

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б.1.В.ОД.14 Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

43.03.01 Сервис

(код и наименование направления подготовки)

Социально-культурный сервис

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2017

1203270

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 9 от "08" 05 2017 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

 Е.В. Шестакова

Уполномоченный:

Старший преподаватель

должность

подпись

расшифровка подписи

 Р.М. Прытков

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

43.03.01 Сервис

подпись

личная подпись

расшифровка подписи

 Е.В. Шестакова

Заведующий отделом комплексов научной библиотеки

личная подпись

 Н.Н. Гришин

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

 Ю.В. Рожкова

расшифровка подписи

№ регистрации 54536

© 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 обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.7 Русский язык и культура речи, Б.1.Б.11 Сервисология.*

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.Б.18 Организация и планирование деятельности предприятий сервиса, Б.1.В.ОД.4 Управление человеческими ресурсами, Б.1.В.ОД.11 Бизнес-планирование в сервисе.*

## 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
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- деловую речь и ее грамматические особенности;</li><li>- основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li><li>- характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации.</li></ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать знания русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности для создания документов;</li><li>- составлять и оформлять документы для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</li></ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками коммуникации в устной и письменной формах;</li><li>- 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</li></ul>	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
документами в учреждении, организации или на предприятии социально-культурного сервиса и туризма.	
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и терминологию управленческой, кадровой и научно-технической документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма;</li> <li>- состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению;</li> <li>- правила составления и оформления различных видов документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению кадровой и управленческой документации;</li> <li>- системы документации в сервисной деятельности;</li> <li>- организацию документооборота предприятия;</li> <li>- номенклатуру дел организаций сферы социально-культурного сервиса и туризма;</li> <li>- организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив;</li> <li>- основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями предприятия социально-культурного сервиса и туризма на основе научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа;</li> <li>- вести обработку научно-технической информации и имеющихся ресурсов и принимать решения на их основе;</li> <li>- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</li> <li>- оформлять документы в соответствии с рекомендациями государственных стандартов, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности;</li> <li>- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- заполнять журналы регистрации документов;</li> <li>- составлять номенклатуру дел;</li> <li>- оформлять дела;</li> <li>- организовывать текущее хранение и уничтожение документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации работы исполнителей по документационному обеспечению управления на предприятиях социально-культурного сервиса и туризма;</li> <li>- принимать решение в организации сервисной деятельности на основе современного документационного обеспечения управления, а также отечественного и зарубежного опыта.</li> </ul>	ПК-3 готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>34,25</b>	<b>34,25</b>

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - написание реферата (Р); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	<b>73,75</b>	<b>73,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>диф. зач.</b>	<b>диф. зач.</b>

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	7	1	1		5
2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	7	1	1		5
3	Основные требования к составлению и оформлению документа	8	2	1		5
4	Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма	9	2	2		5
5	Общие основы деловой корреспонденции	7	1	1		5
6	Документы по личному составу предприятий социально-культурного сервиса и туризма	8	1	2		5
7	Персональные данные и их документирование	7	1	1		5
8	Организация документооборота предприятий социально-культурного сервиса и туризма	8	2	1		5
9	Регистрация документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма	7	1	1		5
10	Организация хранения документов предприятий социально-культурного сервиса и туризма	7	1	1		5
11	Экспертиза ценности документов	7	1	1		5
12	Подготовка документов к сдаче в архив	7	1	1		5
13	Документирование деятельности предприятий социально-культурного сервиса и туризма	19	3	2		14
	Итого:	108	18	16		74
	Всего:	108	18	16		74

#### 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	1
2	2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	1
3	3	Основные требования к составлению и оформлению документа	1
4	4	Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма	2
5	5	Общие основы деловой корреспонденции	1
6	6	Документы по личному составу предприятий социально-культурного сервиса и туризма	2
7	7	Персональные данные и их документирование	1
8	8	Организация документооборота предприятий социально-культурного сервиса и туризма	1
9	9	Регистрация документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма	1
10	10	Организация хранения документов предприятий социально-культурного сервиса и туризма	1
11	11	Экспертиза ценности документов	1
12	12	Подготовка документов к сдаче в архив	1
13	13	Документирование деятельности предприятий социально-культурного сервиса и туризма	2
		Итого:	16

## 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.). (n) ISBN 978-5-16-004491-0, 1000 экз. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>

2 Гуцина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие И.А. Гуцина, 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](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 коммуникации», 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 созданию документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечению 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](http://www.gdm.ru) - Региональная общественная организация "Гильдия Управляющих Документацией".

4 <https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>- «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «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/> - «Универсарium».

## 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.

## 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](http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/3446_20130130.pdf)*

- Прытков, Р. М. *Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : методические указания для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис / Р. М. Прытков; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. упр. персоналом, сервиса и туризма. - Оренбург : ОГУ. - 2017. - 40 с.*

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**5.1 В.ОД.14 Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме»**

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Социально-культурный сервис

Год набора 2017

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2018/2019 учебный год рассмотрены и утверждены на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 5 от «09» 01 2018 г.

Заведующий кафедрой

Управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный по качеству факультета (института)

личная подпись

Ю.В. Рожкова

расшифровка подписи

дата

В рабочую программу вносятся следующие дополнения и изменения:

**5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

**5.4 Интернет-ресурсы**

<http://praktikmanager.ru/>

Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.

<http://bukvy.net/>

Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии

**5.5 Программное обеспечение профессиональной базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

1. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПЦ Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990–2017]. – Режим доступа : \\fileservr1\GarantClient\garant.exe в локальной сети ОГУ.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2017]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\fileservr1\CONSULT\cons.exe