

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПД. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Программа подготовки специалистов среднего звена**

**По специальности СПО 43.02.01. Организация обслуживания в  
общественном питании**

**Профиль: социально-экономический**

**Уфа, 2019**

**«РАССМОТРЕНО»:**  
Методическим объединением  
ГБПОУ УКИПиС  
Председатель методобъединения  
 Ф.Я.Зиннатуллина

Протокол № 1  
« 30 » 08 2019 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»:**  
Директор ГБПОУ УКИП иС  
Т.А.Христофорова  
« 30 » 08 2019 г.



**«СОГЛАСОВАНО»:**  
Заместитель директора по УПР  
 Н.В.Трегубова  
« 30 » 08 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании и составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.01. Организация обслуживания в общественном питании ( Приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 № 465. Зарегистрировано в Минюстре России 11.06.2014 № 32672), с «рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СПО и получаемой профессии СПО» (письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06 – 259):

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский колледж индустрии питания и сервиса.

Разработчики: Ванюлина Татьяна Петровна, преподаватель, методист

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.01 «Организация обслуживания в общественном питании»

Рабочая программа учебной дисциплины «» предназначена для изучения в учреждениях среднего профессионального образования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области общественного питания при наличии среднего (полного) общего образования.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

1.2.1. Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

Межпредметные связи осуществляются с дисциплинами профессионального цикла:

- с дисциплиной «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» при изучении темы 2.2. Протоколы разногласий. Доверенности

- с дисциплиной «Информационные технологии в профессиональной деятельности» при выполнении практических заданий и заданий для самостоятельной внеаудиторной работы

1.2.2. В профильную составляющую входит профессионально направленное содержание, необходимое для усвоения профессиональной образовательной программы, формирования у обучающихся профессиональных компетенций при освоении дисциплины.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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

Выпускник, освоивший ППССЗ должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- **ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- **ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- **ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- **ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- **ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- **ОК 6.** Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- **ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- **ОК 8 .** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- **ОК 9.** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- **ОК 10.** Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

Владеть знаниями и умениями, необходимыми для формирования профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

- **ПК 2.4.** Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 9 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>90</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>60</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>38</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) ( <i>если предусмотрено</i> )	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>30</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документальное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1		2	3	4
<b>Введение</b>	1	Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления (ДОУ). Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.	1	2
	2	Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".	1	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>				
<b>Тема 1.1. Документирование</b>	3	Информация и документ. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	1	2,3
	4	Признаки и структура документа. Классификация документов	1	
	5	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	1	
	6	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	1	
	7	Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах	1	
	8	Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	1	
	9	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	1	
	10	Правила оформления и выдачи копий документов	1	
	11	<b>Практическая работа № 1</b> Определение реквизитов документов	1	
	12	<b>Практическая работа № 2</b> Заполнение образцы формуляров-документов, реквизитов	1	
	13	<b>Практическая работа № 3.</b> Оформление организационно-распорядительных документов	1	
	14	<b>Практическая работа № 4.</b> Заполнение бланков документов организационно-распорядительных документов	1	
	15	<b>Практическая работа № 5.</b> Заполнение основных организационных документов	1	
	16	<b>Практическая работа № 6.</b> Заполнение основных распорядительных документов	1	
	17	<b>Практическая работа № 7.</b> Заполнение основных справочно-информационных документов	1	

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1		2	3	4
	18	<b>Практическая работа № 8.</b> Заполнение и оформление копий документов	1	
		<b>Самостоятельная работа:</b> Реферат «История возникновения и особенности национальной системы документооборота» Составление и оформление организационно-распорядительных документов и документов по профессиональной деятельности	10	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>				
<b>Тема 2.1. Технология ведения делопроизводства</b>	19	Требования к организации документооборота. Служба документационного обеспечения управления	1	2,3
	20	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	1	
	21	Информационно-справочная работа	1	
	22	Контроль исполнения документов	1	
	23	Организация отправки исходящих документов	1	
	24	Организация оперативного хранения документов.	1	
	25	Экспертиза ценности документов	1	
	26	Подготовка дел к передачи в архив организации	1	
	27	Организация работы с отдельными категориями документов	1	
	28	Основные понятия об архивном хранении	1	
	29	Работа с конфиденциальными документами (закрытое делопроизводство)	1	
	30	<b>Практическая работа № 9.</b> Прием и обработка поступающих документов	1	
	31	<b>Практическая работа № 10.</b> Регистрация и индексация документов	1	
	32	<b>Практическая работа № 11.</b> Составить схему прохождения создаваемых документов	1	
	33	<b>Практическая работа № 12.</b> Организация доставки документов	1	
34	<b>Практическая работа № 13.</b> Составление основных требований к номенклатуры дел	1		
35	<b>Практическая работа № 14.</b> Оформление номенклатуры дел	1		

