Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.Б.22 Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
43.03.02 Туризм
(код и наименование направления подготовки)

Технология и организация туроператорских и турагентских услуг
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы
Программа академического бакалавриата

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Год набора 2017

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 5 от "09" 01 20/7 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма — подпись — Е.В. Шестакова
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
Старший преподаватель — подпись — Р.М. Прытков
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
43.03.02 Туризм — личная подпись — Е.В. Шестакова
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
личная подпись — Н.Н. Грицай
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
личная подпись — Ю.В. Рожкова
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации 54532

© Прытков Р.М., 2017
© ОГУ, 2017

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: *изучение систем документации, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в социально-культурном сервисе и туризме*

Задачи:

- формирование представления о современном документационном обеспечении управления;

- изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;

- изучение форм и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации;

- выработка практических навыков составления и оформления организационно-распорядительных документов;

- изучение технологии работы с организационно-распорядительными документами;

- изучение основных комплексов кадровой документации;

- изучение практики организации документационного обеспечения управления на предприятиях, организациях и учреждениях социально-культурного сервиса и туризма.

- изучение технологии формирования и хранения дел.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.7 Русский язык и культура речи.*

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.В.ОД.10 Управление персоналом, Б.1.В.ДВ.10.2 Деловое общение.*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: - деловую речь и ее грамматические особенности; - основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации. **Уметь:** - использовать знания русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности для создания документов; - составлять и оформлять документы для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. **Владеть:** - навыками коммуникации в устной и письменной формах; - навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы документов, текстов (например, устное выступление, обзор, аннотация, реферат, докладная записка, отчет; официально-деловой, публицистический, рекламный текст); работы с документами в учреждении, организации или на предприятии.	ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Знать: - основные понятия и терминологию управленческой и кадровой	ПК-4 способностью организовывать работу

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
документации; - состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению; - правила составления и оформления различных видов документов, а также организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства; - требования к составлению и оформлению кадровой и управленческой документации; - системы документации; - организацию документооборота на предприятии; - номенклатуру дел организации; - организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив. - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. **Уметь:** - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа; - вести обработку информации и имеющихся ресурсов и принимать решения на их основе; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - оформлять документы в соответствии с рекомендациями государственных стандартов; - организовать информационно-справочную систему по документам организации с учетом социальной политики государства; - составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; - заполнять журналы регистрации документов; - составлять номенклатуру дел; - оформлять дела; - организовывать текущее хранение и уничтожение документов. **Владеть:** - навыками организации работы исполнителей по документационному обеспечению управления на предприятиях социально-культурного сервиса и туризма; - принимать решение в организации туристской деятельности на основе современного документационного обеспечения управления.	исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**14,5**	**14,5**
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
Самостоятельная работа: *- выполнение контрольной работы (КонтрР);*	**129,5** +	**129,5** +

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); *- написание реферата (Р);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;* *- подготовка к практическим занятиям)*		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**диф. зач.**	**диф. зач.**

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	10,5	0,25	0,25		10
2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	10,5	0,25	0,25		10
3	Основные требования к составлению и оформлению документа	12	1	1		10
4	Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма	12	1	1		10
5	Общие основы деловой корреспонденции	10,75	0,5	0,25		10
6	Документы по личному составу предприятий социально-культурного сервиса и туризма	10,75	0,5	0,25		10
7	Персональные данные и их документирование	10,5	0,25	0,25		10
8	Организация документооборота предприятий социально-культурного сервиса и туризма	10,5	0,25	0,25		10
9	Регистрация документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма	10,5	0,25	0,25		10
10	Организация хранения документов предприятий социально-культурного сервиса и туризма	10,5	0,25	0,25		10
11	Экспертиза ценности документов	10,5	0,25	0,25		10
12	Подготовка документов к сдаче в архив	10,5	0,25	0,25		10
13	Документирование деятельности предприятий социально-культурного сервиса и туризма	14,5	3	1,5		10
	Итого:	144	8	6		130
	Всего:	144	8	6		130

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов.

2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.

Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

3 Основные требования к составлению и оформлению документа.

Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4 Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

5 Общие основы деловой корреспонденции.

Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.

6 Документы по личному составу предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

Виды первичной учетной документации по личному составу. Трудовой контракт. Приказ по личному составу. Трудовая книжка. Заявление. Документирование кадровых процессов. Личное дело.

7 Персональные данные и их документирование.

Понятия и принципы обработки персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работников по отношению к их персональным данным.

8 Организация документооборота предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.

9 Регистрация документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

Правила регистрации и индексации документации. Формы организации регистрации документов и регистрационные формы.

10 Организация хранения документов предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

Понятие и требования к номенклатуре дел. Понятие и требования к формированию дел. Понятие и требования к формированию и ведению личных дел.

11 Экспертиза ценности документов.

Правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов. Порядок работы экспертной комиссии.

12 Подготовка документов к сдаче в архив.

Порядок оформления дел перед сдачей в архив. Составление и оформление описи дел. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.

