

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.11.2022 09:14:04  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

~~Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение~~  
~~высшего образования~~  
~~«Майкопский государственный технологический университет»~~

**Политехнический колледж**

**Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма**

УТВЕРЖАЮ  
Директор политехнического колледжа  
З.А. Хутыз  
« 24 » 05 2020 г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Наименование дисциплины** ОП.10 Документационное обеспечение управления

**Наименование специальности** 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

**Квалификация выпускника** специалист по поварскому и кондитерскому делу


**Форма обучения** очная

Майкоп – 2020

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Составитель рабочей программы:


преподаватель

  
(подпись) \_\_\_\_\_ Д.Х.Мугу  
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

Председатель предметной (цикловой) комиссии

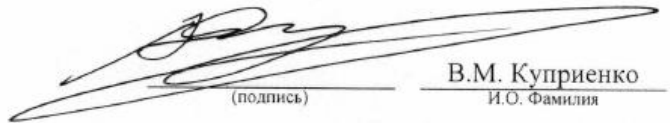
«24» 05 2020г.

  
(подпись) \_\_\_\_\_ С.К.Шишхова  
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе

«24» 05 2020г.

  
(подпись) \_\_\_\_\_ В.М. Куприенко  
И.О. Фамилия

**СОДЕРЖАНИЕ**

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	18
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	20

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления (далее – программа) является частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

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

Дисциплина ОП.10 Документационное обеспечение управления входит в перечень курсов вариативной части общепрофессиональных дисциплин ООП профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **уметь:**

- У1- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- У2- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- У3- оформлять документы для передачи их в архив организации;
- У4- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- У5- унифицировать системы документации;
- У6- осуществлять хранение и поиск документов.

#### **знать:**

- З1- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- З2- требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;
- З3- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- З4- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- З5- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

### **1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 1.1. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.3. Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента.

ПК 1.4. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур полуфабрикатов с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 2.2. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации супов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.3. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение горячих соусов сложного ассортимента.

ПК 2.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд и гарниров из овощей, круп, бобовых, макаронных изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из яиц, творога, сыра, муки сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.6. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из рыбы, нерыбного водного сырья сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.7. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из мяса, домашней птицы, дичи и кролика сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.8. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур горячих блюд, кулинарных изделий, закусок, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 3.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления холодных блюд, кулинарных изделий, закусок в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 3.2. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение холодных соусов, заправок с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 3.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации салатов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 3.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации канапе, холодных закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 3.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из рыбы, нерыбного водного сырья сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 3.6. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из мяса, домашней птицы, дичи сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 3.7. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур холодных блюд, кулинарных изделий, закусок, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 4.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 4.2. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных десертов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 4.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих десертов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 4.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 4.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 4.6. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур холодных и горячих десертов, напитков, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 5.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 5.2. Осуществлять приготовление, хранение отделочных полуфабрикатов для хлебобулочных, мучных кондитерских изделий.

ПК 5.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление, подготовку к реализации хлебобулочных изделий и праздничного хлеба сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 5.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление, подготовку к реализации мучных кондитерских изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 5.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление, подготовку к реализации пирожных и тортов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 5.6. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур хлебобулочных, мучных кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей.

ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.

ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.

ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.

**1.5. Количество часов на освоение программы:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 74 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62\_часа;

самостоятельной работы обучающегося – 12 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов (всего)</b>	<b>В III семестре</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>74</b>	<b>74</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
в том числе		
теоретические занятия (Л)	40	40
практические занятия (ПЗ)	20	20
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет	2	2
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>74</b>	<b>74</b>



## 2.2. Тематический план дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов		
				Теоретическ. занятия	Практическ. занятия	Самостоят. работа обучающихся
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.						
1.	Л1	<b>Тема 1.</b> Система документационного обеспечения управления. Документы: история, понятие, классификация. Свойства документов.	2	2		
2.	Л2	<b>Тема 1.</b> Система документационного обеспечения управления. Функции документов. Понятие системы документации.	3	2		1
3.	ПЗ1	Документационное обеспечение управления.	2		2	
4.	ЛЗ	<b>Тема 2:</b> Оформление управленческой документации. Оформление документов.	2	2		
5. 6.	Л4 Л5	Реквизиты документов.	5	4		1
7.	ПЗ2	Правила оформления документов.	2		2	
8.	Л6	<b>Тема 3:</b> Бланки организации и образцы документов. Бланк документа: понятие, виды. Реквизиты разных видов бланков.	3	2		1
9.	ПЗ3	Правила оформления реквизитов документов.	2		2	
10.	Л7	<b>Тема 4:</b> Правила оформления и составления организационных документов. Организационные документы, их назначение.	2	2		
11.	Л8	Требования к оформлению организационной документации.	3	2		1
12.	ПЗ4	Составление и оформление штатного расписания.	2		2	
Раздел 2. Системы документации.						
13.	Л9	<b>Тема 4:</b> Правила оформления и составления распорядительных документов. Назначение и состав распорядительной документации.	3	2		1

