

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 промежуточной аттестации - зачет.

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

Основными *задачами* дисциплины являются освоение правил организации работы с документами; порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию; приемов современного делопроизводства.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

знать:

- об основных положениях по документированию управленческой деятельности;
- терминологию в области документационного обеспечения управления
- о правилах оформления документов;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов
- об унификации и стандартизации управленческих документов
- формы, методы и системы документирования;
- порядок организации документов в комплексы;
- законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;
- правила составления и оформлению различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами

уметь:

- пользоваться изученными стандартизованными терминами;
- 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;
- выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования
- составлять и оформлять различные виды документов.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

Результатом освоения программы профессионального цикла является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления», в том числе общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
	ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- об основных положениях по документированию управленческой деятельности;	- пользоваться изученными стандартизированным и терминами;	
	ОК-10	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов	- терминологию в области документационного обеспечения управления - о правилах оформления документов;	- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	
	ПК-2.4	Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания	- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов - об унификации и стандартизации управленческих документов - формы, методы и системы документирования; - порядок организации документов в комплексы; - законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; - правила составления и оформлению различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами	- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждения; - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования - составлять и	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
				оформлять различные виды документов	

Основные разделы дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (в т.ч. консультации)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности	28	14	14	12
Раздел 2. Организация работы с документами	28	14	14	14
Консультации	-	-	-	4
Всего по дисциплине	56	28	28	30

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. — М. 2015. — 384 с. — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3D5B4B81-2DF6-41AD-A2B6-0BDAF211CEC4.

Автор РПД: Гринева М.Н.