

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
политехнический колледж филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия экономических дисциплин



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

Яблоновский, 2022

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

Составитель рабочей программы:

Преподаватель первой категории



(подпись)

М.А.Негуч
И.О.Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

«18» мая 2022г.



(подпись)

Н.Ю. Натаева
И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Старший методист политехнического колледжа
филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«18» мая 2022г.



(подпись)

А.А.Алескерова
И.О.Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления является составной частью основной профессиональной образовательной программы филиала МГТУ в поселке Яблоновском 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 состав общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У₁. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У₂. Осуществлять автоматизацию обработки документов;

У₃. Осуществлять хранение и поиск документов;

У₄. Осуществлять автоматизацию обработки документов;

У₆. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном

знать:

З₁. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З₂. Понятия документационного обеспечения управления;

З₃. Системы документационного обеспечения управления;

З₄. Классификацию документов;

З₅ Требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;

З₆. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

ПК 1.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления полуфабрикатов в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 1.2. Осуществлять обработку, подготовку экзотических и редких видов сырья: овощей, грибов, рыбы, нерыбного водного сырья, дичи

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.

реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента 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

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:

максимальная учебная нагрузки обучающегося – 74 часов,

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 62 часа,

самостоятельная работа обучающегося – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 3-ем семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	62	62
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	42	42
практические занятия (ПЗ)	20	20
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	12	12
Проведение промежуточной аттестации (всего): дифференцированный зачет в 3 –ем семестре	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет
Общая трудоемкость	74	74

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

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов		
				Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности						
1.	Л1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления	2	2		
2.	Л2	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления обеспечения управления». Государственная система документационного обеспечения управления	2	2		
3.	Л3	Унифицированные системы. Унификация и стандартизация документов. Правила составления унифицированных систем.	4	2		2
4.	Л4	Реквизиты и бланки документов	2	2		
5.	ПЗ1	Оформление бланка организации, на основе унифицированной формы документов	2		2	
6.	ПЗ2	Составить документы с использованием сокращения слов и словосочетаний в управленческих документах	2		2	
7.	Л5	Классификация организационной документации	4			2
8.	ПЗ3	Оформление организационной документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения	2		2	
9.	Л6	Классификация распорядительной документации: приказы, распоряжения, указания, решения	2	2		
10.	ПЗ4	Оформление распорядительной документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения	2		2	
11.	Л7	Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения	4	2		2

12.	Л8	Классификация справочно-информационной документации	2	2		
13.	П35	Деловая игра: «Информационно- справочные документы»	2		2	
14.	П36	Оформление и проверка документов по профессиональной деятельности	2		2	
Раздел 2. Организация работы с документами						
15.	Л9	Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.	4	2		2
16.	Л10	Регламентация работы служб документационное обеспечение управления.	2	2		
17.	Л11	Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.	2	2		
18.	Л12	Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		2		
19.	П37	Прием и обработка поступающих документов	2		2	
20.	Л13	Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел.	4	2		2
21.	Л14	Требования к составлению номенклатуры дел.	2	2		
22.	Л15	Формирование дел	2	2		
23.	П38	Заполнение номенклатуры дел отдела кадров.	2		2	
24.	Л16	Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов.	2	2		
25.	Л17	Предархивная подготовка документов. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.	2	2		
26.	Л18	Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Ответственность за сохранность документов	2	2		
27.	П39	Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения.	2		2	
28.	Л19	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.	2	2		
29.	Л20	Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.	4	2		2
30.	Л21	Экспертные комиссии, их функции и права. Этапы проведения экспертизы и оформление ее результатов	2	2		
31.	П310	Проверка правильности хранения и учета документов в номенклатуре дел	2		2	
ИТОГО			74	42	20	12

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
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации ДОУ. Унифицированные системы. Унификация и стандартизация документов. Оформление бланка организации, на основе унифицированной формы документов. Классификация организационной документации.	34	ОК 01-ОК 07 ОК 09- ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1-ПК 2.8 ПК 3.1- ПК 3.7 ПК 4.1- ПК 4.6 ПК 5.1- ПК 5.6 ПК 6.3- ПК 6.4 У ₁ - У ₃ , З ₁ - З ₅
	Теоретические занятия	16	
	1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления	2	
	2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления Государственная система документационного обеспечения управления	2	
	3. Унифицированные системы. Унификация и стандартизация документов. Правила составления унифицированных систем.	2	
	4. Реквизиты и бланки документов	2	
	5. Классификация организационной документации	2	
	6. Классификация распорядительной документации: приказы, распоряжения, указания, решения	2	
	7. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения	2	
	8. Классификация справочно-информационной документации	2	
	Практические занятия	12	
	1. Оформление бланка организации на основе унифицированной формы документов	2	
2. Составить документы с использованием сокращения слов и словосочетаний в управленческих документах	2		

