	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»	
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Условное обозначение: РП ОП.15 19.02.10	<i>Редакция №</i> <i>Изменение №</i> __

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по У и НМР


_____ О.А. Евтехова

«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.15 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
19.02.10 «Технология продукции общественного питания»
 (базовая подготовка)
 на базе основного общего образования
 очная форма обучения

2022 г.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Условное обозначение: РП ОП.15 19.02.10	<i>Редакция №</i> <i>Изменение</i> <i>№__</i>	Лист 2 из 12 Экз. контрольный

Лист согласования

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж».

Разработчик:

Поликарпова Алла Геннадьевна, преподаватель ГПОУ ТО «ДПК».

СОГЛАСОВАНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии дисциплин профессионального цикла отделений «Сфера обслуживания», «Общественное питание и технологии обслуживания»


Протокол № _____

от «___» _____ 2022 г.

Председатель ПЦК _____ Г.И. Есина


Эксперт:

_____ (место работы) _____ (занимаемая должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Условное обозначение: РП ОП.15 19.02.10	<i>Редакция №</i> <i>Изменение</i> <i>№__</i>	Лист 3 из 12 Экз. контрольный

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»	
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Условное обозначение: РП ОП.15 19.02.10	Редакция № Изменение №__

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- составлять и оформлять служебные документы;
- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;

- оформлять номенклатуру дел;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- правила составления и оформления документов;
- требования к тексту служебных документов;
- унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;

- правила организации работы с документами;


- правила хранения документов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Условное обозначение: РП ОП.15 19.02.10	Редакция № Изменение №__	Лист 5 из 12 Экз. контрольный

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	32
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
Подготовка докладов и рефератов. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы.	
Итоговая аттестация:	<i>дифференцированный зачет</i>



Министерство образования Тульской области
 Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
 «Донской политехнический колледж»

Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины
 Условное обозначение: РП ОП.15 19.02.10

Редакция №
 Изменение №__

Лист 6 из 12

Экз.
 контрольный

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		18	
Тема 1.1 Организация делопроизводства	Содержание учебного материала	6	2
	1 Введение в дисциплину. Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления», связь с другими науками, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.		
	2 Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления.		
	3 Понятие о документах. Функции документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы и нормативы. Классификация документов. Виды документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Изучение законодательных и нормативных документов. Составление понятийного словаря.			
Тема 1.2. Реквизиты документа	Содержание учебного материала.	2	2
	1 Формуляр документа. Понятие реквизит. Состав реквизитов и их расположение. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. УСОПД.		
Тема 1.3. Бланки документов. Структура документа	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие бланк документа. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (флаговое и центрированное). Назначение и состав реквизитов бланков. Оформление бланков (общий, конкретного вида, для письма, должностного лица). Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Требование к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.		
	Практические занятия	4	
1	Расположение реквизитов документа.		



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Донской политехнический колледж»

Наименование документа: **Рабочая программа учебной дисциплины**
 Условное обозначение: РП ОП.15 19.02.10

Редакция №
 Изменение №__

Лист 7 из 12

Экз.
контрольный

	2	Оформление и создание бланков документов		
Раздел 2. Системы документации			50	
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды организационно-распорядительных документов. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Назначение и правила оформления организационных документов.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		8	
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала		2	2
	1	Распорядительные документы: Постановления, Решения, Указания, Распоряжения, Приказы. Назначение и правила оформления распорядительных документов.		
	Практические занятия		6	
Тема 2.3. Система справочно-информационной документации	Содержание учебного материала		2	2
	1	Назначение и виды справочно-информационных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Разновидности служебных писем. Правила оформления деловых писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, справок, докладных и служебных записок.		
	Практические занятия		10	
	1	Составление и оформление служебных писем.		
	2	Составление и оформление протоколов.		
3	Составление и оформление актов.			
4	Составление и оформление докладной и служебной записки.			



