

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Учреждения
Т.А.Санниковой
№173 от 29.08.2018г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Самара 2018г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией 43.02.01;43.02.10,43.02.11

Протокол № 1 от «29» 08 2018 г.

Председатель ПЦК

_____/ Лаврентьева Н.В./
(подпись) (Ф.И.О.)

Автор:

_____/Грибкова М.Ю./
(подпись) (Ф.И.О.)

«29» 08 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 07 мая 2014 года № 465.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

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

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является дисциплиной профессионального цикла, устанавливающей базовые знания для получения профессиональных знаний и умений.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- **уметь** оформлять и проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;
- **знать** цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления;
- **знать** способы создания, функции и классификацию документов;
- **знать** унифицированные системы документов, правила их составления;
- **знать** организацию работ с документами;
- **знать** компьютеризацию документационного обеспечения управления.

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций.

Общие компетенции (в соответствии с ФГОС СПО по специальности)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.
ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 24 часа.

В том числе **часов вариативной части учебных циклов ППССЗ: не предусмотрено.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Создание текстовых документов, доклады, информационные сообщения, индивидуальное задание, работа с нормативной документацией	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления			22	
Тема 1.1. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала		2	
	1	Документирование: основные способы, материальные носители информации, классификация документов по признакам.		2
	2	Виды документов.		2
	3	Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.		2
	Самостоятельная работа обучающихся №1 Разработка текстовых документов		4	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала		2	
	1	Унификация и стандартизация документации.		2
	2	Системы документации, признаки. Межотраслевые системы документации.		2
	3	Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная.		2
	4	Государственные стандарты на унифицированные системы документа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №2 Разработка правил оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги		4	
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Реквизит: формуляр документа, табель форм документов, понятие, характеристика.		2
	2	Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги.		2
	3	Проектирование бланков документов организации.		2
	4	Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.		2
	5	Состав, оформление реквизитов бланка		2
	Практическое занятие № 1		2	

	Разработка (проектирование) бланка организации		
	Самостоятельная работа обучающихся №3 Проектирование общего бланка письма	4	
Раздел 2. Система документационного обеспечения управления, их автоматизация		6	
Тема 2.1. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Содержание учебного материала	2	
	1 Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспектива развития.		2
	2 Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.		2
	3 Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.		2
	4 Электронная почта. Типы систем электронной почты.		2
	5 Хранение документов в электронной почте.		2
	6 Информационно- справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.		2
	Практическое занятие №2 Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПВМ. Создание шаблонов документов, выводов на печать.	4	
Раздел 3. Классификация документов		22	
Тема 3.1. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	2	
	1 Организационные документы: их назначение, характеристика и состав.		2
	2 Требования к оформлению, порядок утверждения.		2
	3 Распорядительные документы: их назначение и состав, требования к оформлению.		2
	4 Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, заявления, их характеристика и состав.		2
	5 Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение, требования к оформлению		2
	Практическое занятие №3 Оформление организационных и распорядительных документов их копий и выписок из них	6	
	Самостоятельная работа обучающихся №4 Оформление справочно-информационных документов	4	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	4	

Документы по профессиональной деятельности	1	Договорно-правовая документация		2
	2	Документы по внешнеэкономической деятельности		2
	3	Оферта (предложение)- ответ на оферту (акцепт)		2
	4	Письма о перевозке, доставке и страховании грузов		2
	5	Претензионно-исковая документация		2
	Практическое занятие №4 Оформление документов по профессиональной деятельности		4	
Раздел 4. Организация работы с документами			22	
Тема 4.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		2	
	1	Служба ДООУ в организациях: назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав.		2
	2	Рекламация работы с ДООУ.		2
	3	Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота.		2
	4	Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		2
Тема 4.2. Организация регистрации документов и контроль изготовления документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, место регистрации.		2
	2	Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки.		2
	3	Показатели: вводимые регистрационные формы, особенности регистрации входящих и исходящих документов.		2
	4	Состав выполняемых работ при отправке		2
	5	Контроль исполнения документов		2
	6	Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции права.		2
	Практическое занятие №5 Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в т.ч. в электронной форме)		2	
Самостоятельная работа обучающихся №5 Составление выполняемых работ при отправке документов		4		
Тема 4.3.	Содержание учебного материала		4	
	1	Номенклатура дел, понятие, значение, виды, порядок составления, оформления.		2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № ____ « ____ » ____ 20__ г.

