

Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
"Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности **19.02.10 Технология продукции общественного питания**

г. Владимир

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **19.02.10 Технология продукции общественного питания.**

Организация–разработчик: Автономная некоммерческая образовательная организация "Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза".

Разработчик: Голякова Татьяна Николаевна – преподаватель спецдисциплин АН ПОО ВТЭП.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.12 Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО для специальности **19.02.10 Технология продукции общественного питания.**

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.12 «Документационное обеспечение управления» принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:*

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:*

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль,

хранение документов, номенклатура дел.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 77 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 29 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>77</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>29</b>
в том числе:	
решение в системе Консультант Плюс	
работа с учебной литературой, конспектами	
<b>Итоговая аттестация в форме ДЗ</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления», библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- комплект ученической мебели,
- рабочее место преподавателя.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением,
- мультимедийный проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения:**

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

##### ***Нормативная литература***

1. Конституция Российской Федерации.- М.: Проспект, 2004.
2. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
3. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
4. "О техническом регулировании" Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ
5. Гражданский кодекс РФ (части 1,2,3) - М.: Проспект, 2002.
6. "О коммерческой тайне". Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ.
7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
10. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).

#### **Учебная литература и справочные пособия**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 2 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА – М, 2016 – 304с.
2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 2 изд., перераб. и доп. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА – М, 2016 – 249с.
3. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА – М, 2015 – 256с.
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие – М.: ИНФРА-М, 2016 – 268с.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие - 6 изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>0</sup>», 2016 – 520с.



## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения</b>	
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.	Экспертная оценка отчетов по практическим работам.
Осуществлять автоматизацию обработки документов.	
Унифицировать системы документации.	
Осуществлять хранение и поиск документов.	
Осуществлять автоматизацию обработки документов.	
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
<b>Знания</b>	
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	Устный опрос, тестирование.
Основные понятия документационного обеспечения управления.	
Системы документационного обеспечения управления.	
Классификацию документов.	

Требования к составлению и оформлению документов.	
Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	