

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

Предметная (цикловая) комиссия сервиса, экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
_____ Р. И. Екутеч
_____ 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

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

Негуч
(подпись)

М. А. Негуч
И.О. Фамилия

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

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

« 29 » мая 2020г.

Негуч
(подпись)

М. А. Негуч
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического
колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском

« 29 » мая 2020 г.

А.А. Алескерова
(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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
6. 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

Учебная дисциплина ОП.10 Документационное обеспечение управления является дисциплиной 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

Образовательная и воспитательная деятельность направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

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:

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

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа,

самостоятельной работы 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)	Семестры
		3
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
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
Формой промежуточной аттестации является: дифференцированный зачет.	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.	П31	Оформление бланка организации, на основе унифицированной формы документов	2		2	
6.	П32	Составить документы с использованием сокращения слов и словосочетаний в управленческих документах	2		2	
7.	Л5	Классификация организационной документации	4			2
8.	П33	Оформление организационной документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения	2		2	
9.	Л6	Классификация распорядительной документации: приказы, распоряжения, указания, решения	2	2		
10.	П34	Оформление распорядительной документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения	2		2	
11.	Л7	Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегияльного 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.	Д9	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
<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации ДОО. Унифицированные системы. Унификация и стандартизация документов. Оформление бланка организации, на основе унифицированной формы документов. Классификация организационной документации.</p> <p>Теоретические занятия</p>	<p>1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления</p>	2	
	<p>2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления (обеспечения управления)».</p>	2	
	<p>3. Унифицированные системы. Унификация и стандартизация документов. Правила составления унифицированных систем.</p>	2	
	<p>4. Реквизиты и бланки документов</p>	2	
	<p>5. Классификация организационной документации</p>	2	
	<p>6. Классификация распорядительной документации: приказы, распоряжения, указания, решения</p>	2	
	<p>7. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегияльного принятия решения</p>	2	
	<p>8. Классификация справочно-информационной документации</p>	2	
	<p>Практические занятия</p>		
	<p>1. Оформление бланка организации на основе унифицированной формы документов</p>	2	
<p>2. Составить документы с использованием сокращения слов и словосочетаний</p>	2		

	в управленческих документах		
	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		
	Презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня»	2 2	
	Доклад на тему: «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН» Правила и особенности написания физических величин в документах управленческой деятельности.	2	
	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		
	Теоретические занятия		
	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	
Раздел 2. Организация работы с документами			

	14. Требования к составлению номенклатуры дел.	2	ОК 01 - ОК11 ПК 1.1-ПК1.4, ПК 2.1-ПК2.8, ПК 3.1- ПК3.7, ПК 4.1-ПК4.6, ПК 5.1-ПК5.4, ПК 6.1-ПК6.4 У1-У6, 31 - 36,	
	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	2		
	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			
	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			
	Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации	2		
	Изучение нормативных документов, составление докладов, рефератов и сообщений	2		
	Оформление документов для передачи в архив организации	2		
Консультации		-		
Итого		74		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 Документационное обеспечение управления

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

Кабинет социально-экономических дисциплин:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска,
- шкаф для хранения документов и литературы;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- раздаточные наглядные пособия;
- комплект учебников;
- переносное мультимедийное оборудование;
- компьютер;
- программное обеспечение: операционная система Windows; пакет офисных программ; 7-Zip – бесплатная; Kaspersky endpoint security; Google Chrome.

3.2. 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>
- Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова.- Изд. 15-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 376 с.

Дополнительная литература:

2. 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>
3. 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>
4. 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, 2021. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=360476>
5. 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 Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Режим доступа: <http://www.docs.cntd.ru>

4.3. Примерные темы курсовых проектов (работ)

1. Курсовой проект по данной дисциплине не предусмотрен.

**4. 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;	<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</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий,</p>
З ₂ . Понятия документационного обеспечения управления;		
З ₃ . Системы документационного обеспечения управления;		
З ₄ . Классификацию		

документов;	<p>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>выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>
З ₅ Требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;		
З ₆ . Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		

5. 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 социально-экономических дисциплин для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета социально-экономических дисциплин 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.

6. 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:

В п 2.2-2.3 ПЗ 5. - Деловая игра: «Информационно- справочные документы»

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, 2021г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра: «Информационно-справочные документы»	Групповая	Негуч М. А.	Сформированность ОК 4, ОК09

Дополнения и изменения внес Исеев М. А. Исеев
(подпись) И.О. Фамилия

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

25 августа 2021г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

Исеев
(подпись)

Н.Ю. Натаова
И.О. Фамилия