

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский колледж кулинарного искусства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11.ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по программе подготовки специалистов среднего звена
для специальности естественнонаучного профиля
43.02.15 Поварское и кондитерское дело
на базе основного общего образования
с получением среднего общего образования

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебной работе
ГАПОУ СО СККИ

_____/_____.
«29» августа 2017 г.

_____/_____/_____
« ____ » _____ 201__ г.

ОДОБРЕНО на заседании цикловой
методической комиссии общеобразовательных
дисциплин

Протокол № ____, «29» августа 2017г.

Председатель комиссии /_____/Улитина О.В./

Протокол № ____, « ____ » _____ 201__ г.

Председатель комиссии/_____/_____/

Протокол № ____, « ____ » _____ 201__ г.

Председатель комиссии /_____/_____/

Протокол № ____, « ____ » _____ 201__ г.

Председатель комиссии /_____/_____/

Протокол № ____, « ____ » _____ 201__ г.

Председатель комиссии /_____/_____/

Составитель(и)
(автор):

Рецензенты:
Внутренний

Кетько Н.Е., методист ГАПОУ СО СККИ

Внешний

Рабочая программа учебной дисциплины
**ОП.11.Документационное обеспечение
профессиональной деятельности** разработана на
основе Федерального государственного
образовательного стандарта СПО по
специальности 43.02.15 Поварское и
кондитерское дело и примерной программой
учебной дисциплины из УМК ПООП (2016г),
рекомендованной ФГАУ «ФИРО» для реализации
основной профессиональной образовательной
программы СПО на базе основного общего
образования с получением среднего общего
образования

ОДОБРЕНО методическим советом колледжа
ГАПОУ СО СККИ

Протокол № ____, «29» августа 2017г.

Председатель _____/_____/

Протокол № ____, « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____/_____/

Протокол № ____, « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____/_____/

Протокол № ____, « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____/_____/

Протокол № ____, « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____/_____/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.15 по специальности Поварское и кондитерское дело, относящейся к укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением профессиональных компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в образовательную программу, с дисциплинами ОП 03 Техническое оснащение организаций питания, ОП.01 Микробиология, физиология питания, санитария и гигиена, ОП 06. Охрана труда.

1.3 Цели и задачи дисциплины- требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документы или/и проверять правильность оформления, хранение и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;

знать:

- цели, задачи, назначение системы документационного обеспечения управления;
- способы создания, функция и классификация документов;
- унифицированные системы документов, правила их составления
- организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации. Осуществление	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. Методы работы в

	<p>эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий. Оценка рисков на каждом шагу. Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, определение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана.</p>	<p>Составить план действия. Определять необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов. Структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска. Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска. Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска. Оформлять результаты поиска.</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности. Приемы структурирования информации. Формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документации по</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации. Современная научная</p>

личностное развитие.	специальности. Применение современной научной профессиональной терминологии. Определение траектории профессионального развития и самообразования	профессиональной деятельности. Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	и профессиональная терминология. Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельности	Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Психология коллектива. Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотное в устной и письменной форме изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Понимание значимости своей специальности. Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей	Описывать значимость своей специальности. Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности	Сущность гражданско-патриотической позиции. Общечеловеческие ценности. Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Обеспечение ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения

			ресурсосбережения.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), Понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.3	Ресурсное обеспечение выполнения заданий в соответствии с заказами, планом работы	- оценить наличие ресурсов; - составить заявку и обеспечить получение продуктов для производства	регламенты, стандарты, в том числе система анализа, оценки и управления опасными факторами (система ХАССП)

		полуфабрикатов по количеству и качеству, соответствию с заказом; -оценить качество и безопасность сырья, продуктов, материалов; - составлять заявку и обеспечивать получение продуктов на производство по количеству и качеству соответствию с потребностями имеющимися условиями хранения; -оценивать качество и безопасность сырья, продуктов, материалов	(НАССР) и нормативно-техническая документация, используемая при организации хранения сырья и продуктов; -методы контроля качества продуктов перед их использованием. -способы и формы инструктирования персонала в области обеспечения сохранности товаров, обеспечения условий и сроков хранения. -требования к качеству пищевых продуктов, сырья
--	--	--	---

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося- 70 часов;

