

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПИТАНИЯ»

Рассмотрено на заседании
МО кулинарных групп
Протокол № 1 от «30» 08 2016 г.
Руководитель МО Тере



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальность 43.02.01 Организация обслуживания в общественном
питании

Форма обучения – очная
Срок обучения 3 года 10 месяцев
На базе основного общего образования
Уровень подготовки: базовый

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 N 465 (зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2014 N 32672).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

Разработчик:

- Ишманова Татьяна Геннадьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

Программа учебной дисциплины так же может быть использована в дополнительном образовании для повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовке по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные 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;

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 дисциплины обучающийся **должен применять:**

- ✓ классификацию документов;
- ✓ Инструкцию по документированию управленческой деятельности конкретного предприятия;
- ✓ автоматизированную обработку документов;
- ✓ требования к составлению и оформлению документов в соответствии с законодательной базой;
- ✓ организацию документооборота.

Менеджер ОП базовой подготовки должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

И профессиональными компетенциями

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 81 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часов;
самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>81</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>30</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>27</i>
<i>Завершающая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация работы с документами		18	1,2
	Содержание учебного материала	6	
	Введение. Делопроизводство и его структура		
	Законодательные и нормативные документы		
	Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация документов		
	Практическая работа № 1 «Характеристика документов»		
	Организация, задачи и функции службы делопроизводства. Документирование управленческой деятельности		
	Инструкция по документированию управленческой деятельности. Документооборот		
	Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме «Организация работы с документами» написание реферата на тему «Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России» написание реферата на тему «Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии» заполнение рабочей тетради по теме «Организация работы с документами»	10 2 2 2 4	2,3
Раздел 2. Информационно-справочная работа		6	1,2
	Содержание учебного материала	4	
	Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.		
	Табель форм документов		
	Регистрация и индексация документов		
	Практическая работа № 2 «Информационно-справочная работа с документами»		
Раздел 3. Составление документов		57	1
	Содержание учебного материала	14	
	Современное деловое письмо. Специфика делового стиля письма		
	Виды писем и характеристика. Оформление деловых писем и других документов		
	Практическая работа № 3-4 «Составление деловых писем»		
	Практическая работа № 5-6 «Составление приказов, распоряжений и указаний»		
	Практическая работа № 7-8 «Составление протоколов и положений»		
	Практическая работа № 9-10 «Составление служебных записок»		

Практическая работа № 11-12 «Составление должностных инструкций»		
Практическая работа № 13-14 «Составление договоров»		
Документирование хозяйственных операций		
Документация по личному составу		
Практическая работа № 15-16 «Оформление документации по личному составу»		
Товарно-сопроводительная документация		
Порядок оформления товарно-сопроводительной документации		
Практическая работа № 17-18 «Оформление калькуляционной карты»		
Практическая работа № 19 «Оформление плана-меню»		
Практическая работа № 20 «Оформление товарной накладной»		
Практическая работа № 21 «Оформление накладной на отпуск товаров»		
Практическая работа № 22 «Оформление требования в кладовую»		
Практическая работа № 23 «Оформление дневного заборного листа»		
Практическая работа № 24 «Оформление расходно-приходной накладной»		
Кассовая и банковская дисциплина		
Порядок ведения кассовых операций		
Практическая работа № 25 «Оформление ПКО и РКО»		
Практическая работа № 26 «Оформление платежных документов»		
Практическая работа № 27-28 «Составление товарного отчета»		
Практическая работа № 29-30 «Составление кассового отчета»		
Номенклатура дел		
Оформление дел и передача их на архивное хранение		
Зачет		
Зачет		
Самостоятельная работа:	17	3
Написание реферата «Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления»	3	
Составление генеральной доверенности	3	
Составление текста искового заявления	3	
Заполнение рабочей тетради по теме «Составление документов»	8	
Всего:	81	

ПОУРОЧНЫЙ ПЛАН
ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

№ урока	Тема урока
1. Организация работы с документами	
1-1	Введение. Делопроизводство и его структура
1-2	Законодательные и нормативные документы
1-3	Унификация и стандартизация в делопроизводстве
1-4	Классификация документов
1-5	Практическая работа № 1 «Характеристика документов. Чтение реквизитов документов»
1-6	Организация, задачи и функции службы делопроизводства. Документирование управленческой деятельности. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Документооборот
<p>Самостоятельная работа: 10 час. Составление опорного конспекта по теме «Организация работы с документами» - 2 час. Написание реферата на тему «Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России» - 2 час. Написание реферата на тему «Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии» - 2 час. Заполнение рабочей тетради по теме «Организация работы с документами» - 4 час.</p>	
2. Информационно-справочная работа	
1-7	Информационно-справочная работа
1-8	Контроль за исполнением документов
1-9	Табель форм документов. Регистрация и индексация документов
1-10	Практическая работа № 2 «Информационно-справочная работа с документами»
3. Составление документов	
1-11	Современное деловое письмо
1-12	Специфика делового стиля письма
1-13	Виды писем и характеристика
1-14	Оформление деловых писем и других документов
1-15	Практическая работа № 3 «Составление деловых писем»
1-16	Практическая работа № 4 «Составление деловых писем»
1-17	Практическая работа № 5 «Составление приказов»
1-18	Практическая работа № 6 «Составление распоряжений и указаний»
1-19	Практическая работа № 7 «Составление протоколов и положений»
1-20	Практическая работа № 8 «Составление протоколов и положений»
1-21	Практическая работа № 9 «Составление служебных записок»
1-22	Практическая работа № 10 «Составление служебных записок»
1-23	Практическая работа № 11 «Составление должностных инструкций»
1-23	Практическая работа № 12 «Составление должностных инструкций»
1-25	Практическая работа № 13 «Составление договоров»
1-26	Практическая работа № 14 «Составление договоров»
1-27	Документирование хозяйственных операций
1-28	Документирование хозяйственных операций
1-29	Документация по личному составу
1-30	Документация по личному составу
1-31	Практическая работа № 15 «Оформление документации по личному составу»
1-32	Практическая работа № 16 «Оформление документации по личному составу»
1-33	Товарно-сопроводительная документация
1-34	Порядок оформления ТСД
1-35	Практическая работа № 17 «Оформление калькуляционной карты»
1-36	Практическая работа № 18 «Оформление калькуляционной карты»
1-37	Практическая работа № 19 «Оформление плана-меню»

