

Аннотация по дисциплине

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Специальность 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Объем трудоемкости: всего часов 86, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 56 часа (лекции – 28 час., практич.занятия – 28 час); самостоятельная работа 26 час.; консультации 4 час., форма итогового контроля - зачет.

Цель дисциплины – изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению.

Задачи дисциплины:

- освоение правил организации работы с документами;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- освоение приемов современного делопроизводства.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в дисциплина входит в Профессиональный учебный цикл учебного плана, ОП Общепрофессиональные дисциплины.

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» опирается на предшествующие дисциплины: «Экономика организации», «Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Финансы и валютно-финансовые операции организации».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны	
		знать	уметь
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	об основных положениях по документированию управленческой деятельности; терминологию в области документационного обеспечения управления; о правилах оформления документов	пользоваться изученными стандартизированными терминами; выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях;
ОК-10	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов	законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; порядок организации документов в комплексы; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов	пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования; составлять и оформлять различные виды документов; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-

			распорядительных документов;
ПК 2.4	Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания	правила составления и оформлению различных видов документов; требования к тексту служебных документов; об унификации и стандартизации управленческих документов; формы, методы и системы документирования	оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; осуществлять документирование и организацию работы с документами

Основные разделы дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности	40	14	14	12
Раздел 2. Организация работы с документами	42	14	14	14
Всего по дисциплине	82	28	28	26

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3D5B4B81-2DF6-41AD-A2B6-0BDAF211CEC4.

Дополнительная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/04E30FFA-BF9F-4BFB-80D9-9F5B8F60C8F7.

Автор (ы) РПД  преподаватель Гринева М.Н.