

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
В.А. Сулопаров
2018 г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности
43.02.01 «Организация
обслуживания в общественном питании»
Форма обучения – очная
Срок обучения 3 года 10 месяцев

Асбест
2018

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 43.02.01 «Организация обслуживания в общественном питании» среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 465 от 07 мая 2014 года

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

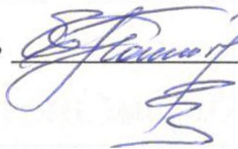
Разработчик:

Шваб О.В., преподаватель специальных дисциплин первой квалификационной категории, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией профиля торговли, общественного питания и сферы услуг,

протокол № 6 «26» 06 2018 г.

Председатель  С.Е. Попова

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3

«24» 06 2018 г.

Председатель  Н.Р. Караваева

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения учебной программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями:

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 программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

- обязательной учебной нагрузки - 52 часов;
- в том числе: практических занятий – 26 часа;
- самостоятельной работы - 26 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 14 «Документационное обеспечение управления»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции	26
практические работы	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	3	1
	1. Основные понятия и термины. Цели и задачи делопроизводства. 2. Краткая история становления и развития делопроизводства 3. Нормативно-методическая база делопроизводства		
	Практическое занятие:	2	2
	4. Анализ нормативных документов.		
	5. Анализ материальных носителей информации Общероссийских классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКУН). Ф3 «Об электронной подписи»		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на тему «История возникновения и становления отечественного делопроизводства»; «История становления делопроизводства как науки»	4	3
	Содержание учебного материала	2	1
	6. Требования к организации труда		
	7. Формы организации делопроизводства Права и ответственность		
	Практическое занятие:	1	2
	8. Составление таблицы «Категории учреждений»		
	Самостоятельная работа подготовка презентации по теме «Организация и оборудование рабочего места секретаря»	4	3
	Содержание учебного материала	2	1
	9. Понятия о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа		
	10. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)		
	Практическое занятие:	1	2
	11. Анализ управленческих документов		
	Содержание учебного материала	1	1
	12. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	Практическое занятие:	1	2
	13. Состав унифицированных систем документации		
	Содержание учебного материала	1	1
	14. Виды документов и их классификация		
	Практическое занятие:	2	2
	15. Поиск документов в справочно-правовой системе		
	16. Поиск национальных стандартов на унифицированные системы документации		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление опорного конспекта по теме «Принципы	4	3

	унификации и стандартизации документов» Подготовка сообщения		
Раздел 2. Оформление документов	Содержание учебного материала	2	1
	17. Общие нормы и правила оформления документов.		
	18. Требования к составлению и оформлению документов.		
	Практическое занятие:	2	2
	19. Знакомство с правилами оформления, изготовления, учёта, использования и хранения гербовых бланков организации		
	Содержание учебного материала	2	1
	21. Основные реквизиты документов, их классификация.		
	22. Правила оформления реквизитов		
	Практическое занятие:	2	2
	23. Знакомство с правилами оформления, изготовления, учёта, использования и хранения гербовых бланков организации		
	24. Оформление документации в соответствии с нормативной базой.		
	Содержание учебного материала	1	1
	25. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ		
	Практическое занятие:	3	2
	26. Анализ бланка документа.		
	27. Проектирование бланков документов организации.		
	28. Знакомство с правилами оформления, изготовления, учёта, использования и хранения гербовых бланков организации		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений по темам «Понятие копия, виды копий, юридическая сила копий»	4	3
Раздел 3. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	1
	29. Виды, назначение и состав организационной документации		
	30. Правила оформления организационной документации		
	Практическое занятие:	1	2
	31. Составление и оформление организационных документов		
	Содержание учебного материала	2	1
	32. Виды, назначение и состав распорядительной документации		
	33. Правила оформления распорядительной документации		
	Практическое занятие:	1	2
	34. Составление и оформление распорядительных документов		
	Содержание учебного материала	2	1
	35. Виды, назначение и состав справочно-информационной документации		
	36. Правила оформления справочно-информационной документации		
	Практическое занятие:	4	2

	37. Составление и оформление служебных писем		
	38. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов		
	39. Составление и оформление докладной и объяснительной записки		
	40. Составление и оформление протокола и выписки из протокола		
	Содержание учебного материала	2	
	41. Виды, назначение и состав справочно-аналитической документации		
	42. Правила оформления справочно-аналитической документации		
	Практическое занятие:	3	2
	43. Составление и оформление служебной справки		
	44. Составление и оформление служебного акта		
	45. Составление и оформление других видов справочно-аналитической документации		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рекомендаций по составлению текстов служебных документов	4	3
Раздел 4. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	4	1
	46. Основные понятия об архивном хранении.		
	47. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа		
	48. Организация работы с обращениями граждан		
	49. Работа с конфиденциальной документированной информацией		
	Практическое занятие:	1	
	50. Подготовка документов к передаче на архивное хранение		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентации по теме «Оформление дел для передачи в архив». Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии.	6	3
	Дифференцированный зачет	2	3
Итого 26 ч т. 26 ч. п. р. 26 ч. с. р.			

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимуму материально – техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект учебно – методической документации;
4. Комплект учебно – наглядных пособий;
5. Методические пособия.

Технические средства обучения

1. Проектор
2. Программное обеспечение общего назначения

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендованных учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Басанов, М.И., Замышкова О.И., Делопроизводство, учебник – 4-е изд., переработано и дополнено – Ростов – на – Дону Феникс 2006 г.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ.учреждений сред.проф.образования. – 2-е.изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 224.
3. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие 3-е издание, Москва. Форум 2010 г.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации. М.: Проспект, 2000.
2. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24- ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изм. От 10 января 2003 г.).
3. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
4. Положение о Федеральной архивной службе России // СЗ РФ. 2003. № 30.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011- 93. М.: Госстандарт России, 1994.
6. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
7. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М.: Росархив, 2004.
9. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ 6.30 – 2003.М.: Росархив, 2003.
10. В.И. Андреева, «Документационное обеспечение управления», практическое пособие -10 е изд. переработано и дополнено М. ООО Управление персоналом 2005.
11. Т.О. Айман, «Документационное обеспечение управления», образцы документов 2- е изд. М. Риор, 2005.
12. Т.В. Кузнецова, «Документационное обеспечение управления», М. ЗАО «Бизнес школа Интел – Синтез», 1999.

Интернет – ресурсы: (Перечень адресов Интернет – ресурсов с кратким описанием)

Электронный учебный курс «Документационное обеспечение управления».

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	Выполнение практических заданий. Соответствие оформленных документов требованиям к содержанию и оформлению документов.	Практические занятия Решение ситуационных задач Контрольная работа
Знать:		
– цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления;	Понимает и осознает роль документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций. Способов документирования, унификации и стандартизации как об основном.	Устный опрос, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ)
– способы создания, функции и классификацию документов;	Понимает организацию унификации и стандартизации системы документационного обеспечения управления	Устный опрос, Тестирование, Практические задания Контрольная работа
– унифицированные системы документов, правила их составления;	Применяет знания основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОД при их оформлении. Знает классификацию и способы создания документов.	Практические занятия Тестирование
– организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления;	Владеет знаниями и оформляет документы с учетом требований ГОСТ. Понимает сущность организации документооборота в организациях и понимает общие принципы работы с документами	Практические занятия Тестирование, устный и письменный опрос Контрольная работа Выполнение практических работ