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1		2	3	4
	36	<b>Практическая работа № 15.</b> Оформление служебных писем	1	
	37	<b>Практическая работа № 16.</b> Оформление телеграмм, телефонограмм , факсов	1	
	38	<b>Практическая работа № 17.</b> Оформление докладных и объяснительных записок	1	
	39	<b>Практическая работа № 18.</b> Оформление служебных справок и актов и другой справочно-аналитической документации	1	
	40	<b>Практическая работа № 19.</b> Оформление кадровой документации. Трудовой договор	1	
	41	<b>Практическая работа № 20.</b> Оформление заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т – 2	1	
	42	<b>Практическая работа № 21.</b> Оформление личного листка по учету кадров	1	
	43	<b>Практическая работа № 22.</b> Оформление и заполнение трудовых книжек	1	
	44	<b>Практическая работа № 23.</b> Составление приказов по личному составу	1	
	45	<b>Практическая работа № 24.</b> Оформление и регистрация обращений граждан	1	
	46	<b>Практическая работа № 25.</b> Систематизация отдельных категорий документов	1	
	47	<b>Практическая работа № 26.</b> Подготовка дел к последующему хранению и использованию	1	
	48	<b>Практическая работа № 27.</b> Экспертиза ценности документов, методика ее проведения	1	
	49	<b>Практическая работа № 28.</b> Функции экспертной комиссии	1	
	50	<b>Практическая работа № 29.</b> Сроки хранения различных категорий документов	1	
	51	<b>Практическая работа № 30.</b> Оформление дел	1	

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1		2	3	4
	52	<b>Практическая работа № 31.</b> Составление описи документов, находящихся в деле	1	
	53	<b>Практическая работа № 32.</b> Хранение дел в текущем делопроизводстве	1	
	54	<b>Практическая работа № 33.</b> Передача дел в архив	1	
	55	<b>Практическая работа № 34.</b> Составление актов о выделении документов к уничтожению	1	
	56	<b>Практическая работа № 35.</b> Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	1	
	57	<b>Практическая работа № 36.</b> Компьютеризация документационного обеспечения управления	1	
	58	<b>Практическая работа № 37.</b> Правила ведения телефонных разговоров. Прием посетителей. Правила ведения деловой беседы	1	
	59	<b>Практическая работа № 38.</b> Основные правила этики	1	
	60	Дифференцированный зачет	1	
		<p><b>Самостоятельная работа:</b>  Изучение анализ структуры и функций службы ДООУ в предприятии общественного питания  Изучение и анализ организации регистрации документов и контроля их исполнения на предприятии общественного питания  Изучение и анализ организации оперативного хранения на предприятии общественного питания  Анализ организации хранения документов в архиве  Реферат. Тема по выбору студента  Эссе на тему «Документированное обеспечение управления»</p>	20	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- мультимедийный проектор, экран, компьютер
- комплект учебно-методической документации,
- наглядные пособия

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

##### **Нормативная литература**

Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 43.02.01. Организация обслуживания в общественном питании.. (утвержденный приказом Минобрнауки России 07.05.2014 № 465, зарегистрирован в минюсте России 11.06.2014 № 32672

Основные источники:

Ленкович Л.А. Делопроизводство, М.Академия. 2009

Мальгина С.Ю. Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания. М.Академия, 2014

Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства, М.Академия, 2010

Пшенко А.В. Документальное обеспечение управления, М.Академия, 2014

Петрова Г.В. Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности, М.Академия.2014

Румынина Л.А. Документальное обеспечение управления, М.Академия,2014

Дополнительные источники:

Андреев В.И. Правила работы с кадровыми документами / Кадровая служба рыночной экономики. Сборник документов и рекомендаций в девяти выпусках. Вып. 4. М.: Московский кадровый центр, 2002

Андреева В.И., Ермачкова И.Н., Катрин С.В. Использование компьютера (ПЭВМ) при работе с документацией о персонале / Кадровая служба рыночной экономики: Сборник документов и рекомендаций в девяти выпусках. Вып. 4. М.: Московский кадровый центр, 2001.

Архипов В.А., Маркова И.П., Соколова А.И. Организационнораспорядительная документация. М.: Издательство стандартов, 2002.

Басаков М.И. Делопроизводство. Учебное пособие для студентов СПО. - М.: 2005г. 335 с.

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, организации текущего контроля, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговый контроль осуществляется в форме дифференцированного зачёта.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения</b>	
- оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;	зачет по практической работе отчёт по практической работе оценка результатов практических работ
<b>Усвоенные знания</b>	
цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления;	устный опрос, письменный опрос тест проверочная работа
способы создания, функции и классификацию документов;	устный опрос, письменный опрос проверочная работа
унифицированные системы документов, правила их составления;	устный опрос, проверочная работа проверочная работа
организация работ с документами,	устный опрос, проверочная работа проверочная работа
компьютеризация документационного обеспечения оформления	тест контрольная работа