

Аннотация по дисциплине
ОП.04 Документационное обеспечение управления
43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Курс 2 семестр 4
Количество часов:
всего: 86 часов,
лекционных занятий – 28 час.,
практических занятий – 28 час;
самостоятельная работа - 26 час.;
консультации - 4 час.

Цель дисциплины:

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

Задачи дисциплины:

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

Место дисциплины в структуре ППССЗ:

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».

Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт)

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

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК-10	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов
ПК-2.4	Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания

знать	- об основных положениях по документированию управленческой деятельности; - терминологию в области документационного обеспечения управления
-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться изученными стандартизированными 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.

Содержание и структура 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

Курсовые проекты (работы): *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях: технология активного обучения, личностно-ориентированная технология обучения, технология проблемного обучения

Вид аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>.

Автор: Гринева Марина Николаевна