

**Приложение 3.3.9.
к ОПОП по специальности
43.02.01 Организация обслуживания
в общественном питании**

**Министерство образования по Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный техникум»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.04. Документационное обеспечение управления
по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном
питании
(заочное отделение)**

Ардатов, 2017г

Рассмотрено на заседании методической комиссии
преподавателей спец дисциплин и мастеров п/о

Протокол № 1

С.М.Ермакова Т.М.Ермакова
08 20 11

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.01. Организация обслуживания в общественном питании.

Разработала: Нестерова Маргарита Андреевна - преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ Областной многопрофильный техникум

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС третьего поколения по специальности **43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен: **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.

уметь:

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

использовать приобретенные знания и умения в профессиональной деятельности:

- для получения и оценки управленческой информации;
- в создании и оформлении различных управленческих документов, их учете и обработке, классификации; при применении в организации документирование управленческой деятельности современного программного обеспечения с целью повышения его эффективности.

Менеджер 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. 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 126 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 часа; самостоятельной работы обучающегося 42 часа.

Заочное отделение

максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов; самостоятельной работы обучающегося 114 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (очное)	Объем часов (заочное)
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126	126
Обязательная аудиторная учебная	84	12
в том числе:		
лекционные занятия		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	38	2
Самостоятельная работа обучающегося		
в том числе:		
самостоятельная внеаудиторная работа	42	114
<i>Промежуточная 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)	Объем часов	Объем часов	Уровень
1	2	(очное)	(заочное)	4
Раздел 1. Система документационного обеспечения управления				
Тема 1.1 Понятие системы документационного обеспечения управления, её цели, задачи и назначение. Функции и классификация документов.	Содержание учебного материала	8		
	1. Содержание дисциплины и ее задачи и роль при подготовке специалистов в современных условиях. Сущность и требования современного документационного обеспечения управления. Роль информации в управленческой деятельности организации общественного питания.	4	1	2
	2. Документ и его функции. Определение документа в государственных стандартах. Электронный документ. Классификация управленческих	2		
	3. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации. Понятие документирования, документооборота и документопотока. Служба ДОУ, её функции и задачи.	2		
	Практические занятия	4		
	1. Работа с нормативно-методическими документами, регламентирующими документирование управленческой деятельности. По приведенному перечню управленческих документов выполнить их классификацию.	0	1	2
	2. ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к формированию документов». Состав и правила оформления реквизитов документа.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	10	2

	1. Подготовить реферат на одну из тем: «История возникновения и становления делопроизводства в России», «Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечение управления в современных условиях».	2		
	2. Подготовка презентаций по теме «Система документационного обеспечение управления». Подбор материалов по теме с использованием справочно-информационной системы «Гарант».	2		
Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.				2
Тема 2.1 Формуляр-образец. Бланки документов. Требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала	2		
	1. Схема расположения реквизитов. Виды бланков, используемые в организации документооборота и оформлении документов: бланк письма; общий бланка; бланк конкретного вида документа; бланк структурного подразделения; бланк для работы с зарубежными партнерами. Набор реквизитов, характерных для каждого вида бланка. Язык служебных документов.	2	1	
	Практические занятия	2		
	1. Используя реквизиты предприятия ресторанного бизнеса, подготовить бланки документов: бланк письма; общий бланка; бланк конкретного вида документа; бланк структурного подразделения; бланк для работы с зарубежными партнерами. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках управленческих документов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	10	
	1. Работа с конспектом и дополнительной литературой.	2		
	2. Выполнение индивидуального задания по методическим указаниям «Комплексное задание по дисциплине «Документационное обеспечение управления»», разработанное преподавателем.	2		

Тема 2.2 Составление и оформление организационных документов предприятий общественного питания	Содержание учебного материала		4	
	1.	Организационные документы - уставы, положения, инструкции. Структура текста. Требования к оформлению. Состав обязательных реквизитов управленческих документов, их назначение. Структура	2	1
	2.	Должностные инструкции работников предприятий ОП. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Положение.	2	
	Практические занятия		4	
	1.	Создание и оформление организационных документов предприятия ОП. Состав обязательных реквизитов управленческих документов, их назначение.	2	
	2.	Составление должностных инструкций работников предприятия ОП. Должностная инструкция менеджера ресторана.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		5	10
	1.	Работа с конспектом и дополнительной литературой.	1	
	2.	Подготовить презентацию на тему «Структура организационных документов предприятия общественного питания».	2	
	3.	Выполнение индивидуального задания по методическим указаниям «Комплексное задание по дисциплине «Документационное обеспечение управления»», разработанное преподавателем.	2	
Тема 2.3 Издание распорядительных документов как важнейшего аспекта управленческой деятельности.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Требования к оформлению распорядительных документов: постановлений, решений, приказов. Стадии подготовки распорядительных документов. Правовая основа документа. Констатирующая и распорядительная части распорядительного документа. Согласование и	2	1
	2.	Понятие приказа и его подготовка. Оперограмма подготовки и издания приказа. Констатирующая и распорядительная часть документа. Выписка	2	
		Особенности составления и оформления распоряжения, решения, указания.		
	Практические занятия		4	
1.	Составление приказа по ситуационной задаче (по вариантам). Используя образцы распорядительных документов, составить приказы по основной деятельности предприятия ОП. Выделить констатирующую и	2		
				2