Организация оперативного хранения документов	2	Порядок формирования дел.		2
	3	Организация хранения исполняемых документов.		2
	4	Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота		2
	5	Ответственность за сохранность документов		2
Тема 4.4. Порядок передачи документов в архив и на уничтожение	Содержание учебного материала		2	
	1	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение		2
	2	Экспертиза ценностей документов		2
	3	Экспертные комиссии, их функции и права.		2
	4	Требования к оформлению дел постоянного и временного сроков хранения и по личному составу		2
	5	Архив: понятие, назначение, виды		2
	Самостоятельная работа обучающихся №6 Создание документов на передачу дел в архив		4	
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся студентов.
2. Доска, шкафы для учетной документации.
3. Оформление кабинета (стенды по соответствующим направлениям)
4. Рабочее место преподавателя
5. Учебный методический комплект по дисциплине
6. Материал интернета, постановления, указы правительства, президента

Технические средства обучения:

1. Компьютеры, принтер, сканер, мультимедиапроектор, лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники

1. Басаков, М.И., Замыцкова, О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник — Изд. 14-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2014. — 376 с.

2. Кирсанова, М.В., Аксенова, Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 367 с.

3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко. – 11-е изд., стер. - М. Издательский центр «Академия», 2012. – 176 с.

4. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : КНОРУС, 2010. — 296 с.

2. Айман, Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М, Изд. РИОР, 2005. – 239 с.

3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов - СПб, «Питер Пресс» - 2009. – 256 с.

4. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. – М., Наука и техника, 2007. - 304с.

5. Чуковенко, А.Ю., Янковая, В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий ГОСТ Р 6.30 – 2003. – М., «ТК Велби», изд. «Проспект», 2005. – 216с.

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. № 51-ФЗ от 30 ноября 1994 года с изменениями и дополнениями.

2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М., Стандартинформ, 2010. – 8с.

3. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М., Стандартинформ, 2007. – 18с.

4. Основные правила работы архивов организации от 06.02.2002 - М., Росархив, 2003.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ с изменениями и дополнениями.

6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» с изменениями и дополнениями от 14.07.2006 №149-ФЗ.

7. Федеральный закон «О коммерческой тайне» №98-ФЗ от 29.07.2004.

8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) – М., 2016.

9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена Приказом Минкультуры России от 08.11.2005 №536.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умеет оформлять и проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения	практическое занятие, организация контроля, исполнения документов. тестирование
знает цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления	практическое занятие, оценка процесса практической деятельности в виде наблюдения, зачет по итогам
знает способы создания, функции и классификацию документов	практическое занятие, оценка выполнения
знает унифицированные системы документов, правила их составления	практическое занятие, оценка выполнения
знает организацию работ с документами	оценка практического занятия
знает компьютеризацию документационного обеспечения управления	практическое занятие, оценка процесса практической деятельности в виде наблюдения, зачет по итогам

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только освоенные умения и усвоенные знания, но и развитие общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость	Проявляет устойчивый интерес к профессии.	Интерпретация результатов

своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		наблюдений за деятельностью обучающегося в
ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.	Соблюдает действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	процессе освоения образовательной программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Тема 1.1. Документы и способы документирования	2	Работа с информационными ресурсами. Самостоятельная работа	ОК 1
2.	Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	2	Работа с информационными ресурсами. Самостоятельная работа.	ОК 1
3.	Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	4	Ситуационная задача. Самостоятельная работа.	ОК 1 ОК 10 ПК 2.4
4.	Тема 2.1. Телекоммуникационные технологии в электронном документо-обороте	6	Работа с информационными ресурсами. Ситуационная задача. Самостоятельная работа.	ОК 1
5.	Тема 3.1. Организационно-распорядительная документация	6	Работа с информационными ресурсами. Ситуационная задача. Самостоятельная работа.	ОК 1 ОК 10 ПК 2.4
6.	Тема 3.2. Документы по профессиональной деятельности	6	Работа с информационными ресурсами. Ситуационная задача. Самостоятельная работа.	ОК 1 ОК 10 ПК 2.4
7.	Тема 4.1. Организация документооборота	2	Работа с информационными ресурсами. Самостоятельная работа.	ОК 1
8.	Тема 4.2. Организация регистрации	6	Работа с информационными ресурсами.	ОК 1 ОК 10 ПК 2.4

	документов и контроль изготовления документов		Ситуационная задача. Самостоятельная работа.	
9.	Тема 4.3. Организация оперативного хранения документов	4	Работа с информационными ресурсами. Самостоятельная работа.	ОК 1 ПК 2.4
10.	Тема 4.4. Порядок передачи документов в архив и на уничтожение	2	Работа с информационными ресурсами. Самостоятельная работа.	ОК 1 ОК 10