	3. Оформление организационной документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения	2	
	4. Оформление распорядительной документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения	2	
	5. Деловая игра: «Информационно- справочные документы»	2	
	6. Оформление и проверка документов по профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня» Доклад на тему: «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН» Правила и особенности написания физических величин в документах управленческой деятельности.		
Раздел 2. Организация работы с документами	Содержание учебного материала Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав. Регламентация работы служб документационное обеспечение управления. Документооборот. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Формирование дел	40	ОК 01-ОК 07 ОК 09- ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1-ПК 2.8 ПК 3.1- ПК 3.7 ПК 4.1- ПК 4.6 ПК 5.1- ПК 5.6 ПК 6.3- ПК 6.4 У3, У4, У5, З4, З6, З7
	Теоретические занятия	26	
	9. Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.	2	
	10. Регламентация работы служб документационное обеспечение управления.	2	
	11. Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.	2	
	12. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	
	13. Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел.	2	
	14. Требования к составлению номенклатуры дел.	2	
	15. Формирование дел	2	
	16. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов.	2	

	17. Предархивная подготовка документов. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.	2	
	18. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Ответственность за сохранность документов	2	
	19. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.	2	
	20. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.	2	
	21. Экспертные комиссии, их функции и права. Этапы проведения экспертизы и оформление ее результатов	2	
	Практические занятия	8	
	7. Прием и обработка поступающих документов	2	
	8. Заполнение номенклатуры дел отдела кадров.	2	
	9. Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения.	2	
	10. Проверка правильности хранения и учета документов в номенклатуре дел	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации Изучение нормативных документов, составление докладов, рефератов и сообщений Оформление документов для передачи в архив организации		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	ДЗ	ОК 01-ОК 07 ОК 09- ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1-ПК 2.8 ПК 3.1- ПК 3.7 ПК 4.1- ПК 4.6 ПК 5.1- ПК 5.6 ПК 6.3- ПК 6.4 У ₁ , У ₂ , У ₃ , З ₁ , З ₅
	Итого	74	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Декабрь, 2022г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра: «Информационно-справочные документы»	Групповая	Негуч М. А.	Сформированность ОК 01-ОК 07 ОК 09- ОК 11

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 10 Документационное обеспечение управления

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП. 10 Документационное обеспечение управления требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационного обеспечения управления»;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер для преподавателя с лицензионным программным обеспечением

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2019. - 521 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444432>

Дополнительная литература:

1. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - Москва: Юрайт, 2020. - 177 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452800>
2. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1070624>
4. Сборник тестов по дисциплине ОП.10 Документационное обеспечение управления, специальность 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, форма обучения очная [Электронный ресурс] / составитель М.А. Негуч]. - Яблоновский : Б.и., 2018. - 39 с. Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100036565&time=1615957750>

Интернет - ресурсы:

1. Все о делопроизводстве. - Режим доступа: <http://delo-ved.ru/>
2. Культура письменной речи - Режим доступа: <http://grammar.ru/RUS/?id=2.0>
3. Интеллектуальные цифровые процессы и документы: электронный документооборот и автоматизация бизнес-процессов со встроенным интеллектом. - Режим доступа: <http://www.directum.ru>
4. Справочно-правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
5. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Режим доступа: <http://www.docs.cntd.ru>

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО
РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 10 Документационное обеспечение управления**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
У ₁ . оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	<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 деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля и т.п..</p>
У ₂ . Осуществлять автоматизацию обработки документов;		
У ₃ . Осуществлять хранение и поиск документов;		
У ₄ . Осуществлять автоматизацию обработки документов;		
У ₅ . Использовать телекоммуникационные технологии в электронном		
З ₁ . Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и	Экспертная оценка

З2. Понятия документационного обеспечения управления;	прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически	деятельности обучающихся при выполнении
З3. Системы документационного обеспечения управления;	стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и	и защите результатов практических
З4. Классификацию документов;	вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно	занятий, выполнении
З5. Требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;	обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	домашних работ, опроса, результатов
З6. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	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;	внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля
	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; 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.	

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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 Документационного обеспечения управления для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета Документационного обеспечения управления 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 невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой.

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 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.

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

на 2021 / 2022 учебный год

В рабочую программу ОП. 10 Документационное обеспечение управления

по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(подпись)

М. А. Негуч
И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин

« _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____
(подпись)

Н. Ю. Натаова
И.О. Фамилия