ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт спорта, туризма и сервиса

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Эрлих В. В.
Пользователь: erlikhvv
Дата подписания: 20.01.2022

В. В. Эрлих

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.22 Документационное обеспечение профессиональной деятельности
для направления 43.03.01 Сервис
уровень Бакалавриат
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Сервис и технология художественной обработки материалов

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,
к.техн.н., доц.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Лившиц В. А.
Пользователь: livshitcva
Дата подписания: 20.01.2022

В. А. Лившиц

Разработчик программы,
старший преподаватель

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Костылева Л. Ю.
Пользователь: kostylevali
Дата подписания: 20.01.2022

Л. Ю. Костылева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
д.техн.н., проф.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Тошев А. Д.
Пользователь: toshevad
Дата подписания: 20.01.2022

А. Д. Тошев

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний в области документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятиях сервиса, навыков по составлению и оформлению отдельных видов документов и организации делопроизводства на предприятиях сервиса. Задачи дисциплины: изучение теоретических и нормативных основ документоведения; формирование целостного представления о процессе делопроизводства; приобретение практических навыков по созданию, оформлению, обработке и регистрации отдельных видов документов, применяемых на предприятиях сервиса, в том числе с использованием современных информационных технологий.

Краткое содержание дисциплины

1. Теоретические основы и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления (делопроизводства). 2. Унифицированные требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов 3. Организация документооборота и оперативного хранения текущей документации. 4. Подготовка документов к архивному хранению и последующему использованию. 5. Современные информационные технологии документационного обеспечения управления.

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: Навыками 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
1.О.25 Компьютерное моделирование и проектирование, 1.О.23 Системный анализ в сервисе	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
1.О.23 Системный анализ в сервисе	Знает: Методологию системного анализа при соответствующих исследованиях систем логистики Умеет: Использовать при исследовании систем логистики подходящие математические методы системного анализа, системного принятия решений Имеет практический опыт: Навыки формулировать проблемы исследования логистических систем в терминах теории систем и системного анализа; изучать самостоятельно учебно-методическую и научную литературу в рамках соответствующей области знаний
1.О.25 Компьютерное моделирование и проектирование	Знает: Принципы работы прикладной компьютерной системы автоматизированного проектирования Blender, приемы использования меню, командной строки, панели инструментов, строки состояния;системные способы нанесения размеров на чертеж и их редактирование; Умеет: создавать и вносить изменения в чертежи (двумерные модели) объектов проектирования средствами компьютерной прикладной системы; Имеет практический опыт: проектирования материалов объектов;

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		9
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	89,75	89,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка к зачету	9,75	9.75
Подготовка тематических докладов	12	12
Изучение нормативной документации	12	12
Выполнение заданий	56	56
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Теоретические основы и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления (делопроизводства)	1	1	0	0
2	Унифицированные требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов	4	2	2	0
3	Организация документооборота и оперативного хранения текущей документации	2	0	2	0
4	Подготовка документов к архивному хранению и последующему использованию	2	0	2	0
5	Современные информационные технологии документационного обеспечения управления	3	1	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Теоретические основы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления	1
2	2	Современные государственные стандарты на оформление документов. Основные реквизиты документов. Требования к составлению и оформлению различных видов документов. Организация документооборота и архивного хранения документов	2
3	5	Современные информационные технологии документационного обеспечения управления	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Бланки документов. Порядок расположения и оформления основных реквизитов бланка. Составление и оформление основных типов документов, образующихся в деятельности предприятия сервиса	2
2	3	Организация движения документов в организации (прием, регистрация, контроль исполнения). Текущее хранение документов. Порядок оформления номенклатуры дел	2
3	4	Подготовка дел к архивному хранению (нумерация, составление обложки и описи, подшивка)	2
4	5	Системы электронного документооборота: возможности, особенности, сравнение. Подготовка и обсуждение докладов	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
Подготовка к зачету	ЭУМД	9	9,75
Подготовка тематических докладов	ЭУМД, выбирается студентом в зависимости от специфики задания	9	12
Изучение нормативной документации	ЭУМД	9	12
Выполнение заданий	ЭУМД, выбирается студентом в зависимости от специфики задания	9	56

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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	Учи-тыва-ется в ПА
1	9	Текущий контроль	Задание 1	1	5	приведен в приложении	зачет
2	9	Текущий контроль	Задание 2	1	5	приведен в приложении	зачет
3	9	Текущий контроль	Задание 3	1	5	приведен в приложении	зачет
4	9	Текущий контроль	Задание 4	1	5	приведен в приложении	зачет
5	9	Текущий контроль	Задание 5	1	5	приведен в приложении	зачет
6	9	Текущий контроль	Задание 6	2	5	приведен в приложении	зачет
7	9	Текущий контроль	Задание 7	2	5	приведен в приложении	зачет
8	9	Текущий контроль	Задание 8	2	5	приведен в приложении	зачет
9	9	Текущий контроль	Задание 9	2	5	приведен в приложении	зачет
10	9	Текущий контроль	Задание 10	1	5	приведен в приложении	зачет
11	9	Текущий контроль	Задание 11	2	5	приведен в приложении	зачет
12	9	Текущий контроль	Задание 12	2	5	приведен в приложении	зачет
13	9	Текущий контроль	Задание 13	1	5	приведен в приложении	зачет
14	9	Текущий контроль	Задание 14	2	5	приведен в приложении	зачет
15	9	Проме-жуточная	Задание 15	-	20	приведен в приложении	зачет

		аттестация					

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Прохождение мероприятий промежуточной аттестации обязательно. Зачет выставляется по итогам выполнения заданий текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания. Студент выполняет задания во время практических занятий, предъявляет выполненные задания к просмотру в течение семестра	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
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: Навыками самостоятельного поиска информации на заданную тему при помощи поисковых систем Yandex, Google, в том числе в информационно-справочных системах с открытым доступом								+	+	+	+	+	+	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. 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.
2. 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.

б) дополнительная литература:

1. Вялова, Л. М. Кадровое делопроизводство [Текст] учебник для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" Л. М. Вялова. - М.: Академия, 2014. - 222, [1] с.
2. Корнеев, И. К. Информационные технологии в работе с документами [Текст] учебник для вузов по направлению 034700

"Документоведение и архивоведение" (бакалавриат) И. К. Корнеев. - М.: Проспект, 2018. - 297 с. ил.

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

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Приведены в разделе "Учебно-методические материалы в электронном виде"

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Приведены в разделе "Учебно-методические материалы в электронном виде"

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/173077
2	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Учебно-методические материалы кафедры	Курс «Документационное обеспечение управления» (размещен в СДО «Электронный ЮУрГУ») https://edu.susu.ru/
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/123610
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство / В. В. Семенихин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ГроссМедиа, 2019. — 628 с. — ISBN 978-5-4230-0626-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/143530

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

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	304 (7Р)	Компьютер, Microsoft Office, браузер
Лекции	307 (7Р)	Мультимедийный проектор, компьютер, Microsoft Office, браузер