

Компонент ОПОП 19.03.04 Технология продукции и организации общественного  
питания  
наименование ОПОП  
Б1.В.ДВ.03.02  
шифр дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины  
(модуля)

Документооборот на предприятиях общественного питания

Разработчик (и):

Корчунов В. В.

ФИО

доцент кафедры ТПП

должность

К.Т.Н

ученая степень,  
звание

Утверждено на заседании кафедры

Технологий пищевых производств

наименование кафедры

протокол № 8 от 01.03.2022 г.

Заведующий кафедрой

ТПП

  
подпись

В. А. Гроховский  
ФИО

Мурманск  
2022

## Пояснительная записка

Объем дисциплины - 4 з.е.

**1. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой**

| Компетенции  | Индикаторы достижения компетенций   | Результаты обучения по дисциплине (модулю)   |
|--|---|--|
| ПК-4 Планирование, организация и координация процесса производства и организации питания   | ИД1 <sub>ПК4</sub> Способен решать проектно-технологические задачи, в том числе и с использованием информационных технологий  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовую базу работы с документами;</li> <li>– порядок оформления к организационно-распорядительной документации и документов по личному составу;</li> <li>– организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей);</li> <li>– требования построения и оформления пояснительной записки курсовых и дипломных проектов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству;</li> <li>– выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации;</li> <li>– правильно и квалифицированно вести работу с документами;</li> <li>– печатать различные документы, заполнять специальные бланки документов с использованием компьютера.</li> <li>– оформлять текстовую документацию в соответствии с требованиями нормоконтроля;</li> <li>– организовывать процесс кадрового делопроизводства</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления различного типа документов;</li> <li>– ведения документооборота;</li> <li>– регистрации документов, оформления дел, порядок передачи дел в архив.</li> </ul> |
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | <p>ИД1<sub>УК1</sub> Осуществляет сбор и обработку информации в соответствии с поставленной задачей</p> <p>ИД2<sub>УК1</sub> Анализирует и систематизирует данные для принятия решений в различных сферах деятельности</p> <p>ИД3<sub>УК1</sub> Рассматривает возможные варианты решения поставленной задачи, критически оценивая их достоинства и недостатки</p> |  |

## 2. Содержание дисциплины (модуля)

|   |
|---|
| <p><b>Тема 1. Введение</b></p> <p>Содержание дисциплины, задачи и значение, связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные понятия и определения предмета.</p>   |
| <p><b>Тема 2. Оформление документов</b></p> <p>2.1. Общие требования к оформлению документов. Задачи нормоконтроля. Контроль выполнения документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами. Правила оформления реквизитов документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Юридическая сила документа. Унифицированная система документации.</p> |
| <p>2.2. Оформление информационно-справочных документов Оформление актов, протоколов. Назначение, определение и особенности оформления актов. Виды протоколов. Структура текста полного, сокращенного и краткого протокола. Оформление служебных записок, справок. Назначение, определение, разновидности</p>  |

|  |
|--|
| и особенности оформления служебных записок, справок.   |
| 2.3. Оформление организационных документов (ОД). Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления организационных документов фирмы. Устав, положение. Порядок удостоверения ОД. Структура текста ОД «Структура и штатная численность», «Штатное расписание».  |
| 2.4. Оформление распорядительных документов. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления распорядительных документов, издаваемых на основе различных принципов в управлении. Схемы изложения текста реквизитов РД. Порядок удостоверения распорядительных документов. Приказ, распоряжение, указание, решение.                                       |
| 2.5. Оформление документов по личному составу: трудового договора, приказа о приеме на работу, личных карточек работника, графика отпусков и др. Перечень реквизитов и особенности оформления заявлений о приеме, переводе и увольнении. Оформление приказов по личному составу (по ЛС). Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления приказов по ЛС. |
| <b>Тема 3. Организация работы с документами</b>  |
| 3.1. Организация документооборота Регистрация входящих и исходящих документов. Способы регистрации документов. Оформление дел. Оформление внутренней описи, листа-заверителя дела, обложки дел долговременного и постоянного хранения. Оформление описей дел при сдаче в архив. Оформление актов о выделении документов и дел к уничтожению.                                   |
| 3.2. Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел (НД) фирмы. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления номенклатуры дел фирмы.  |

### **3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)**

- мультимедийные презентационные материалы по дисциплине (модулю) представлены в электронном курсе в ЭИОС МГТУ;
- методические указания к выполнению практических/контрольных работ представлены в электронном курсе в ЭИОС МГТУ;
- методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены на официальном сайте МГТУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным».

