

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

Приложение № 11  
к ОПОП ППССЗ по специальности  
43.02.01 Организация обслуживания  
в общественном питании

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 465 (зарегистрирован в Минюст России от 11.06.2014 г. № 32672).

Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «ТКПСТ»

Разработчик: Денисова Оксана Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК гуманитарных,  
естественнонаучных и математических дисциплин  
Протокол №10 от 26.06.2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Программа рабочей учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

1.2. Место дисциплины в структуре рабочей программы: учебная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и/или проверять правильность оформления, хранения и учета документов, в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения управления.

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 работы с документами, компьютеризацию документационного обеспечения управления.

Изучение дисциплины обеспечивает формирование части профессиональных и общих компетенций:

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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	72
в том числе:	
практические занятия	36
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося	36
в том числе:	
составление схем	6
подготовка сообщений	10
заполнение бланков, документов	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (6 семестр)	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Становление делопроизводства			
Введение	Содержание учебного материала	4	1
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» 2. Документационное обеспечение управления и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.		
Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	4	2
	1. Предмет, содержание и задачи ДОУ 2. Место и роль документов в управлении на современном этапе 3. Классификация документов		
Тема 1.2. История развития системы государственного документирования	Содержание учебного материала	4	2
	1. Делопроизводство в Древней Руси 2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. 3. Коллежское производство 4. Министерское делопроизводство XIX-XX вв. 5. История управления и делопроизводства в XX вв.		
	Практическое занятие «История развития системы государственного документирования. Нормативно-методическая база ДОУ»	4	-
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности			
Тема 2.1. Нормативно-методическая база ДОУ	Содержание учебного материала	4	1
	1. Состав нормативно-методической базы 2. Стандартизация и унификация системы ДОУ 3. Общероссийские классификаторы документации.		
	Практическое занятие «Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа»	4	-
Тема 2.2. Государственная система документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	4	2
	1. История ГСДОУ 2. Основные положения ГСДОУ		

Тема 2.3. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Содержание учебного материала	4	2
	1. Бланки документов и требования к ним 2. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов»		
	Практическое занятие «Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации»	4	-
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить схему-макет с составом реквизитов организационных документов, распорядительных документов.	2	-
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщения на тему: «Документы, возникающие в деятельности коллегиальных органов. Порядок составления и оформления протокола»	2	-
Тема 2.4. Система организационной документации	Содержание учебного материала	4	2
	1. Понятие организационной документации 2. Правила оформления организационных документов		
	Практическое занятие «Системы документации»	4	-
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщения на тему: «Особенности оформления организационной документации,»	2	-
Тема 2.5. Система распорядительной документации	Содержание учебного материала	4	2
	1. Понятие распорядительной документации 2. Правила оформления распорядительных документов		
	Практическая работа "Системы документации. Общие основы деловой корреспонденции"	4	-
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщения на тему: «Особенности оформления распорядительной документации,»	4	-
Тема 2.6. Система информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	4	2
	1. Понятие информационно-справочной документации 2. Правила оформления организационных документов		
	Практическое занятие "Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота"	4	-
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщения на тему: «Особенности оформления информационно-справочной документации»	4	-

	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить виды актов, состава реквизитов, особенностей оформления. Подготовить сообщения к занятию об особенностях оформления акта.	4	-
Тема 2.7. Общие основы деловой корреспонденции	Содержание учебного материала	4	2
	1. Деловая речь и ее грамматические особенности 2. Логическое построение документов		
Тема 2.8. Служебная переписка на предприятии	Содержание учебного материала	4	2
	1. Понятие служебной переписки 2. Правила оформления служебных писем		
	Практическая работа "Организация документооборота. Формирование и хранение дел"	4	-
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить понятия, виды и особенности оформления докладной, объяснительной записок, справок. Подготовить схему-макет данных документов.	4	-
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить типовые формы договоров купли-продажи, поставки, транспортных договоров и др. Охарактеризовать основные разделы договора. Оформить вводную и основную часть текста, подписания.	4	-
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформить приложения к договорам. Составить опорный конспект.	4	-
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить виды доверенностей (разовых, специальных, генеральных). Заполнить бланки доверенности на получение материальных ценностей с учетом оформления реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.	4	-
Раздел 3. Организация работы с документами			
Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	6	2
	1. Понятие и принципы организации документооборота 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов 3. Прохождение исходящих и внутренних документов 4. Работа с конфиденциальными документами 5. Работа с письмами и обращениями граждан		
Тема 3.2. Особенности составления номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел	Содержание учебного материала	4	2
	1. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. 2. Номенклатура дел.		
Тема 3.3.	Содержание учебного материала	4	2



Формирование и оперативное хранение дел	1. Требования к формированию дел в делопроизводстве 2. Оперативное хранение документов		
	Практическое занятие Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»	8	-
Тема 3.3. Подготовка дел к сдаче в архив	Содержание учебного материала	4	2
	1. Формирование дел 2. Оформление дел 3. Составление описей дел 4. Техническое оформление описей 5. Составление исторической справки 6. Составление предисловия		
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформить обложки дела на основании номенклатуры дел. Составить лист-заверителя дела.	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Делопроизводство», специальных словарей, образцы документов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-16-103959-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1065817>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438491>

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444432>

Интернет – ресурсы:

1. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка [Электронный ресурс]: официальный сайт компании «КонсультантПлюс». — Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 18.05.2020).

2. Гарант – информационно-правовое обеспечение [Электронный ресурс]: официальный сайт компании «Гарант». — Режим доступа: <http://www.garant.ru> (дата обращения 18.05.2020).

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущей и промежуточной аттестации.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять и/или проверять правильность оформления, хранения и учета документов, в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения управления.	Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Оценка результатов промежуточной аттестации
Знания:	
- цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления;	Оценка результатов тестирования, устного опроса по теме Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Оценка результатов промежуточной аттестации
- способы создания, функций и классификации документов;	Оценка результатов тестирования, устного опроса по теме Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Оценка результатов промежуточной аттестации
- унифицированные системы документов, правила их составления;	Оценка результатов тестирования, устного опроса по теме Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Оценка результатов промежуточной аттестации
- организация работы с документами, компьютеризации документационного обеспечения управления.	Оценка результатов тестирования, устного опроса по теме Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Оценка результатов промежуточной аттестации

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление понимания сущности и социальной значимости будущей профессии - демонстрация интереса к будущей профессии	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы
ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.	Соблюдение требований нормативных документов в профессиональной деятельности	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы
ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение	Способность оформлять и/или проверять правильность	Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на

процесса обслуживания в организациях общественного питания.	оформления, хранения и учета документов, в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения управления	– промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.02 Организация обслуживания в организациях общественного питания - государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании
---	---	---