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 56 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 14 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>70</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>56</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>36</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>14</i>
в том числе:	
тематика внеаудиторной работы	<i>14</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Цели, задачи, назначение системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	8	1
	1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства		
	2. Основные понятия документационного обеспечения управления		
	3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления		
	4. Государственная система документационного обеспечения управления		
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите	8		
Тематика внеаудиторной работы Обзор современных пакетов программ, предназначенных для работы с документами. управленческой деятельности. Компьютеризация документационного обеспечения управления. Составные части компьютерного делопроизводства Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.			
Тема 2 унифицированные системы документов, правила их составления	Содержание учебного материала	8	2
	1. Унифицированные системы.		
	2. Унификация и стандартизация документов		
	3. Правила составления унифицированных систем.		
	4. Реквизиты и бланки документов.		
Практические занятия 1. Оформление бланка организации на основе унифицированной формы документов	2		
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите	8		
Тематика внеаудиторной работы Назначение организационных документов и особенности их оформления (уставы, инструкции, штатные расписания, правила, регламенты, контракты, соглашения, договоры). Использование сокращения слов и словосочетаний в управленческих документах Правила и особенности написания физических величин в документах управленческой деятельности			
Тема 3 Классификация документов	Содержание учебного материала	10	2
	1. Классификация организационной документации		
	2. Классификация распорядительной документации: приказы, распоряжения, указания, решения		
	3. Классификация распорядительной документации: протоколы, инструкции		
	3. Классификация справочно-информационной документации		
	4. Классификация документов по профессиональной деятельности		
Практические занятия	12		

	<p>2. Оформление организационной документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения</p> <p>3. Оформление распорядительной документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения</p> <p>4. Оформление справочно-информационной документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения</p> <p>5. Оформление и проверка документов по профессиональной деятельности</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите</p> <p>Тематика внеаудиторной работы Правила оформления чисел в организационно-распорядительных документах. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Назначение и особенности оформления распорядительных документов (решение, указание, постановление). Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу.</p>	6	
Тема 4 Организация работы с документами, компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	12	
	1. Организация работы с документами.		2
	2. Документооборот		
	3. Организация регистрации и контроль исполнения документов		
	4. Организация оперативного хранения документов		
	5. Компьютеризация документационного обеспечения управления. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий		
	<p>Практические занятия 1. Проверка правильности хранения и учета документов в номенклатуре дел 2. Оформление дел постоянного и временного хранения, составление описи дел</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите</p> <p>Тематика внеаудиторной работы Оформление текста документов в анкетной и трафаретной формах. Оформление адреса в международных письмах. Особенности организации хранения документов кадровой службы</p>	8	
Контрольная работа		2	2
Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

Оборудование учебных кабинетов:

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. **Басаков, О.И. Замыцкова, М.И.**
Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник Серия: СПО Издатель: Феникс, 2015. – 172с. ГРИФ: Минобрнауки РФ
2. **Новикова Марина**
Документальное обеспечение управления: Учебный курс Серия: "Стандарты делопроизводства", Изд.: ОСЬ-89, 2016г. – 136с. Гриф Минобрнауки РФ
3. **Румынина, Л.А.**
Документационное обеспечение управления. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. Изд. - Академия (Academia), 2014г. – 224 стр. Гриф Минобрнауки РФ
4. **. Соколов, В.С**
Документационное обеспечение управления. Серия – СПО, изд. ИНФРА-М, 2014г. – 175 стр., Гриф Минобрнауки РФ

Дополнительные источники:

1. **Айман Татьяна** Делопроизводство: Образцы документов. 3-е изд, Изд.: РИОР, 2008 г – 220с.
2. **Галахов В. В.**, Делопроизводство: образцы, документы; организация и технология работы: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003.
3. **Корнеев И. К.**, Ксандопуло Г. Н. и др., Проспект - 2008, - 455 стр.
4. **Ермолаева Анна** Документы субъектов Российской Федерации: Учеб. Пособие, серия: "Institutiones", Изд.: ЮРИСТЪ, ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ГРУППА, 2005 г.- 36с
5. **Ларьков Николай**, Документоведение: учебное пособие, Изд.: АСТ, Издательская группа АСТ, Муравей (Восток-Запад) , 2006 г

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<i>Освоенные умения:</i>	
оформлять документы или/и проверять правильность оформления, хранение и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;	Экспертная оценка выполнения практических работ
<i>Усвоенные знания:</i>	
цели, задачи, назначение системы документационного обеспечения управления;	Текущий контроль в форме устного или письменного опроса
способы создания, функция и классификация документов;	Проверка сообщений в форме устного опроса
унифицированные системы документов, правила их составления	Устный или письменный опрос на занятии
организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления.	контрольная работа в форме письменного опроса