### **4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, представлен на официальном сайте МГТУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным». ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

**5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы** (печатные издания, электронные учебные издания и (или) ресурсы электронно-библиотечных систем):

#### ***Основная литература:***

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по направлениям подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Управление персоналом", 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / М. В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - Москва : Инфра-М, 2017. - 310, [1] с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Электрон.-библ. система znanium.com. - Библиогр.: с. 307-308. - ISBN 978-5-16-004491-0 : 820-00.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : [базовый курс] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-

**Дополнительная литература:**

1. Документооборот и делопроизводство : методические указания / составители О. А. Красненкова, М. К. Рожко. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2022. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246860> (дата обращения: 03.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Каравеево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171710> (дата обращения: 03.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.\

**6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. *Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации*- URL: <http://pravo.gov.ru>

2. *Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»*- URL: <http://window.edu.ru>

**7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. *Операционная система Microsoft Windows Vista*

2. *Офисный пакет Microsoft Office 2007*

3. *Программное обеспечение «Антиплагиат»*

**8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ**

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)** представлено в приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МГТУ;

Не допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## 10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

| Вид учебной деятельности                           | Распределение трудоемкости дисциплины (модуля) по формам обучения |             |             |             |
|--|---|-------------|-------------|-------------|
|  | Очная   |             | Заочная     |             |
|  | Семестр   | Всего часов | Курс/Сессия | Всего часов |
|  | 5   |             | 4/1         |             |
| Лекции   | 18  | 18          | 4           | 4           |
| Практические занятия                               | 18  | 18          | 4           | 4           |
| Лабораторные работы                                |   |             |             |             |
| Самостоятельная работа                             | 108   | 108         | 132         | 132         |
| Подготовка к промежуточной аттестации              |   |             | 4           | 4           |
| <b>Всего часов по дисциплине</b>                   | <b>144</b>  | <b>144</b>  | <b>144</b>  | <b>144</b>  |
| / из них в форме практической подготовки           |   |             |             |             |
| Формы промежуточной аттестации и текущего контроля |   |             |             |             |
| Зачет  | +   | +           | +           | +           |
| Количество контрольных работ                       |   |             | 1           | 1           |

### Перечень практических занятий по формам обучения

| № п/п              | Темы практических занятий  |
|--------------------|--|
| <b>Очная форма</b> |  |
| 1.                 | Оформление информационно-справочных документов. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления срочных ИСД: телеграмм, телефонограмм. Порядок удостоверения телеграмм, телефонограмм.   |
| 2.                 | Оформление служебных записок, справок. Назначение, определение, разновидности и особенности оформления служебных записок, справок. Отличия в оформлении внешних и внутренних служебных записок, справок.   |
| 3.                 | Оформление актов, протоколов. Назначение, определение и особенности оформления актов. Структура текста акта. Типовая форма акта. Порядок удостоверения актов. Способы расположения реквизитов ОРД. Назначение, определение и особенности оформления протоколов. Виды протоколов. Структура текста полного, сокращенного и краткого протокола. Способы расположения реквизитов ОРД. |
| 4.                 | Оформление распорядительных документов. Классификация распорядительных документов. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления распорядительных документов, издаваемых на основе различных принципов в управлении. Особенности разработки и составления приказов, постановлений, решений, указаний.  |
| 5.                 | Оформление документов по личному составу. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления приказов по ЛС. Структура текста приказов по ЛС. Порядок удостоверения приказов по ЛС.   |
| 6.                 | Заполнение трудовых книжек (ТК). Правила внесения изменений в записи трудовых книжек. Назначение, определение трудовых книжек граждан. Перечень разделов ТК. Основные положения «Инструкция о порядке ведения и заполнения трудовых книжек».   |
| 7.                 | Регистрация входящих и исходящих документов. Способы регистрации документов. Правила ведения регистрационных журналов для входящих и исходящих документов.   |
| 8.                 | Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел (НД) фирмы. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления номенклатуры дел фирмы.   |
| 9.                 | Оформление дел. Оформление внутренней описи, листа-заверителя дела, обложки дел  |

|     |   |
|-----|---|
|     | долговременного и постоянного хранения. Оформление описей дел при сдаче в архив.  |
| 10. | Практические занятия с использованием компьютерной программы «Отдел кадров Плюс» по теме «Оформление унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»   |
|     | <b>Заочная форма</b>  |
| 1.  | Оформление служебных записок, справок. Назначение, определение, разновидности и особенности оформления служебных записок, справок. Отличия в оформлении внешних и внутренних служебных записок, справок.  |
| 2.  | Оформление распорядительных документов. Классификация распорядительных документов. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления распорядительных документов, издаваемых на основе различных принципов в управлении. Особенности разработки и составления приказов, постановлений, решений, указаний. |