1-38	Практическая работа № 20 «Оформление товарной накладной»
1-39	Практическая работа № 21 «Оформление накладной на отпуск товаров»
1-40	Практическая работа № 22 «Оформление требования в кладовую»
1-41	Практическая работа № 23 «Оформление дневного заборного листа»
1-42	Практическая работа № 24 «Оформление расходно-приходной накладной»
1-43	Кассовая и банковская дисциплина
1-44	Порядок ведения кассовых операций
1-45	Практическая работа № 25 «Оформление ПКО и РКО»
1-46	Практическая работа № 26 «Оформление платежных документов»
1-47	Практическая работа № 27 «Составление товарного отчета»
1-48	Практическая работа № 28 «Составление товарного отчета»
1-49	Практическая работа № 29 «Составление кассового отчета»
1-50	Практическая работа № 30 «Составление кассового отчета»
1-51	Номенклатура дел.
1-52	Оформление дел и передача их на архивное хранение
1-53	Зачет
1-54	Зачет
<p>Самостоятельная работа: 17 час. Написание реферата «Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления» - 3 час. Составление генеральной доверенности – 3 час. Составление текста искового заявления – 3 час. Заполнение рабочей тетради по теме «Составление документов» - 8 час.</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся - 26;
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий
- комплект дидактических материалов
- комплект контрольно-измерительных материалов
- фонды оценочных средств

Технические средства обучения:

- мультимедиа-проектор;
- ноутбук;
- переносной экран;
- комплект лицензионного программного обеспечения

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кадровику о приказах. Унифицированные формы: просто о сложном / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 60 с.
2. М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксёнов Курс делопроизводства. – М.: Инфра-М, 2009. – 200 с.
3. М. И. Баскаков Делопроизводство и корреспонденция. - Ростов-н/Д: Феникс, 2010. – 120 с.
4. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
5. ГОСТ 9327. Бумага потребительская. Форматы.
6. ГОСТ 7.32. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления.
7. ГОСТ 8.417. Государственная система измерений. Единицы физических величин.
8. ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
9. В. А. Кудрявцев Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 2008. - 575с.
10. Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 275 с.
11. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012.- 220 с.
12. Анодина О.Л. Деловое письмо. Методика составления и правила оформления. – М.: Проспект, 2012. – 200 с.
13. Грачев С.Н., Котова О.П. Сборник должностных инструкций: Более 350 образцов. – М.: Проспект, 2012. – 143 с.
14. Басаков А.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6. 30-2003). – М.: ИД Дашков и К, 2012. - 202 с.
15. Соколов С.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для ССУЗов. – М.: ФОРУМ, 2012. - 176 с.

16. Стенюков М.В. Документы: Делопроизводство /Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятий. М.: ПРИОР, 2008. – 100 с.
17. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). - М.: ПРИОР, 2008. – 120 с.
18. Межуева А.Н. Справочник по делопроизводству. – СПб.: ГроссМедиа, 2012. - 165с.
19. М. В. Кирсанова Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 80 с.
20. М. В. Кирсанова Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. – М.: Флинта, 2011. - 153 с.
21. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – М.:ИНФРА-М, 2012. - 308 с.
22. Федеральный закон «О бухгалтерском учете от 06.12.2011 года №402-ФЗ» в редакции от 21.12 2013
23. Гражданский Кодекс РФ, часть 1.
24. Налоговый Кодекс РФ.
25. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций, утверждённый приказом Минфина РФ от 31.10.2002 г. 94н.
26. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1-24
27. Агафонова М.Н. Бухгалтерский учет и документооборот в оптовой и розничной торговле. - М.: ГроссМедиа, 2012. -704 с.

Интернет-ресурсы

28. ecm-journal.ru
29. intertrust.ru
30. funnycong.ru
31. finexcons.ru
32. kadrovik-praktik.ru
33. studentam.net
34. elar.ru
35. directum.ru
36. termika.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
знания:	
Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии Основные положения ЕГСД Структуру предприятия и его подразделений	<i>Тестирование. Практические занятия</i>
Основы организации труда	<i>Тестирование. Практические занятия</i>
Правила эксплуатации вычислительной техники	<i>Практические занятия</i>
Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.	<i>Тестирование. Практические занятия. Решение профессиональных ситуаций</i>
умения:	
Принимать и регистрировать корреспонденцию	<i>Практические занятия. Решение профессиональных ситуаций, Моделирование профессиональной деятельности</i>
Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам	<i>Практические занятия.</i>
Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива	<i>Практические занятия.</i>
Подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством	<i>Тестирование. Практические занятия</i>
В пределах своей компетенции сообщать ответственному или иному должностному лицу о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности предприятия и вносить предложения по их устранению	<i>Практические занятия</i>
Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав	<i>Практические занятия</i>