		Этапы подготовки проекта распорядительных документов. Общие правила составления и оформления распорядительных документов.				
14.	Л10	Правила составления и оформления распорядительных документов.	2	2		
15.	ПЗ5	Составление и оформление распорядительных документов.	2		2	
16.	Л11	<b>Тема 6:</b> Правила оформления и составления информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы, их назначение.	3	2		1
17.	Л12	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	2	2		
18. 19.	ПЗ6	Составление и оформление информационно-справочной документации.	4		4	
20.	Л13	<b>Тема 7:</b> Правила оформления и составления документации по личному составу. Документы по личному составу и их основные виды. Приказы по личному составу.	4	2		2
21.	Л14	Трудовой контракт (договор). Трудовая книжка. Личная карточка.	2	2		
22.	Л15	Личное дело. Увольнение работника.	2	2		
23. 24. 25.	ПЗ7	Составление и оформление документации по личному составу.	6		6	
26	Л16	<b>Тема 8:</b> Организация документооборота. Понятие деловой процедуры. Процедуры обработки входящих документов. Процедуры обработки исходящих документов.	3	2		1
27.	Л17	Создание и маршрут внутренних документов.	2	2		
28.	Л18	<b>Тема 9:</b> Процедура приема и регистрации документов. Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов.	3	2		1
29.	Л19	Регистрация документов. Формы регистрации	2	2		
30.	Л20	<b>Тема 10:</b> Процедура приема и регистрации документов.	3	2		1

		Номенклатура дел: понятие и виды. Формирование дел.				
31.	Л21	Хранение дел.	2	2		
		<b>ИТОГО:</b>	<b>74</b>	<b>42</b>	<b>20</b>	<b>12</b>

### 2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
<b>Тема 1.</b> Система документационного обеспечения управления.	<b>Содержание учебного материала</b> История, понятие, классификация документов. Свойства документов. Функции документов.		У1-У6; 31-35; ОК1-ОК11
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	1. Документы: история, понятие, классификация Свойства документов	2	
	2. Функции документов. Понятие системы документации	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Документационное обеспечение управления.	2	
<b>Тема 2.</b> Оформление управленческой документации.	<b>Содержание учебного материала</b> Реквизиты и оформление документов.		У1-У6; 31-35; ОК1-ОК11
	<b>Теоретические занятия</b>	6	
	1. Оформление документов.	2	
	2. Реквизиты документов.	4	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Правила оформления документов.	2	
<b>Тема 3.</b> Бланки организации и образцы документов.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие бланка документа. Виды бланков и их реквизиты.		У1-У6; 31-35; ОК1-ОК11
	<b>Теоретические занятия</b>	2	
	Бланк документа: понятие, виды. Реквизиты разных видов бланков.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Правила оформления реквизитов документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление выписок из приказа, составление решения и постановления.	1	

