

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**


**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЧАТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

19.02.10 Технология продукции общественного питания

г. Петропавловск-Камчатский
2019 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании методической комиссии
преподавателей специальных дисциплин и
мастеров производственного обучения,
протокол № 6 от «15» февраля 2019 г.
Председатель  А.Ю. Баранова

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной работе
 О.Н. Толоконникова
«15» февраля 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1565 (с изм. и доп.)

Организация-разработчик:

КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»

Разработчик: Дуплякова А.Б., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Общепрофессиональная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав вариативной части профессиональных дисциплин профессионального цикла программы.

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

При реализации программы у обучающихся будут сформированы следующие общие компетенции:

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У₁ – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;

У₂ – осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У₃ – использовать унифицированные формы документов;

У₄ – осуществлять хранение и поиск документов;

У₅ – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

З₁ – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З₂ – основные понятия документационного обеспечения управления;

З₃ – системы документационного обеспечения управления;

З₄ – классификацию документов;

З₅ – требования к составлению и оформлению документов;

З₆ – организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение, номенклатуру дел.

1.4. Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

– технология деятельностного метода;

– информационно-коммуникационная технология;

– технология развития критического мышления;

– технология проблемного обучения;

– кейс – технология;

– технология интегрированного обучения;

– педагогика сотрудничества;

– технологии уровневой дифференциации

– групповые технологии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управления		8/6/10		
Тема 1.1. Основные понятия ДОУ. Истоки делопроизводства	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие «делопроизводство». История становления и развития делопроизводства: приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство.	2	2
	2	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации.	2	
	Практические занятия		2	
3	Практическая работа № 1. Становления и развития делопроизводства.	2		
Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документа. Классификация документов	Содержание учебного материала		8	
	1	Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве, размеры полей, нумерация страниц, способы написания отдельных реквизитов.	4	2
	2	Понятие и классификация ОРД. Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов ОРД. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.	4	
	Практические занятия		2	
	1	Практическая работа № 2. Общие нормы и правила оформления документов	2	2
Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнить тест «История развития делопроизводства» 2. Изучить (чтение текста) документ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст). 3. Сообщение «Бланки документов предприятий общественного питания»		10		
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления		10/10/5		
Тема 2.1. Системы документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		10	
	1	Организационно-правовые документы	2	2
	2	Распорядительные документы.	2	
	3	Информационно-справочная документация	2	
	4	Документирование трудовых отношений	2	
	5	Документы по снабжению и сбыту.	2	
	Практические занятия		6	
	1	Практическая работа № 3. Анализ и составление организационных документов, распорядительных документов	2	2-3
2	Практическая работа № 4. Анализ и составление информационно-справочных документов. Организация документирования трудовых отношений.	2		

	3	Практическая работа № 5. Составление договоров, накладных, претензионных писем.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	1. Индивидуальное задание «Основные виды ОРД, используемые в будущей профессиональной деятельности».			
	2. Индивидуальное задание «Способы размещения реквизитов в документах по снабжению и сбыту»			
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства				
Тема 3.1. Организация документооборота. Номенклатура дел	Содержание учебного материала		8	
	1	Документооборот. Формы организации документооборота. Регистрация. Контроль исполнения.	4	2
	2	Организация хранения документов. Номенклатура дел.	4	
		Практические занятия	2	
		Практическая работа № 6. Оформление дел для архивного хранения. Итоговая контрольная Работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот.				
2. Изучение Перечня входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности				
3. Регистрация документов различных потоков, осуществление хранения и поиска документов, составление схемы документооборота предприятия с использованием телекоммуникационных технологий электронного документооборота				
Всего:			30/12	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.
- компьютеры для обучающихся.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 9-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 375 с.

Дополнительные источники:

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2016. – 299 с.

2. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: [принят Гос. Думой 1 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.: по состоянию на 23 мая 2016 г.]. – Электрон. дан.

– Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. – (10.06.2017)

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

5. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно- распорядительная документация. Требование к оформлению документов" / Росархив, ВНИИДАД, М., 2018.

6. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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;	Текущий контроль в форме защиты практических работ, домашнее задание, тестирование, решение ситуационных задач
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Текущий контроль в форме защиты практических работ, домашнее задание, тестирование, решение ситуационных задач
использовать унифицированные формы документов;	Текущий контроль в форме защиты практических работ, домашнее задание, тестирование, решение ситуационных задач
осуществлять хранение и поиск документов;	Текущий контроль в форме защиты практических работ, домашнее задание, тестирование, решение ситуационных задач
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Текущий контроль в форме защиты практических работ, домашнее задание, тестирование, решение ситуационных задач
Знания	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Тестирование, практические занятия, домашнее задание, сообщения
основные понятия документационного обеспечения управления;	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, практические занятия, домашнее задание, сообщения

системы документационного обеспечения управления;	Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирование, компетентностно-ориентированные задания
классификацию документов;	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, практические занятия, домашнее задание, сообщения
требования к составлению и оформлению документов;	Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирование, компетентностно-ориентированные задания
организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение, номенклатуру дел	Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирование, компетентностно-ориентированные задания

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

для студентов набора 2019, 2020 года
на базе основного общего образования
на 2020/2021 учебный год

Изменения и дополнения
рассмотрены и одобрены
на заседании методической комиссии
преподавателей специальных дисциплин и
мастеров производственного обучения,
протокол № 9 от 25 мая 2020 г.

В рабочую программу на 2020/2021 учебный год изменения и дополнения
не вносились

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений
-	-	-	-

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

для студентов набора 2019, 2020 года
на базе основного общего образования
на 2021/2022 учебный год

Изменения и дополнения
рассмотрены и одобрены
на заседании методической комиссии
преподавателей специальных дисциплин и
мастеров производственного обучения,
протокол № 9 от 25 мая 2021 г.

В рабочую программу на 2021/2022 учебный год изменения и дополнения
не вносились:

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений
-	-	-	-

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

для студентов набора 2019, 2020 года
на базе основного общего образования
на 2022/2023 учебный год

Изменения и дополнения
рассмотрены и одобрены
на заседании методической комиссии
преподавателей специальных дисциплин и
мастеров производственного обучения,
протокол № 9 от 25 мая 2020 г.

В рабочую программу на 2022/2023 учебный год были внесены следующие изменения и дополнения:

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений
	3. Условия реализации программы дисциплины	В список литературы внесены следующие основные источники: 1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514733	Соблюдение требования ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания (п. 7.16.)

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

для студентов набора 2020 года
на базе основного общего образования
на 2023/2024 учебный год

Изменения и дополнения
рассмотрены и одобрены
на заседании методической комиссии
преподавателей специальных
дисциплин и мастеров
производственного обучения,
протокол №9 от 26 мая 2023 г.

В рабочую программу на 2023/2024 учебный год изменения и дополнения не вносились.

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений
-	-	-	-