

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

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

Учебная дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному учебному циклу.

## **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по профессиональным дисциплинам должен:

### **уметь:**

- оформлять документы, проверять правильность оформления, хранения учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;

### **знать:**

- цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления,  
- способы создания, функции и классификацию документов;  
- унифицированные системы документов, правила их составления;  
- организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления.

## **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка - 84 час., в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Вид учебной нагрузки</b>	
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>84</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
в том числе:	
<b>практические занятия</b>	<b>20</b>
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>28</b>
Написание докладов	14
Составление презентации	8
Составление конспектов	6
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	<b>2</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Документирование</b>		<b>54</b>	
<b>Тема 1.1 Исходные понятия делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	<b>6</b>	<b>1-2</b>
	<b>1. Понятие делопроизводства, нормативно-методическая база.</b> Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. <b>2. Состав и оформление реквизитов.</b> Бланки документов и их виды. Унификация и стандартизация. Общие нормы и правила оформления документов. Системы документационного обеспечения управления.		
	<b>Практические занятия</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизированную обработку документов;	<b>2</b>	
	ПЗ № 1. Бланки документов и их виды		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Доклад: Делопроизводство в системе управления.	<b>3</b>	
<b>Тема 1.2 Виды документов и их классификация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; классификацию документов;	<b>12</b>	<b>2-3</b>
	<b>1. Информационно-справочная документация.</b> Виды документов и их классификация. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-правовые документы. Деловое письмо. <b>2. Оформление отдельных видов организационно- распорядительных документов.</b> Требования к составлению и оформлению документов. <b>3. Распорядительные документы.</b>		
	<b>Практические занятия:</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	<b>6</b>	
	ПЗ № 2. Составление и оформление распорядительных документов. ПЗ № 3. Составление и оформление организационно-правовых документов. ПЗ № 4. Составление и оформление информационно-справочных документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	

	<p>Доклад «Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой»</p> <p>Презентация «Этикет в деловой переписке»</p> <p>Конспект «Требования к составлению и оформлению документов»</p>		
<p><b>Тема 1.3</b> Документация по трудовым отношениям.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p>	<b>12</b>	<b>2-3</b>
	<p><b>1. Общие сведения о документации по личному составу.</b></p> <p><b>2. Оформление заявлений. Приказы по личному составу.</b> Оформление приказа о приеме на работу.</p> <p><b>3. Личное дело работника.</b> Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, его оформление</p> <p><b>4. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.</b> Оформление трудового договора.</p>		
	<p><b>Практические занятия:</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; <i>оформлять документы при поступлении на работу; формировать и работать с личным делом работника</i></p>	<b>4</b>	
	<p>ПЗ № 5. Оформление документов при поступлении на работу.</p> <p>ПЗ № 6. Формирование личного дела работника.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Доклад «Личная карточка и характеристика работника»</p> <p>Презентация «Личное дело работника»</p>	<b>6</b>	
<p><b>Тема 1.4</b> Документы по бухгалтерской и внешнеэкономической деятельности.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; требования к составлению и оформлению документов;</p>	<b>6</b>	<b>2-3</b>
	<p><b>1. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности:</b> коммерческие письма, контракты.</p> <p><b>2. Общая характеристика документов по финансово-расчётным операциям.</b></p>		
	<p><b>Практические занятия:</b> <i>Составлять типовые международные контракты; Составлять претензии и исковые заявления</i></p>	<b>2</b>	
	<p>ПЗ № 7. Составление претензий, исковых заявлений</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Изучение содержания чека, накладной, расчетной документации.</p>	<b>3</b>	