13 Документирование деятельности предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

Специальные документы туристских фирм. Специальные документы предприятий размещения. Специальные документы предприятий общественного питания. Специальные документы транспортных предприятий.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	0,25
2	2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	0,25
3	3	Основные требования к составлению и оформлению документа	1
4	4	Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма	1
5	5	Общие основы деловой корреспонденции	0,25
6	6	Документы по личному составу предприятий социально-культурного сервиса и туризма	0,25
7	7	Персональные данные и их документирование	0,25
8	8	Организация документооборота предприятий социально-культурного сервиса и туризма	0,25
9	9	Регистрация документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма	0,25
10	10	Организация хранения документов предприятий социально-культурного сервиса и туризма	0,25
11	11	Экспертиза ценности документов	0,25
12	12	Подготовка документов к сдаче в архив	0,25
13	13	Документирование деятельности предприятий социально-культурного сервиса и туризма	1,5
		Итого:	6

4.4 Контрольная работа (3 семестр)

1 Документирование приёма на работу.
2 Документирование перевода работника на другую работу.
3 Документирование предоставления отпусков работникам.
4 Документирование поощрений работников.
5 Документирование наложения дисциплинарных взысканий.
6 Документирование аттестации работников.
7 Документирование служебных командировок.
8 Плановая и отчетная документация предприятия.
9 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.
10 Особенности языкового стиля управленческой документации.
11 Особенности организации работы с внутренними, отправляемыми и поступающими документами.
12 Система кадровой документации государственных органов.
13 Понятие и требования к формированию дел в кадровой службе.
14 История и применение трудовых книжек.
15 Особенности оформления трудовых взаимоотношений между работодателем и работником.
16 Современные технологии кадрового делопроизводства.
17 Экспертиза ценности кадровой документации.
18 Современное деловое письмо.
19 Формирование надлежащей культуры уничтожения управленческих документов.
20 Особенности официально-делового стиля.
21 Понятие и требования к номенклатуре дел кадровой службы.
22 Документирование увольнения работника.
23 Кадровый документооборот, его компоненты и характеристики.
24 Регистрация и индексация документов кадровой службы.
25 Подготовка кадровой документации к сдаче в архив.
26 Особенности документирования учета и отчетности по кадрам.
27 Проблемы организации электронного документооборота.
28 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников.
29 Особенности формирования, ведения и хранения личных дел работников организации.
30 Управленческие структуры социально-культурного сервиса и туризма.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0, 1000 экз. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=395921

2 Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. – М.: АЛЬФА-М: ИНФРА-М, 2015. – 240 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=489737.

3 Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2014. -Adobe Acrobat Reader 6.0.

5.2 Дополнительная литература

1 Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / В. И. Андреева.- 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. : ил. - Прил.: с. 286-292. - Библиогр.: с. 293-294. - ISBN 978-5-406-00295-7.

2 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» и специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 295-301 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-16-004805-5.

3 Кадровое делопроизводство (правовые вопросы) : практ. пособие / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 239 с. - (Государственный университет - высшая школа экономики) - ISBN 978-5-16-003392-1.

4 Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова.- 5-е изд., испр. и доп. - М. : Управление персоналом, 2007. - 528 с. - Библиогр.: с. 369-376. - ISBN 5-9563-0069-8.

5 Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : метод. указания по подгот. к практ. занятиям / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2013. -Adobe Acrobat Reader 6.0. – Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/3446_20130130.pdf

5.3 Периодические издания

1 Делопроизводство : журнал. - М. : АК-С, 2017.

2 Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2017.

3 Кадровик : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2017.

4 Секретарское дело: журнал. 72034. - М. : ООО «Деловые коммукации», 2017.

5 Кадровое дело : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2017.

6 Директор по персоналу : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2017.

5.4 Интернет-ресурсы

1 http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od2.html - Термика : база данных содержит информацию о нормативно-методическом регулировании ДОУ, разработке нормативных документов по ДОУ, документированию информации и создании документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечении работы с кадровой документацией, организации хранения документов, обучении основам делопроизводства.

2 \\fileserver1\GarantClient\garant.exe - Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис.

3 www.gdm.ru - Региональная общественная организация "Гильдия Управляющих Документацией".

4 https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/- «Открытое образование», Каталог курсов, МООК: «Делопроизводство (Документационное обеспечение).

5 https://cyberleninka.ru/ - электронная библиотека КиберЛенинка.

6 https://www.coursera.org/ - «Coursera».

7 https://openedu.ru/ - «Открытое образование».

8 https://universarium.org/ - «Универсариум».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1 Операционная система Microsoft Windows.

2 Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access).

3 Open Office/LibreOffice - свободный офисный пакет программ, включающий в себя текстовый и табличный редакторы, редактор презентаций и другие офисные приложения.

4 Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990–2018].– Режим доступа \\fileserver1\GarantClient\garant.exe

5 Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992– 2018]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом».

- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины: *Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : метод. указания по подгот. к практ. занятиям / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2013. -Adobe Acrobat Reader 6.0. – Режим доступа:* http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/3446_20130130.pdf