Б.Б.

«_____»_____2016 год

СТР.

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления.

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствие с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовке) работников в области экономики и управления

1.2 **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

Данная дисциплина предполагает изучение основных сфер деятельности производственных предприятий и подготовку специалистов к пониманию и принятию решений в области организации и управления созданием, производством и сбытом продукции на основе экономических знаний применительно к конкретным рыночным условиям, что влияет на экономику государства в целом.

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

Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Оформлять документацию в соответствие с нормативной базой с использованием информационных технологий;
- Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- Использовать унифицированные формы документов;
- Осуществлять хранение, поиск документов;
- Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- Основные понятия документационного обеспечения управления;

- Классификацию документов;
- Требования к составлению и оформлению документов;
- Организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на:

- Глубокое изучение дисциплины по дополнительной литературе и периодическим изданиям, итогом которой является написание рефератов и создания творческих работ, выступление с докладами на семинарах, конференциях.
- Изучение отдельных вопросов, рассматриваемых на занятиях кратко.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Максимальная нагрузка обучающегося 120 часов, в том числе
Обязательной аудиторной учебной нагрузки 80 часов
Самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

2. СТРУКТУРА И С ОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**120**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**80**
В том числе: Практические занятия	**30**
Самостоятельная работа обучающегося(всего)	**40**
В том числе: Подготовка и выполнение самостоятельных творческих работ, расчетно-практических работ	**40**
Итоговая аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		**43+20**	**2**
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	**Содержание**	**7**	
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее связь с другими дисциплинами. Понятия терминов документ, документирование, документооборот, документационное обеспечение управления История развития научных представлений о документе и документационном обеспечении управления Современное состояние документационного обеспечения управления ГСДОУ – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях Состав управленческих документов Унификация и стандартизация управленческих документов		

	Практическая работа	**4**	
	Работа с ГСДОУ в источнике на ПК.		
	Самостоятельная работа	**4**	
	Подготовка сообщений по истории делопроизводства.		
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	**Содержание**	**6**	
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД) ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация ОРД. Организационные документы: устав, учредительный договор, положения, правила внутреннего трудового распорядка Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Протоколы. Справочно-информационные документы: докладная)служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо, факс, телеграмма, телефонограмма.		
	Практическая работа	**8**	

	Составление организационных ОРД Составление распорядительных ОРД Составление справочно-информационных ОРД. Организация отправки документов с помощью электронной почты;		
	Самостоятельная работа	**7**	
	Составление инструкций по технике безопасности при работе на ПК.		
Тема 1.3. Кадровая документация.	**Содержание**	**8**	
	Документирование трудовых правоотношений Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела Заявления. Автобиография Приказы по личному составу Резюме.		
	Практическая работа	**4**	
	Составление документации по личному составу.		
	Самостоятельная работа	**5**	

	Работа с учебной литературой.		
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы	**Содержание**	**2**	
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов Оформление доверенностей		
	Практическая работа		
		Не предусмотрена	
	Самостоятельная работа	**2**	
	Оформление доверенностей.		
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	**Содержание**	**4**	
	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Претензионные письма. Отзыв на претензию. Исковые заявления. Порядок оформления искового заявления Отзыв на исковое заявление		
	Практическая работа	**4**	
	Составление договоров и претензионно-исковой документации		
	Самостоятельная работа	**2**	

	Работа с учебной литературой и конспектами .		
	Контрольная работа	**2**	
Раздел 2. Организация работы с документами		**20+10**	**2**
Тема 2.1. Понятие документооборота	**Содержание**	**2**	
	Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающий в организацию. Организация отправки исходящих документов. Передача документации внутри учреждения. Учёт количества документации.		
	Практическая работа		
		Не предусмотрена	
	Самостоятельная работа	**4**	
	Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации		
Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.	**Содержание**	**2**	
	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля Сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполненбия документов)		
	Практическая работа		
		Не предусмотрена	

	Самостоятельная работа	**4**	
	Работа с учебной документацией		
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов	**Содержание**	**2**	
	Систематизация документов и их хранение Номенклатура дел. Типы номенклатур. Требования к оформлению дел.		
	Практическая работа	**4**	
	Составление внутренних описей Составление номенклатуры дел		
	Самостоятельная работа	**4**	
	Подшивка дел. Механизация подшивки дел.		
Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению	**Содержание**	**2**	
	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственные архивы. Законодательные акты и нормативно-правовые документы архивных служб. Единство требований к архивному хранению дел и единства делопроизводства на предприятии и в архиве.		
	Практическая работа	**Не предусмотрена**	
	Самостоятельная работа	**4**	

	История архивного дела Работа с учебной документацией		
Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	**Содержание**	**2**	
	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления Машиночитаемая документация. Системы OCR. Носители информации, требования к их содержанию.		
	Практическая работа	**6**	
	Работа с шаблонами Microsoft Office.		
	Самостоятельная работа	**4**	
	Работа с учебной документацией. Создание с помощью шаблона Microsoft Office документов.		
	ВСЕГО	**50+30+(40 самостоятельной работы.)**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требование к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «ДОУ»
Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству учащихся
- Рабочее место преподавателя
- Комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ»
- ТСО
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

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

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года (с изменениями от 25.07. 2003 г.)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 320.06.2003 года № 197 –ФЗ (в редакции от60.10.2006 г.)
3. Закон российской Федерации от 21.07.1993 г. « 5485-1 «о государственной тайне (в редакции от 06.10.1997г. №131-фз 30.08.2003 Г. № 86-фз)
4. Федеральный ЗАКОН ОТ 20.07.2006Г. №149-ФЗ «об информации, информатизации и защите информации»
5. Федеральный закон от 10.01.2002г. « Об электронной цифровой подписи»
6. Федеральный закон от 27.07.2006г. «о персональных данных»
7. Федеральный закон от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»
8. Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 г. №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесённых к государственной тайне».
9. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
10. ГОСТы Р1.0-92, Р1.2-92, Р1.5-92
11. ГОСТР 6.30-2003 Унифицированные системы документов.
12. ГОСТы Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело.
13. ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинных носителях.

14. ГОСТ 6.10.5-87 Формуляр-образец.

15. Типовые инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000г. № 68 –М. 2001г.

16. Басаков М.И. Замыцкова О.И. Делопроизволдство Документационное обеспечение управления. Учебник. Ростов н-Д. ФЕНИКС, 2012 г.

17. Басаков М.И. Замыцкова О.И. Современное делопроизволдство Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. Ростов н-Д. ФЕНИКС, 2009г.

18. Кирсанов М.В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления М.: Инфра, 2012 г.

Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство» -электронная версия.

2. Журнал «Секретарское дело»- электронная версия

Интернет-ресурсы:

1. Инфоурок.

2. www.consultant/ru

4КОНТРОЛЬ 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.

Результаты обучения (основные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения	
Оформлять документацию в соответствие с нормативной базой с использованием информационных технологий;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Использовать унифицированные формы документов;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, проверочная работа
Осуществлять хранение, поиск документов	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания	
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
Основные понятия документационного обеспечения управления	Опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
Классификацию документов	Опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
Требования к составлению и оформлению документов;	Опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
Организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа