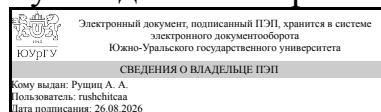


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



А. А. Руциц

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.23 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

для направления 43.03.01 Сервис

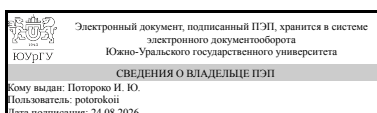
уровень Бакалавриат

форма обучения заочная

кафедра-разработчик Пищевые и биотехнологии

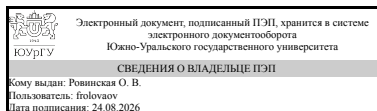
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 514

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



И. Ю. Потороко

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



О. В. Ровинская

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
Нет	1.О.29 Проектная деятельность, 1.О.24 Системный анализ в сервисе,

	Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)
--	---

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

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 10,25 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	4	4
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	97,75	97,75
Теоретическая подготовка к зачету	47,75	47,75
Подготовка к практическим занятиям	50	50
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	Введение. Содержание и задачи курса. Документирование управленческой деятельности предприятий сервиса	2	0	2	0
2	Организация работы с документами	2	0	2	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

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	2

		документов (разработка схемы классификации документов по разным признакам). 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). 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). 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).	
2	2	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

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
Теоретическая подготовка к зачету	ИРабота с курсов в системе "Электронный ЮУрГУ"	3	47,75
Подготовка к практическим занятиям	Стандарты индустрии питания: - ГОСТ 30389-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания.Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования. - ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования. - ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания	3	50

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	3	Текущий контроль	Реферат	0,2	20	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) Общий балл при оценке реферата складывается из следующих показателей: - 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. Максимальное количество баллов – 20. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	зачет
2	3	Промежуточная аттестация	Защита практических работ	-	20	Защита практических работ (всего ПЗ 4) – максимальное количество баллов – 20 (за каждое ПЗ максимальное количество баллов 5), весовой коэффициент 0,2 (за каждое ПЗ весовой коэффициент 0,05)	зачет
3	3	Текущий контроль	Тест	0,2	20	При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-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.	зачет

						Максимальное количество баллов - 20 (за каждый правильный ответ 0,8 балла), весовой коэффициент - 0,2 (вес каждого правильного ответа 0,008).	
4	3	Текущий контроль	Аналитическая работа	1	20	Максимальная оценка 20 баллов. Максимальная оценка 10 баллов за список актов. Каждый действующий акт с аннотацией и ссылкой на действующий документ - 1 балл. Публичная защита одного из актов с презентацией, подробным описанием ключевых позиций документа, историей документа – 10 баллов.	зачет
5	3	Промежуточная аттестация	Письменный зачет	-	40	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.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-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 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.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ KM				
		1	2	3	4	5

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. 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.
3. 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. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : 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.

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

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. 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.
2. Галенко, Н.Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.Н. Галенко. - Кинель: РИО Самарского ГАУ, 2019. - 181 с.
3. Курс «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» (размещен в СДО «Электронный ЮУрГУ») <https://edu.susu.ru/>

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. 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.

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

3. Курс «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» (размещен в СДО «Электронный ЮУрГУ») <https://edu.susu.ru/>

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронный каталог ЮУрГУ	Интегрированные системы управления качеством продуктов и услуг в индустрии питания учебник для магистрантов направления 19.04.04 "Технология продукции и орг. обществ. питания" и др. О. В. Ровинская, Н. В. Андросова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Технология и орг. обществ. питания ; ЮУрГУ https://elib.susu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=489883&query_desc=ровинская
2	Дополнительная литература	Электронный каталог ЮУрГУ	Деловой протокол и этика на предприятиях общественного питания учеб. пособие для бакалавров направлений 19.03.04 "Технология продукции и организация обществ. питания", 43.03.01 "Сервис" О. В. Ровинская ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Технология и организация обществ. питания ; ЮУрГУ https://elib.susu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=459472&query_desc=ровинская

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru/>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ИВИС"-База данных периодических изданий "ИВИС"(18.03.2024)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Зачет	ДОТ (ДОТ)	Компьютерное оборудование с предустановленным программным обеспечением
Практические занятия и семинары	ДОТ (ДОТ)	Компьютерное оборудование с предустановленным программным обеспечением
Самостоятельная работа студента	ДОТ (ДОТ)	Компьютер с выходом в интернет