

бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области «Вологодский колледж сервиса»

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора БПОУ ВО
«Вологодский колледж сервиса»
от 31.08.2023 г. № 160-о

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности
43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

Вологда
2023

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж сервиса»

Разработчик: Власова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж сервиса»

Рекомендована предметной цикловой комиссией дисциплин технологического отделения, протокол №1 от «31» августа 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ 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	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки специалистов в сфере общественного питания.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.11 Документационное обеспечение управления входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *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 учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с

коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями

ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала

ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

ПК 6.5. Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 70 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа;

на промежуточную аттестацию – 12 часов.

1.5. Основные образовательные технологии

При реализации ОПОП СПО – ППССЗ используются следующие технологии:

- информационно-коммуникационные технологии,
- технология личностно-ориентированного обучения и воспитания,
- применение деятельностного подхода к организации обучения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>70</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>26</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>4</i>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа.	<i>4</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена (12 часов)</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.11 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
Введение	Содержание учебного материала		4	2
	1-2	Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления.	2	
	3-4	Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".	2	
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала		20	2-3
	5-6	Документы и способы создания документов.	2	
	7-8	Функции и классификация документов.	2	
	9-10	Унифицированные системы документов, правила их составления.	2	
	11-12	Организационно-распорядительная документация.	2	
	13-14	Документы по профессиональной деятельности.	2	
	Практические занятия		10	
	15-16	Практическая работа № 1 Определение реквизитов документа	2	
	17-18	Практическая работа № 2 Составление проекта документа.	2	
	19-20	Практическая работа № 3 Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.	2	
	21-22	Практическая работа № 4 Оформление документов по профессиональной деятельности.	2	
	23-24	Практическая работа № 5 Проверка правильности оформления документов в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения.	2	
	Самостоятельная работа: работа с основной и дополнительной литературой. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		2	
Тема 2. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		28	2-3
	25-26	Организация работы с документами.	2	
	27-28	Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	2	

	29-30	Организация оперативного хранения документов.	2	
	31-32	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.	2	
	33-34	Общая характеристика организационных технических средств. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.	2	
	35-36	Компьютеризация документационного обеспечения управления	2	
	37-38	Обзор программного обеспечения для создания, обработки, передачи и хранения документов.	2	
	Практические занятия		16	
	39-40	Практическая работа № 6 Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.	2	
	41-42	Практическая работа № 7 Проверка правильности хранения и учета документов в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения	2	
	43-44	Практическая работа № 8. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.	12	
	45-46	Практическая работа № 9. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.		
	47-48	Практическая работа № 10. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.		
	49-50	Практическая работа № 11. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.		
	51-52	Практическая работа № 12. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.		
	53-54	Практическая работа № 13 Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.		
	Самостоятельная работа: работа с основной и дополнительной литературой.		2	
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
	1. Реферат. Тема по выбору студента		2	

	Промежуточная аттестация в форме экзамена	12	
	Всего:	70	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- принтер;
- мультимедийный проектор, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные акты:

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция).
2. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.11.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция).
3. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
4. Приказ Росархива от 27.11.2000 N 68 "Об утверждении "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2000 N 2508).
5. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления").
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Основная литература:

1. Глухова О.В. «Документационное обеспечение управления» [Электронный ресурс] : курс лекций / О.В. Глухова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2020. — 72 с.2.

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2020. - 350 с.
2. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2019. - 239 с.
3. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2019. - 224 с.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе текущего контроля успеваемости (проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований) и промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;	Оценка выполнения практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ, тестирования
Знания:	
цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления;	Оценка выполнения практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ, тестирования. Экзамен.
способы создания, функции и классификацию документов;	
унифицированные системы документов, правила их составления;	
организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления.	

Показатели контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий	Оценка выполнения практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ, тестирования

потребителей, видов и форм обслуживания	
ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями	
ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	
ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	
ПК 6.5. Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка выполнения практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ, тестирования
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	