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Донской политехнический колледж»

Наименование документа: **Рабочая программа учебной дисциплины**
 Условное обозначение: РП ОП.15 19.02.10

Редакция №
 Изменение №__

Лист 8 из 12

Экз.
контрольный

	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Работа с заданиями рабочей тетради. Индивидуальные задания: «Составление и оформление справочно-информационных документов»		
Тема 2.4. Кадровая документация	Содержание учебного материала	2	2
	1 Назначение и состав кадровой документации. Трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления заявлений, резюме, анкеты.		
	Практические занятия	6	
	1. Составление и оформление приказов по личному составу.		
	2. Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по труду и его оплате.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Работа с заданиями рабочей тетради. Составление и оформление заявлений и резюме Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по труду и его оплате		
Тема 2.5. Плановая и отчетная документация	Содержание учебного материала	4	2
	1 Назначение и общая характеристика плановой и отчетной документации. Плановые документы (планы, программы, графики, схемы). Отчетные документы (государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность).		
	2 Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление и оформление план. Составление и оформление сводки. Составление и оформление отчета.		
Раздел 3. Организация работы с документами		26	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	2	



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Донской политехнический колледж»


Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины
Условное обозначение: РП ОП.15 19.02.10

Редакция №
Изменение №__

Лист 9 из 12

Экз.
контрольный

Организация документооборота	Понятие документооборота. Этапы документооборота. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная) и порядок их заполнения.		2
	Практические занятия	6	
	1 Регистрация документов (карточная, журнальная, автоматизированная).		
	2 Составление схемы документооборота организации		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Работа с заданиями рабочей тетради. Подготовка доклада «Проблемы совершенствования документооборота организации»			
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Работа с заданиями рабочей тетради. Индивидуальное задание: «Оформить номенклатуру дел структурного подразделения»			
Содержание учебного материала	4		
Тема 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	1 Правила формирования документов в дела. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.		2
	2 Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел в архив.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Работа с заданиями рабочей тетради. Подготовка доклада «Подготовка дел к передаче в архив»		
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		96	

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Условное обозначение: РП ОП.15 19.02.10	Редакция № Изменение №__	Лист 10 из 12 Экз. контрольный

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: презентации; раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в профессиональной деятельности, учебники и учебные пособия.

Технические средства обучения:

- проектор;
- интерактивная доска;
- персональный компьютер;
- звуковоспроизводящая аппаратура.

3.2. Информационное обеспечение обучения


Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. – М.: Изд-во Эксмо, 2014. – 624 с.
2. Делопроизводство / Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. - М.: ПрофОбрИздат, 2014.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: ТК Вебли, Изд-во Проспект, 2013.
4. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.
5. Организация работы с документами / Под ред. проф. Кудряева В.А. - М.: Инфра, 2014.
6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2014.
7. Чувенков А.Ю., Яновская В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2011. - М.: «ТК Велби», изд-во «Проспект», 2012.
8. Чуковенков А.Ю., Янковская В.Ф. Деловая переписка: Практич. пособие. – М.: Дело, 2012.

Дополнительные источники:

1. Боргено Я.Я., Кирсанова М.В. Основы технологии делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2011.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2011
3. Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству + CD. Издательство "Питер", 2010.
4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011.
5. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. Издательство "ПРИОР", 2010

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Условное обозначение: РП ОП.15 19.02.10	Редакция № Изменение №__	Лист 11 из 12 Экз. контрольный

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.

составлять и оформлять служебные документы	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- составлять и оформлять служебные документы	Практические занятия, выполнение заданий рабочей тетради, домашнее задание
- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности	Индивидуальное задание, выполнение заданий рабочей тетради
- оформлять номенклатуру дел	Индивидуальное задание
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	Индивидуальное задание, выполнение заданий рабочей тетради
- осуществлять документирование и организацию работы с документами	Практические занятия, домашнее задание
Знания:	
- основные законодательные акты в области делопроизводства	Опрос, индивидуальные задания
- правила составления и документов	Тестирование, практические занятия, выполнение заданий рабочей тетради
- требования к тексту служебных документов	Опрос, выполнение заданий рабочей тетради
- унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, индивидуальное задание
- правила организации работы с документами	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, индивидуальные задания
- правила хранения документов	Опрос, выполнение заданий рабочей тетради, индивидуальные задания