

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания
(МТКП)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины: **ОП.04 Документационное обеспечение управления**
код, специальность: **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**

форма обучения **очная**

Москва
2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Предметной цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного бизнеса»
Протокол №1
от «31» августа 2018 года
Председатель предметной цикловой
комиссии



Летникова Н.Б.

Подпись

Инициалы Фамилия

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.04
Коммерция (по отраслям)

Заместитель директора по учебной работе



Давыдова Г.Б.

Подпись

УТВЕРЖДЕНА:

Директор колледжа



/Е.Н. Махиненко/

подпись

инициалы Фамилия

Составитель (автор): Ботнарь А.Ю., преподаватель МТКП

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ТИПОВОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)». Квалификация – менеджер по продажам.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплины.

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

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

Требования к результатам освоения дисциплины:

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.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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 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 дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося	66	часов
включая:		
обязательна аудиторная учебная нагрузка	34	часа
самостоятельная работа	28	часов
консультации	4	часа
ВСЕГО	66	часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Консультации	4
Итоговая аттестация в форме в 3-м семестре другие формы промежуточной аттестации	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		34	
Тема 1.1. Способы создания, функции и классификация документов	Содержание учебного материала	2	1
	Введение. Предмет, цели дисциплины. Способы создания, функции и классификация документов. Материальные носители информации. Классификация документов		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Разработайте схему классификации документов по разным признакам.		
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала	2	1
	Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях, цели и задачи. Унифицированная система документации.		
	Практическая работа	2	
	Составить унифицированную систему документации		
Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.		
Тема 1.3. Правила оформления документов. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала	2	2
	Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка. Реквизит, формуляр документа, типовой Формуляр унифицированных документов		
	Практические занятия	2	
	Разработка (проектирование) бланка организации. Составление и оформление основных реквизитов документов		
Самостоятельная работа обучающихся	4		
	Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр и их характеристику.		
Тема 1.4. Порядок составления и оформления основных видов организационно-	Содержание учебного материала	2	2
	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, классификация. Распорядительные документы: понятие, виды, характеристика, особенности оформления		
	Практические занятия	4	
	Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.		

распорядительных документов			
Тема 1.5. Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	2
	Документы по профессиональной деятельности: виды (договор, доверенность, счет-фактура, накладная, закупочный акт и др.), их назначение, требования к оформлению..		
	Практические занятия	2	
	Оформление документов по профессиональной деятельности.	4	
Самостоятельная работа обучающихся Составьте акт о бое, ломе и утраты посуды.			
Раздел 2. Организация работы с документами		28	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	1
	Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота		
	Самостоятельная работа обучающихся Составьте схему структуры документооборота.	2	
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	2	2
	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов. Традиционный способ отправки документов (почтой). Контроль исполнения документов .Типовые сроки исполнения документов		
	Практические занятия	4	
	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).	4	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения и передачи документов в архив	Практические занятия	2	
	Составить номенклатуру дел. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение.. Определения научную, историческую и практическую ценность документов		
Тема 2.4.	Самостоятельная работа обучающихся Составьте таблицу «Сроки хранения документов».	4	
	Содержание учебного материала	2	

Компьютеризация документационного обеспечения управления	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии. Составные части компьютерного делопроизводства. Электронная почта.		2
	Практическое занятие Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформите основные реквизиты организационно-распорядительных документов с помощью ПЭВМ.	4	
Консультации		4	
Всего:		66	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№п\п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	наглядные пособия	посадочные места по количеству студентов; рабочее место преподавателя, стенды, учебная мебель, наглядные пособия, таблицы. проектор, персональные компьютеры.	25

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Основные источники
1.1	Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6
1.2	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. – Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516760
II	Дополнительные источники
2.1	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство Москва, 2014г.
2.2	Кузнецов И.Н Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – м.: Дашков и К., 2016г.. – 520с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем Ботнарь А.Ю,

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является другой формой промежуточной аттестации

Фонды оценочных средств (ФОС, КОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Умения:</i> оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения</p> <p><i>Знания:</i> 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.</p>	<p>Оценка выполненных практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий.</p> <p>Устный и письменный контроль Индивидуальный и фронтальный опрос Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами Тестирование с применением проблемных заданий</p>