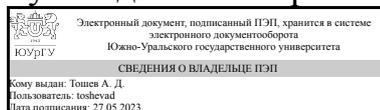


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



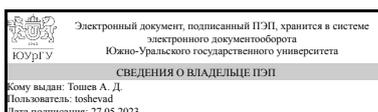
А. Д. Тошев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.23 Документационное обеспечение профессиональной деятельности
для направления 43.03.01 Сервис
уровень Бакалавриат
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Технология и организация общественного питания

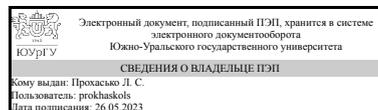
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 514

Зав.кафедрой разработчика,
д.техн.н., проф.



А. Д. Тошев

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., доцент



Л. С. Прохасько

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является приобретение студентами знаний в области документационного обеспечения в профессиональной деятельности, усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций. Задачи курса - получение студентами знаний в соответствии с требованиями ФГОС 3++ ВО: - усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ); - изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению; - применение правил организации работы с документами службы ДОУ; - освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию; - применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

Краткое содержание дисциплины

Курс «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является комплексным междисциплинарным предметом, аккумулирующим научные знания, методологию и методики дисциплин из различных блоков учебного плана подготовки бакалавров по направлению 43.03.01 "Сервис". В данной дисциплине акцент смещается в сторону систематизации теоретико-методологических и прикладных основ делопроизводства и освоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ в сфере сервиса.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса	Знает: принципы организации процесса документационного обеспечения управления на предприятии сервиса Умеет: составлять типовые документы, образующиеся в деятельности предприятий сервиса Имеет практический опыт: самостоятельного поиска информации на заданную тему при помощи поисковых систем Yandex, Google, в том числе в информационно-справочных системах с открытым доступом

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Производственная практика (ориентированная, цифровая) (3 семестр)	1.О.24 Системный анализ в сервисе

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Производственная практика (ориентированная, цифровая) (3 семестр)	<p>Знает: - методологию системного анализа соответствующих исследованиях системлогистики ; Принципы организации процессодокументационного обеспечения управления на предприятии общественного питания, - современные программные и технические средства реализации технологий передачи, хранения и обработки информации</p> <p>Умеет: - использовать при исследовании системлогистики подходящие математические методы системного анализа, системного принятия решений ; - составлять типовые документы, образующиеся в деятельности предприятий, использовать современные информационные технологии и технические средства для решения практических задач. Имеет практический опыт: - самостоятельного поиска информации на заданную тему при помощи поисковых систем Yandex, Google, в том числе в информационно-справочных системах с открытым доступом;,, использования современных программных средств для решения производственных задач</p>

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 24,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144
<i>Аудиторные занятия:</i>	16	16
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	119,5	119,5
Конспектирование первоисточников	30	30
Работа с вопросами для самоподготовки к лекционным и практическим занятиям	20	20
Теоретическая подготовка к зачету	69,5	69,5
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5

Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет
--	---	-----------

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Введение. Содержание и задачи курса. Документирование управленческой деятельности предприятий сервиса	8	4	4	0
2	Организация работы с документами	8	4	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Введение. Содержание и задачи курса. Документирование управленческой деятельности предприятий сервиса. Тема 1.1. Способы создания, функции и классификация документов (современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия. Способы создания документов, функции и классификация документов. Виды документов). Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации (нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях, цели и задачи. Унификация и стандартизация документации). Тема 1.3. Правила оформления документов. Реквизиты и бланки документов (бланк документа: понятие, назначение, виды бланков Состав, оформление реквизитов бланка. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации). Тема 1.4. Документы по профессиональной деятельности (документы по профессиональной деятельности, виды, их назначение, требования к оформлению, структуре и содержанию различных видов документов, встречающихся в профессиональной деятельности; составление и оформление документации по профессиональной деятельности. Документы по профессиональной деятельности: виды (договор, доверенность, счет-фактура, накладная, закупочный акт, дневной заборный лист, акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов, заказ-счет и др.), их назначение, требования к оформлению).	4
2	2	Организация работы с документами. Тема 2.1. Порядок составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД): понятие, классификация, назначение. Требования к составлению и оформлению всех видов документации. Структура текста служебного документа; особенности делового стиля письма. Организационные документы: понятие, виды, характеристика, требования к оформлению, сфера применения. Справочные документы: понятие, виды, характеристика, требования к оформлению справочных документов). Тема 2.2. Организация документооборота (служба ДОУ в организациях. Регламентация работы с ДОУ. Документооборот. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота). Тема 2.3. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов (регистрация документов. Системы и формы регистрации их достоинства и недостатки. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов). Тема 2.4. Компьютеризация документационного обеспечения управления	4

		(компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии. Составные части компьютерного делопроизводства. Электронная почта: понятие, назначение).	
--	--	--	--

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Способы создания документов, функции и классификация документов. Виды документов (разработка схемы классификации документов по разным признакам)	2
2	1	Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них (составление в виде таблицы характеристик разных видов справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению)	2
3	2	Документооборот. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота (разработка (проектирование) бланка организации. Составление и оформление основных реквизитов документов)	2
4	2	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии (оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов)	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Конспектирование первоисточников	Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа http://www.garant.ru] Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа http://window.edu.ru/window/library] Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации – ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования» режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200103455 Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации – ГОСТ 32692-2014 «Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам на предприятиях общественного питания» режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200111506	4	30

