**Министерство образования и науки Республики Бурятия**

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Байкальский колледж туризма и сервиса»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СПО «БКТиС»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Сергеев

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

*(наименование учебной дисциплины)*

**Уровень основной образовательной программы** базовый

**Специальность** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Профиль** социально-экономический

**Форма обучения** очная

**Срок освоения ОПОП** 1 г. 10 мес.

*(нормативный или сокращенный срок обучения)*

**с.Тарбагатай**

**2013**

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1) ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 080114.51 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный Министерством образования и науки РФ «06» апреля 2010 г., Приказ №282

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., протокол № \_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Экспертиза:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Согласовано:

Заместитель директора по организации УМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Бадлуева Т.А./

*(подпись)*

Разработчик(и):

преподаватель спец.дисциплин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Гаврилова

*(занимаемая должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Утверждаю: Зам.директора по организации учебной, методической работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бадлуева Т.А. \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для

исполнения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году на заседании ПЦК

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_

Председатель ПЦК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Утверждаю: Зам.директора по организации учебной, методической работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бадлуева Т.А. \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для

исполнения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году на заседании ПЦК

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_

Председатель ПЦК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Утверждаю: Зам.директора по организации учебной, методической работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бадлуева Т.А. \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для

исполнения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году на заседании ПЦК

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_

Председатель ПЦК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины |  |
| 2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины |  |
| 3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины |  |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины |  |

# **1. паспорт РабОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1.1.Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности/профессии СПО: 080114.51 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном образовании, в программах повышения квалификации и профессиональной подготовки по профессии – делопроизводитель.

# **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина является общеобразовательной, формирующей базовые знания, необходимые для освоения специальных дисциплин.

# **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:

* понятие, задачи, цели и принципы делопроизводства;
* основные понятия документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления;
* 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 58 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа; самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

**2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 58 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 42 |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 18 |
| контрольные работы | 2 |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | - |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 16 |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено) | - |
| домашняя работа | 10 |
| подготовка к практическим работам | 6 |
| Итоговая аттестация в форме **зачета** | |

