

**Аннотация дисциплины**  
**ОП.04 Документационное обеспечение управления**  
**43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании**

Курс 3 семестр 6

Количество часов:

всего: 86 часов

лекционные занятия: 28 часов,

практические занятия: 28 часов,

консультации: 4 часа,

самостоятельная работа: 26 часов.

**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	Формулировка компетенции
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;
-------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления</li> <li>- о правилах оформления документов;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов</li> <li>- об унификации и стандартизации управленческих документов</li> <li>- формы, методы и системы документирования;</li> <li>- порядок организации документов в комплексы;</li> <li>- законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;</li> <li>- правила составления и оформлению различных видов документов;</li> <li>- требования к тексту служебных документов;</li> <li>- общие правила организации работы с документами</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться изученными стандартизированными терминами;</li> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> <li>-составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>-выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях;</li> <li>-оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>-осуществлять документирование и организацию работы с документами;</li> <li>-пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования</li> <li>-составлять и оформлять различные виды документов.</li> </ul>

#### 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	40	14	14	12
Раздел 2. Организация работы с документами	42	14	14	14
Консультации	4	-	-	4
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>86</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>30</b>

**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://biblio-online.ru/bcode/438491>

**Автор:** Левченко Алина Михайловна