

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО СПО «Колледж ВУиТ»

И.А. Поленова

29 августа 2018 г.



Рабочая программа дисциплины

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

по специальности

43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

квалификация выпускника – менеджер

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина ОП.4

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

В результате освоения дисциплины обучающегося должен демонстрировать следующие результаты образования:

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 процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции, включающие в себя способность:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 10	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.
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 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	17
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	20
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Введение. Тема 1. Документирование управленческой деятельности.	Значение и содержание дисциплины ДОУ. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Современное состояние документационного обеспечения управления. Законы, ГОСТы на документы. ГСДОУ - государственная система документационного обеспечения управления, свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Документы и их классификация.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: рефераты на тему: История развития делопроизводства в России. ; Современная структура управления документацией в России.	2
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации. Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, нормативами и законодательными актами РФ. Требование к оформлению документов.	3
	Практическое занятие: оформление отдельных реквизитов.	3
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом и литературой.	2
Тема 2.2. Организационные документы	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы — устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.	2
	Практическое занятие: составление формуляр-образца организационных документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом и литературой.	4
Тема 2.3. Распорядительные документы	Распорядительные документы — приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.	2
	Практическое занятие: оформление приказа и выписок из приказа по основной деятельности	2
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом и литературой.	2

Тема 2.4. Справочно-информационные документы	Назначение и состав справочно-информационной документации (справки, докладные, объяснительные). Акт, протокол. Служебные письма. Факс, телеграмма, телефонограмма.	2
	Практическое занятие: оформление справочно-информационных документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом и литературой.	2
Тема 3. Документирование трудовых отношений	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.	2
	Практическое занятие: составление и оформление приказов по личному составу; оформлению трудовых книжек.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом и литературой.	4
Тема 4. Бухгалтерская и финансово-расчётная документация	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Общая характеристика по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов.	2
	Практическое занятие: оформление бухгалтерских документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: рефераты на тему: Способы исправления ошибок в финансово-расчётной документации. Оформление открытия счетов организации.; Основные виды документов по финансово-расчётным операциям.	2
Тема 5. Документирование коммерческой деятельности предприятия.	Коммерческие письма. Понятия договора (контракта), соглашение. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договоры: договор купли-продажи; договор поставки; протоколы разногласий к договорам поставки; коммерческие акты. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Претензии (рекламации). Исковые заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Кассационная жалоба (обжалование решения суда по исковому заявлению). Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2
	Практическое занятие: оформлению коммерческой документации.	2
	Тема 6. Организация работы с документами	Практическое занятие: составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Оформление дел; оформлению обложки дела.
Самостоятельная работа обучающихся: оформление реферата на тему: Организация документооборота организации.; Номенклатура дел. Контроль исполнения документов.; Обработка дел для последующего хранения: экспертиза ценности документов, особенности хранения документов в настоящее время.		2
Всего:		54

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя: стол, стул; 9 двухместные столы, стулья на 18 посадочных мест, учебная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основная литература:

1. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для СПО рек. МО. - М.: Академия, 2016. - 216 с.

2. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник для сред. проф. образ. рек. МО / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов н/Д: Феникс, 2017. - 347 с.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник рек. МО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. - 175 с.

2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие для СПО. рек. МО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 255 с.

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»

4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»

5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: уч.-спр. пособие. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с. || NASHOL.COM

6. Андреева В.И. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пос. - М.: Управление персоналом, 2017. - 200 с. || NASHOL.COM

3.2.3. При проведении занятий по дисциплине используются следующие программные продукты:

1. ОС Windows (для академических организациях, лицензия Microsoft Imagine (ранее MSDNAA, Dreampeak);

2. Интернет-браузеры: Google Chrome (свободное ПО), Internet Explorer 8 (свободное ПО)

3. Пакет Microsoft Office 2007 (лицензионное ПО), OpenOffice (Свободное ПО);

4. Справочно-поисковые системы (КонсультантПлюс и/или Гарант);

5. Доступ к электронным изданиям ЭБС ЮРАЙТ (www.biblio-online.ru).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации .
использовать унифицированные формы документов	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы.
осуществлять хранение и поиск документов	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
Знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы.
основные понятия документационного обеспечения управления	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы.
системы документационного обеспечения управления	Устный опрос, тестирование
классификацию документов;	Устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 6.30-2003 - анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 6.30-2003
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки; - анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры; - оценка зачётной контрольной работы.