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

**Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторных работ и практических занятий, самостоятельная работа студентов, курсовая работа/проект** | | | | | | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | | | | | | | 3 | 4 |
|  |  | | | | | | |  |  |
| **Раздел 1. Теоретические основы документального обеспечения управления** | | | | | | | | | |
| **Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления | | | 1 |
| 2 | | | | Место и роль документов в управлении на современном этапе | | |
| 3 | | | | Классификация документов | | |
| **Тема 2. История развития системы государственного документированного** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 4 | 1 |
| 1 | | | Делопроизводство в Древней Руси | | | |
| 2 | | | Приказное делопроизводство 15-17 вв. | | | |
| 3 | | | Коллежское делопроизводство | | | |
| 4 | | | Министерское делопроизводство 19 – начала 20 вв. | | | |
| 5 | | | История делопроизводства в 20 вв. | | | |
| **Самостоятельная работа студентов:** подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; | | | | | | | 1 |  |
| **Тема 3. Нормативно - методическая база документационного обеспечения управления** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 | 1 |
| 1 | | | Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления | | | |
| 2 | | | Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления | | | |
| 3 | | | Общероссийские классификаторы документации | | | |
| 4 | | | Государственная система документационного обеспечения управления | | | |
| **Практическое занятие:**  - работа с документами. | | | | | | | 2 |
| **Раздел 2. Документационное обеспечение управления современного предприятия** | | | | | | | | | |
| **Тема 1. Основные требования к составлению и оформлению документов** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 4 |  |
| 1 | | | | Бланки документов и требования к ним | | |
| 2 | | | | Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной  документации. Требования к оформлению документов» | | | 1 |
| **Практические занятия:**  -оформление и составление документов | | | | | | | 4 |  |
| **Самостоятельная работа студентов:**  - подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы;  - подготовка к практическим работам | | | | | | | 3 |
| **Тема 2. Подготовка служебных документов** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | Система организационной документации | 1 |
| 2 | | | | | | Система распорядительной документации |
| 3 | | | | | | Система информационно-справочной документации |
| **Практическое занятие:**  - составление и оформление информационно-справочной документации;  - составление и оформление организационно-распорядительной документации; | | | | | | | 2 |
| **Самостоятельная работа студентов:**  - подготовка к практическим работам | | | | | | | 8 |
| **Тема 3. Общие основы деловой корреспонденции** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 |
| 1 | | | Служебная переписка на предприятии | | | | 1 |
| 2 | | | Деловая речь и ее грамматические особенности | | | |
| 3 | | | Логическое построение документов | | | |
| **Практическое занятие:**  -оформление и составление служебных писем | | | | | | | 2 |
| **Самостоятельная работа студентов:**  -подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы;  - подготовка к практическим работам | | | | | | | 2 |
| **Тема 4. Организация работы с документами по личному составу** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 |
| 1 | | | Классификация документов по личному составу | | | | 1 |
| 2 | | | Организация работы с документами по личному составу | | | |
| **Практическое занятие:**  - составление и оформление документов по личному составу | | | | | | | 2 |
| **Самостоятельная работа студентов:**  - подготовка к практическим работам | | | | | | | 2 |
| **Тема 5. Организация документооборота** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 |
| 1 | | Понятие и принципы организации документооборота | | | | | 1 |
| 2 | | Прохождение и порядок исполнения входящих документов | | | | |
| 3 | | Прохождение исходящих и внутренних документов | | | | |
| 4 | | Работа с конфиденциальными документами | | | | |
| 5 | | Работа с письмами и обращениями граждан | | | | |
| **Практическое занятие:**  - составление и оформление исходящих и внутренних документов | | | | | | | 2 |
| **Тема 6. Архивное хранение документов** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | Оценка значимости документов и сроки их хранения | | 1 |
| 2 | | | | | Оперативное хранение документов | |
| 3 | | | | | Обеспечение сохранности документов | |
| 4 | | | | | Формы использования документов из архивного фонда организации | |
| **Практическое занятие:**  - работа с архивными документами;  - опись, сдача документов в архив. | | | | | | | 2 |
| **Тема 7. Автоматизация и компьютеризация делопроизводства** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 |
| 1 | Современные офисные информационные технологии | | | | | |  |
| 2 | Внедрение комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управления | | | | | |
| 3 | Особенности современного рынка программных систем в области автоматизации делопроизводства и документооборота их хранения | | | | | |
| **Контрольная работа** | | | | | | | 2 |
| **Всего:** | | | | | | | | **58** |

# **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места для студентов по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект законодательных и нормативных документов;

- комплект унифицированных форм документации;

- комплект учебно-методической документации;

- комплект образцов оформленных документов;

- комплект учебно-методических материалов.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство: (документационное обеспечение управления). – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 376с.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 224с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 576с.
4. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М.: РИОР, 2008. – 280с.
5. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М.: МЦФЭР, 2005. – 448с.

### Дополнительные источники:

### Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция: В вопросах и ответах. – Ростов н/Д.: Феникс, 2001. – 319с.

1. Басаков М.И. Делопроизводство: (документационное обеспечение управления). - Ростов н/Д.: Феникс, 2005. - 332 с.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:**  - 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.  **Знания:**  - понятия, задачи, цели и принципы делопроизводства;  - основные понятия документационного обеспечения управления;  - система документационного обеспечения управления;  - классификацию документов;  - требования к составлению и оформлению документов;  - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | тестирование, оформление основных реквизитов (на примере профессиональной документации, используемой специалистом)  индивидуальное задание, домашнее задание  практическое задание, опрос  тестирование, опрос  практическое задание  тестирование, опрос  оформление терминологического словаря; анализ предложенных понятий по изучаемой теме  практическое задание  тестирование, домашнее задание  практическое задание, опрос  составление схемы технологической цепочки документирования при приеме на работу, составление перечня входящей и исходящей документации, определение степени конфиденциальности информации |