МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛИНАРНОГО ИСКУССТВА»

**Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

для подготовки специалистов среднего звена

социально-экономического профиля

на базе основного общего образования

2015г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Организация разработчик: ГАПОУ СО «Саратовский колледж кулинарного искусства»

Составитель: Садчикова С.С., преподаватель первой квалификационной категории

Рекомендована ЦМК

Протокол № 1 от \_\_авг 201\_\_г

**Содержание** стр

**1. Паспорт учебной дисциплины 4**

**2. Структура и содержание учебной дисциплины 5**

**3. Условия реализации учебной дисциплины 8**

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 10**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области общественного питания при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется

* 1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

**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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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.

**1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося- 90 часов;

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 30 часов;

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *90* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *60* |
| в том числе: |  |
| практические занятия | *40* |
| контрольные работы | *2* |
| зачет | *2* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *30* |
| в том числе: |  |
| реферативная работа | *14* |
| домашняя работа | *16* |
| **Промежуточная аттестация в форме** диф. зачета | |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебный дисциплины требует наличие учебного кабинета Документационное обеспечение управления.

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, 2013. – 172с. ГРИФ

**2.Новикова Марина** Документальное обеспечение управления: Учебный курс Серия: "Стандарты делопроизводства", Изд.: ОСЬ-89, 2014г. – 136с. Гриф МО РФ

**3.Румынина, Л.А.** Документационное обеспечение управления. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. Изд. - Академия (Academia), 2009г. – 224 стр. Гриф МО РФ

**4. Соколов, В.С.** Документационное обеспечение управления. Серия – СПО, изд. ИНФРА-М, 2012г. – 175 стр., Гриф МОРФ

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

Отечественные журналы:

Отечественные архивы

Секретарское дело

Делопроизводство

Специализированное программное обеспечение:

[www.rainman.kiev.ua/](http://www.rainman.kiev.ua/) - программы делопроизводства

<http://e-trainings.ru> - Обширный сайт по предпринимательству и бизнесу образовательного характера "Делопроизводство"