Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Форма обучения: очная

Вологда,2019

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № *1* от «*04*» сентября 20*19* г.
Председатель цикловой комиссии
_____ С.А. Петрова

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано
Зам.директора по методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Становихина А.М., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

ПК Вологодская трапеза
Председатель предприятия _____ Карпи М.Г

Место работы, должность *подпись* *ФИО*

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 8
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена входит в общепрофессиональный цикл.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4	– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.	– понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной обучения:

Объем образовательной программы учебной дисциплины обучающегося **36** часов, в том числе:

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем **30** часов;

самостоятельной работы обучающегося **4** часа;

промежуточная аттестация в форме контрольной работы **2** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Промежуточная аттестация (контрольная работа)	2

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, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**		
	1.Документационное обеспечение управления. Основные понятия. Нормативно-методическая база ДОУ	2	ОК 01 – 07, ОК 09-11, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4
	2.Классификация документов. Функции документов. Унификация, стандартизация	2	
	3. Характеристика основных реквизитов организационно-распорядительной документации	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1 .Оформление бланков документов: общий бланк, бланк письма. Оформление реквизитов	2	
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**		
	1. Организационные документы: устав, положение, инструкции, правила	2	ОК 01 – 07, ОК 09-11, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4
	2. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение	2	
	3. Справочно-информационные документы: протокол, акт , докладная записка, справка, доверенность	2	
	4. Виды деловой переписки: телеграмма, телефонограмма, служебное письмо	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 2. Оформление различных видов организационно документов.	2	
	Практическое занятие № 3. Оформление различных видов распорядительных документов.	2	
	Практическое занятие № 4. Служебные письма, их оформление.	2	
	Практическое занятие № 5. Оформление различных видов справочно-информационных документов.	2	
Тема 3 Организация документооборота	**Содержание учебного материала**		
	1. Основные правила организации документооборота. Правила работы с входящими, внутренними и исходящими документами. Регистрация документов, правила и формы регистрации документов	2	ОК 01 – 07, ОК 09-11, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 6. Регистрация документов, рассмотрение документов руководителем	2	
	Практическое занятие № 7. Автоматизированный документооборот.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Составить схемы классификации документов. Написать реферат «История делопроизводства в России». Составить формуляр-образец		4	ОК 01 – 07, ОК 09-11, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4
Промежуточная аттестация: (контрольная работа)		**2**	
	Всего:	**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин». Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации, учебная доска. Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; интерактивная доска, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) Нормативно-правовое акты

1. Конституция Российской Федерации : официальный текст. - Москва : Вече, 2017. - 64 с. – Текст : непосредственный.
2. Об электронной подписи : ФЗ от 6 апреля 2011 года N 63 / Государственная Дума. – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru.
3. Об архивном деле в Российской Федерации : ФЗ от 22.10.2004 N 125 / Государственная Дума. – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru.
4. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» : ФЗ от 02.05.2006 N 59 / Государственная Дума. – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru.
5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : ФЗ от 27.07.2006 N 149: с изменениями и дополнениями на 01 мая 2019 года / Государственная Дума. – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru.
6. О персональных данных : ФЗ от 27.07.2006 N 152 / Государственная Дума. – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru.
7. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Система стандартов по ИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : издание официальное Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст : введён впервые : дата введения 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : издание официальное Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст: введён впервые : дата введения 2017-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru.

б) Основные источники

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : КНОРУС, 2019. - 216 с. – Текст : непосредственный.
2. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. - М. : ЮСТИЦИЯ, 2020. - 272 с. – Текст : непосредственный.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438491
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/444432
5. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления. Практикум : учеб. пособие для спо / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. – 157 с. – Текст : непосредственный.

в) Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437238
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438791
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438586
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437587
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433679

г) Электронные издания (электронные ресурсы)

Наименование ресурса	Электронный адрес
1. СПС «КонсультантПлюс»;	http://www.consultant.ru/
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ;	http://www.garant.ru/
3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	http://www.edou.ru
4. Делопресс – издательство «Бизнес-Арсенал»	http://www.delo-press.ru
5. Профессиональное издательство журналов	http://www.profiz.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.2 Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.	Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.	Защита практических работ Контрольная работа
ПК 6.3 Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.	Осуществлять обработку входящих и исходящих документов, контроль за их исполнением.	Защита практических работ Оформление документов по ситуации Контрольная работа
ПК 6.4 Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.	Оформлять документы для передачи в архив организации.	Защита практических работ Оформление описи документов Контрольная работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Проявление интереса к профессии – выполнение заданий, использование новых технологий в делопроизводстве	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оформления документов и организации работы с документами.	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оформления документов и организации работы с документами.	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умение самостоятельно определять задачи, требуемые для выполнения работы	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Делова игра
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Составление и оформление различных видов документов.	Экспертная оценка выполнения практических занятий; тестирование
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Осуществление документирования и организации работы с документами.	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование офисной организационной техники	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Оценка эффективности и качества выполнения	Тестирование