<b>Тема 4.</b> Правила оформления и составления организационных документов.	<b>Содержание учебного материала</b> Назначение организационных документов, требования к их оформлению.		У1-У6; 31-35; ОК1-ОК11
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	1.Организационные документы, их назначение.	2	
	2.Требования к оформлению организационной документации.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Составление и оформление штатного расписания.	2	
<b>Тема 5.</b> Правила оформления и составления распорядительных документов.	<b>Содержание учебного материала</b> Назначение и состав распорядительной документации. Этапы подготовки проекта распорядительных документов. Правила оформления распорядительных документов.		У1-У6; 31-35; ОК1-ОК11
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	1.Назначение и состав распорядительной документации. Этапы подготовки проекта распорядительных документов. Общие правила составления и оформления распорядительных документов.	2	
	2.Правила составления и оформления распорядительных документов.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Составление и оформление распорядительных документов.	2	
<b>Тема 6.</b> Правила оформления и составления информационно-справочной документации.	<b>Содержание учебного материала</b> Назначение информационно-справочных документов. Правила оформления информационно-справочных документов.		У1-У6; 31-35; ОК1-ОК11
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	1.Информационно-справочные документы, их назначение.	2	
	2.Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Составление и оформление информационно-справочной документации.	4	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа по составлению и оформлению доверенности (простая рукописная форма), телеграммы.	1	
<b>Тема 7.</b> Правила оформления и составления документации по личному составу.	<b>Содержание учебного материала</b> Состав документов по личному составу. Правила оформления документов по личному составу.		У1-У6; 31-35; ОК1-ОК11
	<b>Теоретические занятия</b>	6	
	1.Документы по личному составу и их основные виды. Приказы по личному составу.	2	
	2.Трудовой контракт (договор). Трудовая книжка. Личная карточка.	2	
	3.Личное дело. Увольнение работника.	2	
	<b>Практические занятия</b>	6	
	Составление и оформление документации по личному составу.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Организация и техника контроля исполнения документов.	2	
<b>Тема 8.</b> Организация документооборота.	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность деловой процедуры. Правила обработки входящих документов, исходящих документов.		У1-У6; 31-35; ОК1-ОК11
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	1. Понятие деловой процедуры. Процедуры обработки входящих документов. Процедуры обработки исходящих документов.	2	
	2. Создание и маршрут внутренних документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение законодательных актов по теме «Информация с грифом ограничения доступа».	2	
<b>Тема 9.</b> Процедура приема и регистрации документов.	<b>Содержание учебного материала</b> Правила работы с документами, первичная обработка, регистрация документов.		У1-У6; 31-35; ОК1-ОК11
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	1. Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов.	2	
	2. Регистрация документов. Формы регистрации.	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение конспекта и специальной литературы для подготовки к работе на ПК.	1	
<b>Тема 10.</b> Процедура приема и регистрации документов.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.		У1-У6; 31-35; ОК1-ОК11
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	1. Номенклатура дел: понятие и виды. Формирование дел.	2	
	2. Хранение дел.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить сообщение «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП».	1	
Промежуточная аттестация	Формой промежуточной аттестации является зачет.		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Реализация учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления требует следующие специальные помещения: учебного кабинета документационного обеспечения управления и лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности, библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

**Оборудование учебного кабинета** документационного обеспечения управления:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- доска ученическая;
- компьютеры с доступом к сети Интернет;
- мультимедийный проектор BENQ, экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

**Основные источники:**

1.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2018. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/926606>

2.Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Быкова Т.А. и др. - Москва: КноРус, 2018. - 266 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/926891>

**Дополнительная литература:**

Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

**Интернет - ресурсы:**

<http://delpro.narod.ru/> - На сайте представлен материал: Делопроизводство. История делопроизводства. Законодательство. Оформление документов. Работа с документами.

<http://www.funnycong.ru/> - На сайте представлен материал: Делопроизводство. Формирование дел.

<http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm> - На сайте представлен материал: Организация и технологии документационного обеспечения управления. Организация работы с документами. Документооборот.

#### 3.3. Примерные темы курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен(а).



**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
31- понятие документа, его свойства, способы документирования;	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении практических работ, тестировании, самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.</p>
32- требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;		
33- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;		
34- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;		
35- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.		
У1- оформлять	Оценка «отлично» выставляется	Экспертная

<p>организационно-распорядительные документы в соответствии действующим ГОСТом;</p>	<p>обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p>	<p>оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении практических работ, тестировании, самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.</p>
<p>У2- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p>	<p>обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>	<p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p>
<p>У3- оформлять документы для передачи их в архив организации;</p>	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p>	<p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
<p>У4- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p>	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p>	<p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
<p>У5- унифицировать системы документации;</p>	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p>	<p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
<p>У6- осуществлять хранение и поиск документов.</p>	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p>	<p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>

## 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

*Оборудование учебного кабинета профессиональных дисциплин для обучающихся с различными видами ограничения здоровья*

Оснащение кабинета профессиональных дисциплин в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

*Информационное и методическое обеспечение обучающихся*

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

*Формы и методы контроля и оценки результатов обучения*

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

**6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ****Дополнения и изменения в рабочей программе****за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год**В рабочую программу ОП.10 Документационное обеспечение управленияпо специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_ В.В. Доронина  
(подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ С.К. Шишхова  
(подпись)