

Программа учебной дисциплины ОП. 14 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) утвержденного приказом Министерства образования и науки от 09.12.2016 № 1565 (с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747) по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело».

Организация-разработчик: ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Разработчики:

Мамонова Н.В., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность


_____ подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла и мастеров производственного обучения сферы обслуживания и ландшафтного строительства
Протокол № 5 от «15» января 2024 г.

Председатель Пушина О.А.


_____ подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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, применять стандарты антикоррупционного поведения
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 языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, 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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ) - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	10
практические занятия	
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Номер учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, час.	Коды ПК, ОК и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			18	ОК 1 – 11 ПК 6.1-6.4
Тема 1.1. Документ и система документации		Содержание учебного материала	2	
	1	Понятие, сущность документационного обеспечения управления. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Цели, задачи и функции, службы документационного обеспечения управления.	2	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы		Содержание учебного материала	6	
	2	Унифицированная система организационно-распорядительных организаций (ОРД). Понятие, значение, содержание 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». Требования к оформлению документов Классификация организационно-распорядительной организации: организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная. Организационно-правовые документы: устав, учредительный договор, положения, правила внутреннего трудового распорядка.	2	
	3	Самостоятельная работа 1 Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	2	
	4	Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов документов. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями.	2	
Тема 1.3. Кадровая документация.		Содержание учебного материала	8	
	5	Документирование правоотношений Состав и особенности оформления документов по личному составу Порядок оформления трудовой книжки. Понятие	2	

Договорно-правовая документация		договора, соглашения, протокола разногласий Типовая форма контракта Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, возмездного оказания услуг, поручения, комиссии, и т.д.		
	6	Самостоятельная работа 2 Товаросопроводительные документы: их значение и порядок оформления Требования к оформлению исковых заявлений	2	
	7	Практическое занятие № 2. Составление комплекта кадровой документации: резюме, заявление о приеме на работу, трудовая книжка, личная карточка, штатное расписание.	2	
	8	Практическое занятие № 3. Составление и оформление договоров (поставки, купли-продажи), коммерческого акта, протокола разногласий	2	
Тема 1.4 Денежные и финансово-расчетные документы		Содержание учебного материала	2	
	9	Особенности составления и оформления денежных и финансово расчетных документов Оформление личной доверенности	2	
Раздел 2. Организация работы с документами			16	ОК 1 – 11 ПК 6.1-6.4
Тема 2.1. Понятие документооборота. Типовые технологии обработки документов в организации		Содержание учебного материала	2	
	10	Состав и учет объема документооборота организации Организация работы с документацией, поступающей в организации: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документа руководством, рассмотрение. Отправка исходящих документов Передача документов внутри организации Учет документов Контроль исполнение документов. Организация и техника контроля исполнения Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)	2	
Тема 2.2. Особенности работы с отдельными группами документов		Содержание учебного материала	2	
	11	Виды обращения граждан в государственные и общественные органы Порядок рассмотрения обращений Подготовка к архивному хранению дел с обращениями граждан Конфиденциальные документы и содержащие коммерческую тайну. Особенности их защиты и порядок хранения. Учет, списание, хранение и порядок уничтожения документов служебного пользования	2	
Тема 2.3 Организация оперативного		Содержание учебного материала	6	
	12	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры	2	

хранения документов и подготовка их к активному хранению		дел Требования к оформлению дел Хранение документов в структурных подразделениях Экспертиза ценности документов Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службой по хранению документов.		
	13	Самостоятельная работа 3 Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных органов для формирования основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве	2	
	14	Практическое занятие № 4. Составление номенклатуры дел и оформление акта об оформлении дел к уничтожению	2	
Тема 2.4 Использование ПЭВМ в делопроизводстве		Содержание учебного материала	6	
	15	Компьютеризация делопроизводства в организации, как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемы при создании документов и требования к их документам. Состав, порядок распоряжения и правила оформления основных реквизитов документов с использованием компьютера	2	
	16	Практическое занятие № 5. Проведение автоматизированной обработки документов, использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	2	
	17	Самостоятельная работа 4 Составление и оформление управленческих документов с использованием ППП «Word» и «Excel»	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет *социально-экономических дисциплин*, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основные источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации N 197-ФЗ от 30.12.2001 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

2. Федеральный закон «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

3. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» N 1 от 05.01.2004 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/

4. 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» N 2004-ст от 08.12.2016 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

5. Документоведение 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО [Текст]/ Под ред. Л.А. Дорониной. – М.: Юрайт. – 2019. – 309с.

6. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО [Текст]/ Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – М.: Юрайт. – 2019. – 177с.

3.2.2 Дополнительные источники:

7. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации. Учебник и практикум для СПО [Текст]/ А. Ю. Иванова. – М.: Юрайт. – 2019. – 157с.

8. Грозова, О. С. Делопроизводство. Учебное пособие для СПО [Текст]/ О. С Грозова. – М.: Юрайт. – 2019. – 126с.

3.2.3 Электронные ресурсы:

1. www.sekretariat.ru

2. www.kadrovik-praktik.ru

3. www.garant.ru

4. www.consultant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации. 	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, соответствие требованиям. Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник и последовательностей действий. Соответствие требованиям инструкций, регламентов, рациональность действий</p>	<p>Практические занятия № 1-5</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ) - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства 	<p>Полнота ответов, точность формулировок. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, адекватность применения терминологии.</p>	<p>Текущий контроль: устный, письменный опрос, тестирование</p>
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>		