	2. Составление и оформление распоряжения, решения, указания. Работа в программе «Оперативное делопроизводство».	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	10	
	1. Работа с конспектом и дополнительной литературой.	1		2
	2.Выполнение индивидуального задания по методическим указаниям «Комплексное задание по дисциплине «Документационное обеспечение»	2		
	3.Подготовка презентаций по теме «Составление и оформление распорядительных документов предприятия ОП». Подбор материалов по теме с использованием справочно-информационной системы «Гарант».	2		
Тема 2.4. Составление и оформление кадровой документации.	Содержание учебного материала	6		
	1. Особенности работы с кадровыми документами. Состав документов по личному составу. Законодательные акты, регулирующие трудовые отношения работника и работодателя. Требования к оформлению кадровых документов при оформлении на работу. Последовательность составления документов при приеме на работу; переводе на другую должность; увольнении. Трудовые договоры (контракты).Заключение	2	1	2
	2. Приказ по личному составу-обязательный документ трудовых правоотношений. Основание для издания приказа. Унифицированные формы документов по личному составу. Трудовая книжка-документ о трудовой деятельности работника и трудовом стаже. Правильность оформления записей в трудовой книжке.	2		
	3. Составление и оформление резюме, характеристики, автобиографии. Состав личного дела административно-управленческого персонала предприятий ОП. Регистрация документов по личному составу.	2		
	Практические занятия	6		
	1.Составить список и дать краткую характеристику основных кадровых документов, которые регламентируют трудовые отношения. Оформить в виде таблицы. 2.Составить блок-схемы: а)порядок оформления документов при приеме на работу; б) оформление документов при переводе работника на другую должность; в) оформление документов при увольнении работника.	2		
	2.Составление и оформление документов по личному составу.	2		

	3. Заполнение унифицированных форм кадровых документов: приказ (распоряжение) о приеме работника (ов) на работу (форма Т-1, Т-1а); приказ (распоряжение) о переводе работника (ов) на другую работу (форма Т-5, Т-5а); приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (ами) (форма Т-8, Т-8а); личная карточка работника (форма Т-2); приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	10	
	1. Работа с конспектом и дополнительной литературой.	1		2
	2. Выполнение индивидуального задания по методическим указаниям «Комплексное задание по дисциплине «Документационное обеспечение»	2		
	3. Подготовка презентаций по теме «Создание и оформление документов по личному составу предприятия ресторанного бизнеса». Подбор материалов по теме с использованием справочноинформационной	2		
Тема 2.5. Составление и оформление информационно-справочных документов	Содержание учебного материала	4		
	1. Информационно-справочные документы. Требования к их оформлению. Официальноделовая переписка. Требования, предъявляемые к оформлению письма как документа. Классификация переписки. Виды писем. Структура текста. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Этапы подготовки письма и особенности его оформления. Вводная и	2	1	
	2. Полный и краткий протокол. Коммерческие контракты. Основные разделы контракта. Составление и оформление протоколов, справок, актов, докладных и служебных записок, доверенностей, контрактов.	2		
	Практические занятия	4		
	1. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Составить список и дать краткую характеристику информационно-справочных	2	1	
	2. Составление на основе конкретных управленческих ситуаций следующие документы: протокол, акт, письмо, доверенность, контракт, докладную записку и объяснительную записку.	2		2
	Самостоятельная работа обучающихся	5		

	1. Работа с конспектом и дополнительной литературой.	1	10	2	
	2.Выполнение индивидуального задания по методическим указаниям «Комплексное задание по дисциплине «Документационное обеспечение управления», разработанное преподавателем. Дополнить глоссарий	2			
	3. Подготовить реферат на тему: «Особенности оформления гарантийного и информационного письма». «Особенности оформления	2			
Тема 2.6 Документы, регламентирующие деятельность предприятия общественного питания.	Содержание учебного материала		4		
	1.	Нормативно-технические документы, регламентирующие работу предприятия ОП. Документы, обеспечивающие производственный	2	1	
	2.	Документы, обеспечивающие контроль за качеством обслуживания. Перечень оформления документов менеджером предприятия ресторанного бизнеса при организации обслуживания посетителей.	2		
	Практические занятия		4		
	1. Составить и оформить документы при организации обслуживания посетителей ресторана: прием заказа, бланк счета-заказа, заполнить книгу учета заказов на обслуживание торжеств, акт об утрате, бое и ломе		2		2
	2.Составить отчет о работе менеджера смены в ресторане.		2		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	10	
	1. Работа с конспектом. Работа с дополнительной литературой. Дополнить глоссарий новыми терминами и определениями по		1		
	3. Подготовка презентации на тему: «Составление и оформление документов по приему гостей предприятия ресторанного бизнеса».		2		
Раздел 3. Организация работы с документами.					
Тема 3.1. Система организации документооборота предприятия ОП. Факторы, влияющие на систему.	Содержание учебного материала		4	1	
	1.	Понятие документооборота. Структура и объем документооборота. Прием и обработка входящих документов. Рассмотрение документов руководством (резолуция). Работа с исходящими (отправляемыми) документами. Работа с внутренними документами, прием, обработка, распределение. Структура, характеристика и этапы прохождения	2		2

