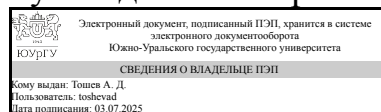


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



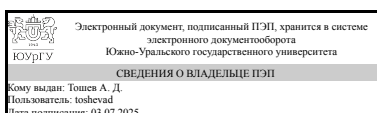
А. Д. Тошев

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

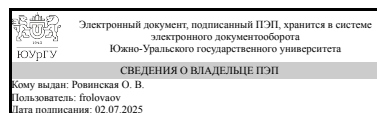
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 514

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



А. Д. Тошев

Разработчик программы,
к.пед.н., 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.24 Системный анализ в сервисе, 1.О.30 Проектная деятельность,

	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., 18,25 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>	12	12
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	89,75	89,75
Теоретическая подготовка к зачету	69,75	69.75
Работа с вопросами для самоподготовки к лекционным и практическим занятиям	20	20
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	6	4	2	0
2	Организация работы с документами	6	4	2	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.	4

		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).	
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 ДООУ в организациях. Регламентация работы с ДООУ. 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 (компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии. Составные части компьютерного делопроизводства. Электронная почта: понятие, назначение).	4

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	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	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	3	69,75
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	3	20

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.	зачет

						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).	
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	№ КМ				
		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. 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. 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. Курс «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» (размещен в СДО «Электронный ЮУрГУ») <https://edu.susu.ru/>
3. Галенко, Н.Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.Н. Галенко. - Кинель: РИО Самарского ГАУ, 2019. - 181 с.

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

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

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	325 (3)	Мультимедийное оборудование
Лекции	325 (3)	Мультимедийное оборудование (компьютер, проектор, экран)
Практические занятия и семинары	325 (3)	Компьютерное оборудование с предустановленным программным обеспечением
Самостоятельная работа студента	ДОТ (ДОТ)	Компьютер с выходом в интернет