

Центросоюз Российской Федерации
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

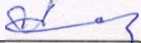
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2021 г

Рассмотрено и одобрено на заседании
цикловой комиссии коммерческо-
технологических

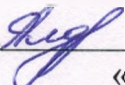
и товароведных дисциплин
Протокол №7 __ от 28 июня 2021

Председатель цикловой комиссии

 _____ Струкова А.М.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

 _____ И.В. Алдашкина
«28» июня 2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления 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: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»

Автор: Струкова Альбина Михайловна - преподаватель технологических дисциплин.

Рецензенты:

Рецензенты:

1. Акользина Ю.П. – преподаватель технологических дисциплин
2. Зоткин М.В. – председатель правления, начальник управления оптово-розничной торговли

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
учебной дисциплины
Документационное обеспечение управления
преподавателя АНПОО Кооперативный техникум Тамбовского
облпотребсоюза
Струковой Альбины Михайловны

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09,10, ПК 1.1.

Программа способствует освоению знаний по организации документооборота в предприятиях общественного питания, документированию трудовых правоотношений, особенностям оформления документов по личному составу.

Продуманная система практических занятий направлена на формирование умений пользоваться профессиональной документацией, осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности, составлять организационные, распорядительные, справочно-информационные документы, необходимые при осуществлении профессиональной деятельности.

Изучение программного материала нацеливает студентов на выбор способов решения задач профессиональной деятельности, планирование и реализацию собственного профессионального и личностного развития.

Рецензент



Акользина Ю.П.

преподаватель технологических дисциплин

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»
преподавателя АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского
облпотребсоюза»
Струковой А.М.

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления составлена для студентов специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело и охватывает изучение вопросов государственной системы документационного обеспечения управления, отражающих организацию работы с документами.

В программе содержится учебный материал, позволяющий научить студентов работать с нормативными документами, решать производственные ситуации с учётом условий рыночной экономики.

Особое внимание уделяется развитию у студентов ответственности за оформление документации, усилению мыслительной деятельности. При этом учитываются как местные, так и региональные особенности в оформлении документов в системе потребительской кооперации.

Требования к минимуму Госстандарта: студент должен знать требования к документации, уметь работать с документооборотом, оформлять организационно-распорядительную документацию, составлять документы справочно-информационного характера.

В рабочей программе достаточно полно представлены все темы курса, продумана система практических заданий, формы и методы самостоятельной работы, указана основная учебная литература.

В целом рабочая программа, разработанная преподавателем Струковой А.М., соответствует требованиям ФГОС нового поколения и направлена на освоение профессиональных компетенций обучающихся.

Председатель Правления, начальник управления
оптово розничной торговли и общественного
питания Тамбовского облпотребсоюза



Зоткин М.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09,10, ПК 1.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 6.2 6.3 6.4 6.5	проводить формальную проверку документов, проверку по существу; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями; организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала; осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	унификации и стандартизации управленческих документов. организационные документы – устав, учредительные договор, положение. распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол: справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки

		результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

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	34
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	8
Итоговая аттестация в форме итоговой оценки	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	4	ОК
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2.Унификация и стандартизации управленческих документов.	2 2	01,02,03,09,10 ПК 1.1
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	6	ОК
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2 2	01,02,04,05,09,10 ПК 1.1
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление приказов, распоряжений.	2	
Тема 3.Кадровая документация	Содержание учебного материала	10	ОК 02, 04,
	1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Содержание и порядок оформления трудовых договоров. 3. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2 2 2	05,09,10
	Практическое занятие №2. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие №3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. оформление трудовой книжки.	2	
Тема 4. Договорно-	Содержание учебного материала	6	

правовая документация	1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2 2	ОК 0.1-05, 09,10
	Практическое занятие №4. Оформление договора купли-продажи	2	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	4	ОК 0.1, 0.2, 0.4, 0.5, 0.9,10 ПК 1.1
	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	
	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4	ОК 0.1-0.5, 09,10 ПК 1.1
	1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2 2	
Всего:		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Березина Н.М. Современное делопроизводство.- СПб: Питер, 2018
2. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере / С.Л. Кузнецов. – М.: Управление персоналом, 2019.-285с.
3. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова.-2-е изд., испр. и доп. – М.: Омега-Л, 2020.-319с.
4. Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса: учебное пособие / А.В. Пшенко. – М.: Мастерство, 2019.-176с.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. 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)
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Интернет - источники:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы (Электронный ресурс)/Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления)РФ, аналитика, комментарии, практика (Электронный ресурс) / Режим доступа <http://www.garant.ru>
3. Делопроизводство + (Электронный ресурс) / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители (Электронный ресурс) / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству (Электронный ресурс) / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (Электронный ресурс) / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>
7. Банковский учет и операционная техника (Электронный ресурс) / Режим доступа <http://www.operteh.evodogrev.net>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p> профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения </p>		
--	--	--

<p>первичной бухгалтерской документации</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по </p>		
--	--	--

<p>существо, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>		
---	--	--