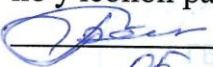


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

 И.В. Бондаренко
05 мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

для специальности

43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. N 465).

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины обязательной части профессионального цикла по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский индустриальный техникум».

Разработчик Н.А.Морозова, преподаватель

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных и общегуманитарных дисциплин, языков, документоведения
Протокол № 7 от 15.03.2022 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных и общегуманитарных дисциплин, языков, документоведения



А.А. Фими́на

15.03.2022 г.

ОДОБРЕНА на заседании методического совета.
Протокол № 8 от 07.04.2022 г.

Начальник отдела учебно-методической работы



И.Ю. Шурыгина

11.04.2022 г.

подпись

дата

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью цикла общепрофессиональных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Основной целью изучения дисциплины является овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.4 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ЛР 4, ЛР 7	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе, с использованием информационных технологий; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	
Тема 1. Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		2	
	1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов, понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 07, ОК 10, ПК 1.4, ЛР 4 ЛР7
Тема 2. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация	Содержание учебного материала		8	
	1	<p>Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация. Понятие «унифицированная система документации». Краткая характеристика действующих унифицированных систем.</p> <p>Системы и комплексы документации.</p> <p>Система организационно – распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов.</p> <p>Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устав, положение, инструкции, штатное расписание), требования к их оформлению.</p> <p>Система справочно – информационной документации. Характеристика и состав справочно-информационных документов, входящих в УСОПД (акт, служебная записка, справка и т.д.), требования к их оформлению. Типовые и трафаретные служебные письма. Требования к составлению и оформлению справочно – информационной документации.</p>	8	ОК 01, ОК 03, ОК 07, ОК 10, ПК 1.4, ЛР 4 ЛР7

	Практические занятия	18	
	Решение ситуационных задач по теме «Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация»	18	
	Самостоятельная работа обучающихся:	12	ОК 01,ОК 03,ОК 07,ОК 10,ПК 1.4, ЛР 4 ЛР7
	Выполнить задания:	6	
	1. Оформить проект должностной инструкции.		
	2. Провести анализ документов организаций (на примере документального оформления кассовых операций и безналичных расчетов). Определить ошибки в содержании и оформлении документов.		
	Тематика докладов по теме:		
	1. Тенденции в развитии системы распорядительных документов.		
	2. Система распорядительной документации в органах муниципальной власти.	6	
	3. Подготовка и оформление распорядительных документов в федеральных органах исполнительной власти.		
	4. Справочно-аналитическая документация: состав, оформление.		
Тема 3. Классификация документов, требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала	10	
	1 Классификация по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа, по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения. Классификация средств оргтехники по функциональному признаку. Требования к составлению и оформлению документов. Документальное оформление инвентаризации. Оформление документов. Выведение и определение результатов.	10	ОК 01,ОК 03,ОК 07,ОК 10,ПК 1.4, ЛР 4 ЛР7
	Практические занятия.	6	
	- оформление реквизитов документов; - составление и оформление гарантийного письма;	6	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выяснить область применения, назначение, структуру ГОСТ Р 6.30–2003. 2. Провести анализ структуры формуляра современного управленческого документа, закрепленного в ГОСТ Р 6.30–2003. 3. Составить конспект, выписав требования к оформлению реквизитов служебных документов, используя ГОСТ Р 6.30–2003. 4. Определить реквизиты, содержащие сведения об организации – авторе документа. Провести анализ данных реквизитов по схеме: наименование реквизита, функциональное назначение, место расположения на документе, правила оформления в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30–2003. <p style="text-align: center;">Тематика докладов по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История развития отдельных реквизитов (по выбору). 2. Формуляр современного документа. 3. Развитие УСОПД. 4. Значение опыта советского делопроизводства для современной организации ДОУ. 5. Роль ВНИИДАД в разработке нормативно-методических документов общегосударственного характера в сфере делопроизводства. 6. Использование и учет бланков с изображением Государственного герба РФ. 7. Ответственность должностных лиц за создание, учет, хранение официальных бланков. 	15	ОК 01, ОК 03, ОК 07, ОК 10, ПК 1.4, ЛР 4 ЛР7
--	--	----	--

<p>Тема 4. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>Содержание учебного материала: Организация работы с документами. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АКСИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка к сдаче в ведомственной архив. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Организационные схемы документационного обеспечения управления.</p>	<p>10</p>	<p>ОК 01,ОК 03,ОК 07,ОК 10,ПК 1.4, ЛР 4 ЛР7</p>
Всего:		81	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

1. Рабочие места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

1. Компьютеры;
2. Множительная техника;
3. Копировальная техника;
4. Мультимедиапроектор;
5. Интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления. :учебник/ Т.А. Быкова. – Москва. : КноРус, 2021. – 226 с. – (Среднее профессиональное образование (СПО)). – ISBN 978-5-406-07810-5. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343> (дата обращения: 10.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва. : Юрайт, 2018. — 177 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677> (дата обращения: 23.08.2022)

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801> (дата обращения: 23.08.2022).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330> (дата обращения: 23.08.2022).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Освоенные умения: оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе, с использованием информационных технологий	Правильность оформления различных документов.	Проверка практических заданий и заданий для самостоятельной (внеаудиторной) работы
освоение технологии автоматизированной обработки документации	Умение работать на компьютере	Проверка практических заданий и заданий для самостоятельной (внеаудиторной) работы
использование унифицированных форм документов	Умение правильно создавать определенные виды документов	Оценка результатов самостоятельной работы с формами унифицированных документов
осуществление хранения и поиска документов	Соблюдение последовательности действий при выполнении заданий	Анализ и оценка выполненного задания
использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	Правильность выполнения заданных действий	Проверка практических заданий и заданий для самостоятельной (внеаудиторной) работы
Усвоенные знания: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Знание понятия, целей, задач и принципов делопроизводства	Проведение устного и фронтального опроса
основные понятия документационного обеспечения управления	Знание основных понятий ДОУ	Проведение устного и фронтального опроса
системы документационного обеспечения управления	Знание различий систем ДОУ	Проведение устного и фронтального опроса
классификация документов	Знание видов документов по разным критериям	Проведение устного и фронтального опроса
требования к составлению и оформлению документов	Знание реквизитов документа и места их расположения	Решение ситуационных задач
организация документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов	Знание процесса документооборота	Решение ситуационных задач
номенклатура дел	Знание номенклатуры дел	Экспертное наблюдение и оценка на практическом занятии