Работа с вопросами для самоподготовки к лекционным и практическим занятиям	Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа http://www.garant.ru] Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа http://window.edu.ru/window/library] Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации – ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования» режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200103455 Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации – ГОСТ 32692-2014 «Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам на предприятиях общественного питания» режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200111506	4	20
Теоретическая подготовка к зачету	Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа http://www.garant.ru] Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа http://window.edu.ru/window/library] Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации – ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования» режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200103455 Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации – ГОСТ 32692-2014 «Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам на предприятиях общественного питания» режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200111506 Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации – ГОСТ 32692-2014 «Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам на предприятиях общественного питания» режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200111506	4	69,5

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Реферат	0,2	20	<p>Студент выполняет реферат по одной из тем, предложенных преподавателем (либо по теме, выбранной самостоятельно, но согласованной с преподавателем), а также презентацию реферата. Минимальный объем реферата - 15 листов, презентации - 10 слайдов. Реферат выполняется в полном соответствии со стандартом ЮУрГУ. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>Общий балл при оценке реферата складывается из следующих показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное раскрытие темы реферата (полнота предоставления материала по теме) – 10 баллов; - количество примененных информационных источников (нормативных документов, научно-исследовательских работ и пр.) – 3 балла (источников 10 и более); - оформление работы соответствует требованиям – 2 балла; - презентация реферата – 2 балла; - ответы на вопросы – 3 балла. <p>Максимальное количество баллов – 20. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.</p>	дифференцированный зачет
2	4	Текущий контроль	Защита практических работ	0,2	20	<p>Защита практических работ (всего ПЗ 4) – максимальное количество баллов – 20 (за каждое ПЗ максимальное количество баллов 5), весовой</p>	дифференцированный зачет

						коэффициент 0,2 (за каждое ПЗ весовой коэффициент 0,05)	
3	4	Текущий контроль	Тест	0,2	20	При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Текущий контроль включает тестирование. Тест состоит из 25 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 30 минут. Максимальное количество баллов - 20 (за каждый правильный ответ 0,8 балла), весовой коэффициент - 0,2 (вес каждого правильного ответа 0,008).	дифференцированный зачет
4	4	Промежуточная аттестация	Письменный зачет	-	40	На зачете студенты, желающие улучшить качественные бальные показатели, сдают письменно зачет (развернутые ответы на два вопроса), максимальное количество баллов за промежуточную аттестацию – 40, весовой коэффициент 0,4.	дифференцированный зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего (практических занятий, тестирования, выполнения студентами индивидуальных заданий (реферата) в соответствии с требованиями ФГОС3++) и промежуточного контроля (зачёта) по двум основным направлениям: оценка уровня освоения дисциплины и оценка компетенций обучающихся. На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. Текущий контроль включает защиту реферата, защиту практических	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	работ, тестирование: реферат – максимальное количество баллов – 20, весовой коэффициент 0,2; защита практических работ (всего ПЗ четыре) – максимальное количество баллов – 20, весовой коэффициент 0,2; тестирование – максимальное количество баллов – 20, весовой коэффициент 0,2. На зачете студенты, желающие улучшить качественные балльные показатели, сдают письменно зачет (развернутые ответы на два вопроса), максимальное количество баллов за промежуточную аттестацию – 40, весовой коэффициент 0,4.	
--	--	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
ОПК-1	Знает: принципы организации процесса документационного обеспечения управления на предприятии сервиса	+	+	+	+
ОПК-1	Умеет: составлять типовые документы, образующиеся в деятельности предприятий сервиса	+	+	+	+
ОПК-1	Имеет практический опыт: самостоятельного поиска информации на заданную тему при помощи поисковых систем Yandex, Google, в том числе в информационно-справочных системах с открытым доступом	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Общественное питание. Справочник руководителя [Текст] сост.: А. Д. Ефимов, Г. С. Фонарева, Л. А. Толстова и др. - М.: Экономические новости, 2007. - 815 с. ил.
2. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" [Текст] более 120 док. В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 479 с.
3. Быкова, Т. А. Делопроизводство [Текст] учеб. для вузов по специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение упр." Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 557 с.
4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.
5. Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (степень "бакалавр") Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. - Ростов н/Д.: Феникс, 2017. - 296 с. ил.

6. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления [Текст] Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.

7. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] учеб. пособие А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Март, 2005. - 301 с.

8. Пшенко, А. В. Делопроизводство [Текст] А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

2. Алексенцев, А. И. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] А. И. Алексенцев. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Журнал "Управление персоналом", 2003. - 194 с.

3. Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе Практик. пособие с образцами док. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Интел-синтез, 2000. - 251 с. ил.

4. Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов [Текст] учеб.-практ. пособие В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2007. - 196 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Галенко, Н.Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.Н. Галенко. - Кинель: РИО Самарского ГАУ, 2019. - 181 с.

2. Третьякова, Т. Н. Ресторанный сервис Учеб. пособие для специальностей группы сервиса Т. Н. Третьякова, Н. П. Тарханова; Юж.-Урал. гос. ун-т, Фак. Сервис и легкая пром-сть; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2000. - 134,[1] с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Галенко, Н.Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.Н. Галенко. - Кинель: РИО Самарского ГАУ, 2019. - 181 с.

2. Третьякова, Т. Н. Ресторанный сервис Учеб. пособие для специальностей группы сервиса Т. Н. Третьякова, Н. П. Тарханова; Юж.-Урал. гос. ун-т, Фак. Сервис и легкая пром-сть; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2000. - 134,[1] с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система	Кузнецов, И.Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательско-торговая

	издательства Лань	корпорация «Дашков и К0», 2017. – 460 с. https://e.lanbook.com/
--	-------------------	---

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ИВИС"-База данных периодических изданий ИВИС(26.02.2022)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	205 (5)	Компьютерное оборудование с предустановленным программным обеспечением
Лекции	101 (5)	Мультимедийное оборудование (компьютер, проектор, экран)