

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.07.2023 08:03:55  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Предметная (цикловая) комиссия гуманитарных и социально-экономических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала МГТУ в  
поселке Яблоновском

Р.И. Екутеч

05 2023г.

### 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, 2023

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 гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«26» 05 2023г.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.А.Негуч  
И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«26» 05 2023 г.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

З.М.Хатит  
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:

У<sub>1</sub>. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У<sub>2</sub>. Осуществлять автоматизацию обработки документов;

У<sub>3</sub>. Осуществлять хранение и поиск документов;

У<sub>4</sub>. Осуществлять автоматизацию обработки документов;

У<sub>6</sub>. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном

#### знать:

З<sub>1</sub>. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З<sub>2</sub>. Понятия документационного обеспечения управления;

З<sub>3</sub>. Системы документационного обеспечения управления;

З<sub>4</sub>. Классификацию документов;

З<sub>5</sub> Требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;

З<sub>6</sub>. 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
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	42	42
практические занятия (ПЗ)	20	20
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Проведение промежуточной аттестации (всего): дифференцированный зачет в 3 –ем семестре	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>74</b>	<b>74</b>

## 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
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>						
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	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>						
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	
<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>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>34</b>	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 <sub>1</sub> - У <sub>3</sub> , З <sub>1</sub> - З <sub>5</sub>
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>16</b>	
	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	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.		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>40</b>	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
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>26</b>	
	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	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	<b>ДЗ</b>	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 <sub>1</sub> , У <sub>2</sub> , У <sub>3</sub> , З <sub>1</sub> -, З <sub>5</sub>
	<b>Итого</b>	<b>74</b>	

### 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, 2024г. 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>
2. 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>

3. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — URL: <https://book.ru/book/939282>

#### **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&DOK=09422A&BASE=0007AA>

#### **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 Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. 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**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
У <sub>1</sub> . оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	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 видеоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; 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; 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.	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..
У <sub>2</sub> . Осуществлять автоматизацию обработки документов;		
У <sub>3</sub> . Осуществлять хранение и поиск документов;		
У <sub>4</sub> . Осуществлять автоматизацию обработки документов;		
У <sub>5</sub> . Использовать телекоммуникационные технологии в электронном		
З <sub>1</sub> . 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 занятий,
З4. Классификацию документов;	вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий,	выполнении домашних работ,
З5 Требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;	правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется	опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы
З6. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	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; 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.	контрольных работ и других видов текущего контроля

## **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 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 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 аутистического 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 гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.А. Негуч  
И.О.Фамилия