	2.	Регистрация управленческих документов. Журнал регистрации входящих и исходящих , внутренних документов. Регистрационно-контрольные карточки (РКК). Контроль исполнения управленческих документов.	2		
	Практические занятия		4		2
	1.	Составление схемы документооборота в организации ОП: входящих документов; работа с исходящими (отправляемыми) документами; работа с внутренними документами. Сделать схемы документооборота более оперативными и компактными. Объединить некоторые	2		
	2.	Заполнить на соответствующие документы: журнал регистрации входящих и исходящих, внутренних документов, регистрационно-контрольные карточки (РКК). На основании выданного задания преподавателем заполнить таблицу:	2		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	10	2
	1.	Работа с конспектом. Работа с дополнительной литературой.	1		
	2.	Дополнить глоссарий новыми терминами и определениями по	1		
	3.	Подготовка презентаций и рефератов на темы: «Организация документооборота в условиях применения современных информационных технологий. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Контроль исполнения документов и его	2		
Тема 3.2.	Содержание учебного материала		4		
Работа с конфиденциальными документами. Оперативное хранение дел.	1.	Конфиденциальные документы предприятия ОП. Организация работы с конфиденциальными документами. Хранение дел документов с грифом «Конфиденциально». Формирование документов в дела. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Номенклатура дел. Требования нормативно-методических документов к	2	1	2
	2.	Текущее хранение документов. Требования к оперативному хранению дел. Экспертиза ценностей документов Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее	2		
	Практические занятия		4		

	1.Ознакомится с перечнем документов со сроками хранения и определить его назначение. Оформить номенклатуру дел по перечню названий папок- дел. Определить сроки хранения управленческих	2		2
	2. Составьте номенклатуру дел конкретного предприятия ОП	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	10	
	1 .Работа с конспектом. Работа с дополнительной литературой. Дополнить глоссарий новыми терминами и определениями по	1		2
	3.Подготовка презентаций и рефератов на темы: «Организация документооборота в условиях применения современных информационных технологий. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Контроль исполнения документов и его	2		
Тема 3.3.	Содержание учебного материала	4		
Информационные технологии в документационном обеспечении управления	1. Системы управления документооборотом на основе ИТ технологий. Электронный документооборот.	2		2
	2. Использование системы электронного документооборота (СЭД) на предприятиях ОП. Эффект от внедрения системы электронного документооборота исполнения документов. Контроль исполнения	2		
	Практические занятия	2		
	1.Работа в программе «Оперативное делопроизводство».Электронный			2
	Самостоятельная работа обучающихся	4	24	
	1. Работа с конспектом. Работа с дополнительной литературой.	1		
	2.Дополнить глоссарий новыми терминами и определениями по	1		
	3.Подготовка презентаций и рефератов на тему «Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Компьютеризация документационного обеспечения	2		
	Зачет по дисциплине (дифференцированный)	2	1	
	Всего:	126	126	

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:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий «Делопроизводство», специальные словари, образцы документов.
- комплект нормативной документации *Технические средства обучения:*
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- экран;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основные источники

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие: – М. «ИНФРА-М», Новосибирск: НГАЭиУ, 2014 г.- 380 с.
Электронный ресурс <http://znanium.com>)

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина-13-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-224с.

Интернет-ресурсы

- 1.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов. 2003.
- 2.Справочная поисковая система Консультант плюс

1. 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.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
<p>ПК 2.4 Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания</p> <p>Умения</p>	<p>Экспертная оценка результативности выполнения заданий на практических и лабораторных занятиях</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Демонстрация умений оформлять и/или проверять правильность оформления, хранения и учета документов, в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения управления</p> <p>Знания</p>	<p>Экспертное оценивание выполнения практической работы</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Демонстрация знаний целей, задач, назначений системы документационного обеспечения управления</p>	<p>Тестирование</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Демонстрация знаний способов создания, функций классификации документов</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Демонстрация знаний унифицированных систем документов, правил их составления</p>	<p>Экспертное оценивание решения ситуационных задач</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Демонстрация знаний документов по профессиональной деятельности, организации работы с документами, компьютеризации документационного обеспечения управления</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения по общим компетенциям

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Понимание сущности и социальной значимости будущей профессии; применение профессиональных знаний в практической деятельности; ответственность за качество</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.</p>	<p>Организация профессиональной деятельности в соответствии с действующими статьями законодательства и нормативной базы</p>	<p>Ориентация в нормативно-правовой документации</p>