	Составление акта		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами.</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 2.1 Организация документооборота, форма организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; <i>порядок проведения ревизии; схему движения и обработки документов в организации; порядок хранения документов</i>	<b>6</b>	<b>2-3</b>
	<b>Организация документооборота, формы организации.</b> Служба документационного обеспечения управления. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. <b>Прием и первоначальная обработка документов. Регистрация документов, ее форма.</b> Рассмотрение документов руководством, направление их на исполнение. Процесс приема и обработки исходящих документов. Способ отправки документов.		
	<b>Практические занятия:</b> осуществлять автоматизированную обработку документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	<b>2</b>	
	ПЗ № 8. Составление схемы движения и обработки документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Доклад «Экспертиза ценности документов».	<b>3</b>	
<b>Тема 2.2 Контроль исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; <i>порядок проведения ревизии; схему движения и обработки документов в организации; порядок хранения документов</i>	<b>10</b>	<b>2-3</b>
	<b>Контроль исполнения документов.</b> Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Особенности контроля распорядительных документов. <b>Номенклатура дел организации.</b> Виды номенклатурных дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполненных документов. <b>Экспертиза ценности документов.</b> Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Формирование дел. Ответственность за сохранность документов.		
	<b>Практические занятия:</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>работать с номенклатурой дел организации</i>	<b>4</b>	

	ПЗ № 9. Оформление номенклатуры дел. ПЗ № 10. Экспертиза ценности документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Презентация «Технические средства; Используемые в делопроизводстве» Доклад «Хранение дел в электронной почте»	<b>5</b>	
<b>Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов. Основные понятия об архивном хранении.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> организации документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; <i>порядок проведения ревизии; схему движения и обработки документов в организации; порядок хранения документов</i>	<b>2</b>	<b>2-3</b>
	<b>Организация документооборота: хранение документов.</b> Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Основные понятия об архивном хранении. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Правила составления описи дел. Правила составления описи дел. Сроки хранения документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Доклад «Классификация нормативной документации»	<b>2</b>	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
Итого:		<b>84</b>	



### 3. УСЛОВИЕ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЁБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Занятия проводятся в учебном кабинете «Документационного обеспечения управления».

##### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся (25-30);
- рабочее место преподавателя;
- плакатная продукция, схемы, таблицы;
- комплект учебно-наглядных пособий по проведению практических занятий.

Технические средства обучения:

- Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийная установка.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения:

*Список литературы:*

1. Басаков, М. Н. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления: Учебник / М. Н. Басаков, О. И. Замыцкова. – 10-е изд. – Ростов н/Д: Феникс
2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт
3. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и допол. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом
4. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект
5. Стенюков М. В. Делопроизводство (консп. Лекций). – М.: ПРИОР-издат.

*Дополнительная литература*

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: Электронный учебник. – М.: Юнити-Дана
2. Мосеев, Р.Н. Современное документоведение: учебное пособие / Р.Н. Мосеев; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный открытый университет. – М.: АСТ: Восток-Запад
3. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. - 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л
4. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). / В.А. Спивак. - СПб.: Питер
5. Шишин И.О. Корпоративный документооборот: Учебное пособие. - СПб.: УЭФ

*Базы данных, интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы*

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]: инф. система. - М.: ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика"
2. Интернет-университет информационных технологий - дистанционное образование INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. - М.: Открытые системы, 2003-2011
3. <http://www.knigafund.ru>. - электронный библиотечный ресурс «Книгафонд»
4. <http://www.docflow.ru> - ресурс о системах электронного документооборота и различных нововведения в данной области. 5. <http://esm-journal.ru/> - Интернет-

журнал от компании DIRECTUM об Электронном документообороте и о нововведениях в этой сфере.

5. <http://www.doc-online.ru/> Независимый портал о системах электронного документооборота
6. <http://v8.1c.ru/doc8/> Официальный сайт фирмы 1С, посвященный программному продукту 1С: Документооборот8»
7. <http://www.evfrat.ru/> Официальный сайт компании Cognitive Technologies, посвященный программному продукту СЭД «Евфрат»

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнение обучающимися внеаудиторных самостоятельных работ, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы, проверять правильность оформления, хранения учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за выполнением задания на практическом занятии</li> <li>- дифференцированный зачёт</li> </ul>
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления,</li> <li>- способы создания, функции и классификацию документов;</li> <li>- унифицированные системы документов, правила их составления;</li> <li>- организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- фронтальный опрос;</li> <li>- опрос по индивидуальным заданиям;</li> <li>- письменный опрос;</li> <li>- смешанный опрос;</li> <li>- дифференцированный зачёт</li> </ul>