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме контрольной работы включает в себя ответы на два теоретических вопроса и решение пратического задания.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Раскрыть основные понятия и определения делопроизводства, нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство.
2. Классифицировать документы по различным признакам (по видам деятельности, содержанию, форме, происхождению, сроком исполнения, и, сроком хранения)
3. Раскрыть понятия: Унификация и стандартизация управленческих документов

4. Раскрыть общие требования к тексту документа, особенности официально - делового стиля.
5. Дать характеристику распорядительных документов: виды, реквизитов, порядок составления и оформления.
6. Дать характеристику справочно-информационных документов, требования к оформлению актов, справок, телеграмм.
7. Дать характеристику служебного письма, перечислить виды служебных писем, требования, предъявляемые к тексту писем.
8. Дать понятие конфиденциальных документов, раскрыть особенности работы
9. Дать характеристику реквизитов управленческой документации, перечислить обязательных реквизитов, постоянные и переменные реквизиты.
10. Раскрыть понятие документооборота, виды, этапы обработки и движения документов.
11. Раскрыть понятие контроля исполнения документов: сроки, виды, формы, снятие документа с контроля.
12. Раскрыть понятие систематизации и хранения документов. Дать характеристику номенклатуры дел.
13. Раскрыть понятие экспертизы ценности документов. Дать характеристику организации экспертизы.
14. Дать характеристику формирования дел, группировки документов в дела.
15. Дать характеристику подготовки дел к архивному хранению.
16. Раскрыть порядок работы по обращениям граждан
17. Приведите перечень прикладных программ для делопроизводства.
18. Перечислить требования, предъявляемые к составлению текстов документов.
19. Дать характеристику реквизитов управленческих документов, выделить обязательные и постоянные реквизиты.
20. Дать характеристику организационных документов.
21. Раскрыть порядок составления и утверждения, особенности оформления должностных инструкций, ее характеристику
22. Раскрыть особенности составления и оформления распорядительных документов: приказ, распоряжение.
23. Перечислите основные функции системы автоматизации делопроизводства
24. Раскрыть порядок снятия копий и выписок с документов.
25. Дать характеристику этапов работы с документами: прием, обработка, доставка документов.
26. Раскрыть порядок рассмотрения документов руководителем организации, дать характеристику реквизита «резолюция».
27. Раскрыть порядок регистрации входящих документов, исходящих документов.
28. Раскрыть порядок исполнения документов, контроля исполнения документов.
29. Определить документы, подлежащие обязательной регистрации; дать перечень документов, не подлежащих регистрации, особенности регистрации конфиденциальных документов
30. Раскрыть понятие номенклатуры дел: требования к составлению.
31. Дать понятие классификации служебных писем
32. Дать характеристику этапов работы с документами: прием и обработка исходящих документов.

33. Рассказать о полном и частичном оформлении дел, о правилах оформления обложек дел постоянного и долговременного срока хранения.
34. Раскрыть особенности составления и оформления актов, их назначение
35. Раскрыть принципы организации личного приема граждан с обращениями

Примерный перечень практических заданий

1. Оформить заявление о приеме на работу с резолюцией.
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
3. Составить справку с места работы.
4. Составить и оформить служебное письмо по ситуации.
5. Оформить выписку из протокола.
6. Составить и оформить гарантийное письмо.
7. Подготовить бланки письма с различным расположением реквизитов
8. Оформить выписку из приказа
9. Определить недостающие реквизиты, оформить надлежащим образом.
10. Оформить акт по ситуации
11. Составить и оформить номенклатуру дел
12. Сгруппировать документы в дело
13. Зарегистрировать документы
14. Составить формуляр-образец приказа
15. Найти ошибки в оформлении документа, оформить правильно.
16. Рассмотреть заявление, оформить резолюцию
17. Внести запись о документах в журнал регистрации
18. Оформить приказ по личному составу
19. Оформить внешнюю справку
20. Оформить справку по запросу граждан

Критерии оценивания результатов

Оценка «5» (отлично) - за правильное раскрытие двух теоретических вопросов и выполнение практического задания;

Оценка «4» (хорошо) - за правильное раскрытие двух теоретических вопросов и неполное выполнение практического заданий или неполное раскрытие одного из теоретических вопросов и выполнение практического задания;

Оценка «3» (удовлетворительно) - за раскрытие одного теоретического вопроса и неполном раскрытии второго теоретического вопроса при частичном выполнении практического задания или за правильное раскрытие двух теоретических вопросов при неправильном решении ситуации

Оценка «2» (неудовлетворительно) - за неправильное раскрытие двух теоретических вопросов.