

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлова Людмила Станиславовна
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.02.2026 09:25:40
Уникальный программный ключ:
d1b168d67b4d7601372f8158b54869a0a60b0a21

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «УВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Рабочая программа дисциплины
по профессиональному циклу**

МДК.04.01 «Ведение учетно - отчетной документации»

Специальность	19.02.13 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКТОВ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ МАССОВОГО ИЗГОТОВЛЕНИЯ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ
Квалификация	Техник-технолог
Форма обучения	очная

Часов по учебному плану	99
В том числе:	
Аудиторные занятия	80
Самостоятельная работа	19
Часов на контроль	0
Виды контроля: - курс 3 семестр 6	Зачет с оценкой

Рабочая программа утверждена
на заседании кафедры биохимии и биотехнологии
протокол № 5 от 29.11.2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины (модуля)	
являются формирование знаний, умений по ведению документации на производстве	
1.2 Задачи	Изучить принципы делопроизводства на предприятии. Изучить принципы ведения документации на производстве

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№	Компетенции	Знать	Уметь	Владеть (иметь практический опыт)
ПК 4.1	Планировать основные показатели производства процесса.	Использовать информационные и телекоммуникационные технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов	Правила первичного документооборота, учета и отчетности при производстве продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов, в том числе в электронном виде	Ведение учетно-отчетной документации производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов, в том числе в электронном виде
ПК 4.2	Планировать выполнение работ исполнителям и.	Использовать информационные и телекоммуникационные технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для автоматизированной обработки информации с использованием персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем, применяемых на производстве продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов	Ведение учетно-отчетной документации производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов, в том числе в электронном виде
ПК 4.5	Вести учетно-отчетную документацию	Использовать информационные и телекоммуникационные технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов	Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации с использованием базового системного программного обеспечения и пакетов прикладных программ в процессе производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов	Ведение учетно-отчетной документации производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов, в том числе в электронном виде

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Трудоемкость дисциплины и виды учебной деятельности

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид деятельности	УП	РП
Лекции 6 семестр	32	32
Практические 6 семестр	48	48
Самостоятельная работа	19	19
Итого	99	99

3.2 Разделы дисциплины, виды занятий и контроль

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Форма текущего контроля
1	Лекции				
1.1	История развития. Современное делопроизводства.	лекция	6	2	
1.2	Документированная информация	лекция	6	4	
1.3	Документирование и оформление документов	лекция	6	4	
1.4	Документооборот на производстве	лекция	6	4	
1.5	Технологии обработки документов на производстве	лекция	6	4	
1.6	Технологии работы с документами	лекция	6	4	
1.7	Подготовка деловых документов	лекция	6	4	
1.8	Архивное оформление документов	лекция	6	4	
1.9	Оформление лабораторных журналов	лекция	6	2	
2	Практические работы				
2.1	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	практические	6	6	
2.2	Классификация документов.	практические	6	2	
2.3	Оформление служебных документов в соответствии с нормативной документацией	практические	6	8	
2.4	Технологии обработки документов на производстве	практические	6	4	
2.5	Технологии работы с документами	практические	6	4	
2.6	Подготовка деловых документов	практические	6	6	
2.7	Архивное оформление документов	практические	6	6	
2.8	Оформление лабораторных журналов	практические	6	12	
3	Контроль				
3.1	Консультация	контроль	4	6	
3.2	Экзамен	контроль	4	12	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Рекомендуемая литература

Основная литература	
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141
2	Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Д. Каверина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 428 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-15945-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561256
Дополнительная литература	
1.	Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562197
2.	Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19675-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556887

4.2 Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 12
2	Яндекс Браузер
3	Google Chrome
4	WinDjView
5	ONLYOFFICE

4.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ЭБС ТвГУ
ЭБС «ЮРАЙТ»
ЭБС «Консультант студента» (СПО)

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (оборудование и технические средства обучения)

Аудит-я	Оборудование
№3-228	Мультимедийный проектор Casio XJ-N2650 с потол. крепл., экран Screen Media, комплект учебной мебели на 68 посадочных мест, меловая доска, ПК
Помещение для самостоятельной работы	
Интернет-центр	Комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС ТвГУ.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Устный опрос:

1. Эффективный менеджмент.
2. Модель «путь-цель» Торенса, Митчелла и Хауса.
3. Стили лидерства и их характеристики.
4. Принципы управления персоналом.
5. Ситуационная модель Стинсона-Джонсона.
6. Континуум лидерского поведения Танненбаума-Шмидта.
7. Понятие «организация».
8. Методика «Management by Objectives (МВО)».
9. Недостатки матричной организационной структуры

Изучение дисциплины осуществляется по следующим формам: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студента.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы лекционных занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы. Дополнительная проработка изучаемого материала проводится во время подготовки к практическим занятиям, в ходе которых анализируется и закрепляет основные знания, полученные по дисциплине.

При подготовке к лабораторным занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка.

Планы практических работ, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи их изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или на лекции.

Подготовка к лабораторному занятию включает 2 этапа:

- 1й - организационный (выбор объекта исследования в указанной лабораторной работе);
- 2й - закрепление и углубление теоретических знаний, непосредственная подготовка лабораторной работы.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

В начале практического занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке к практическим занятиям; к текущему контролю успеваемости; подготовке к зачету.

Для промежуточной аттестации (зачета) учитываются результаты обучения в течение всего семестра и применяется балльно-рейтинговая система. Зачет проводится в пределах аудиторных часов, на последнем занятии. Итоговая оценка складывается из оценок (максимум 100 баллов).

Шкала оценивания опроса, контрольных работ в течение семестра:

«Отлично» – оцениваются ответы, содержание которых основано на всестороннем знании предмета, основной и дополнительной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно. Студент дал полные четкие ответы на вопросы.

«Хорошо» - оцениваются ответы, основанные на твердом знании предмета, основной литературы, с незначительными пробелами в знаниях дополнительной литературы. В ответах студента возможны недостатки в систематизации, неточности в понятиях и выводах.

«Удовлетворительно» – оцениваются ответы, которые базируются на знании основ предмета, но имеются некоторые пробелы в усвоении материала.

«Неудовлетворительно» - оцениваются ответы, в которых обнаружено незнание основных проблем и категорий предмета согласно учебной программе, содержание основного материала не усвоено, обобщений и выводов нет.

Оценка и критерии оценивания при выставлении зачета по рейтинго-модульной системе:

Зачет – 100-80 баллов (отлично).

Зачет 79-60 баллов (хорошо).

Зачет 59-40 баллов (удовлетворительно).

Не зачтено, если студент набрал менее 40 баллов за семестр.

Для получения зачета студент должен:

- посетить большинство лекций, практических\лабораторных, пропуски только по уважительной причине (несколько без уважительной причины);
- иметь конспекты всех лекций;
- проявлять активность на занятиях;
- владеть учебным материалом;
- выполнять задания для самостоятельной работы без ошибок и заимствований.