Минобрнауки России

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

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.17 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)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2023

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.Б.17 Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 7 от " 06 " февраля 2023 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
43.03.01 Сервис — личная подпись — Е.В. Шестакова
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
— Н.Н. Бигалиева
личная подпись *расшифровка подписи*

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

№ регистрации 150823

© Прытков Р.М., 2023
© ОГУ, 2023

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 в социально-культурном сервисе и туризме;

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

- выработка практических навыков составления и оформления организационно-распорядительных документов в социально-культурном сервисе и туризме;

- изучение технологии работы с организационно-распорядительными документами при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса;

- 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 Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.2 История России, Б1.Д.Б.6 Русский язык и культура речи, Б1.Д.Б.7 Право, Б1.Д.Б.11 Информатика, Б1.Д.Б.12 Информационные технологии и программирование, Б1.Д.Б.26 Деловое общение*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.22 Управление персоналом в сфере услуг, Б1.Д.В.5 Нормативно-законодательные основы сервисной деятельности, Б1.Д.В.9 Транспортное обслуживание, Б1.Д.В.13 Организация обслуживания на предприятиях развлечения и отдыха, Б1.Д.В.16 Организация и обслуживание на предприятиях питания, Б1.Д.В.18 Гостиничное дело, Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика, Б2.П.В.П.1 Организационно-управленческая практика, Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения.

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6-В-1 Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации в избранной сфере профессиональной деятельности ОПК-6-В-4 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	**Знать:** - основные понятия и терминологию управленческой, кадровой и научно-технической документации предприятий социально-культурного серви-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		са и туризма; - состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к составлению и оформлению кадровой и управленческой документации; - организацию документооборота при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса; - номенклатуру дел организаций сферы социально-культурного сервиса и туризма; - организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в архив; - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями предприятия при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса; - особенности документооборота в соответствии с нормативными требованиями. **Уметь:** - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - оформлять документы в соответствии с рекомен-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		дациями государственных стандартов при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса; - составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; - заполнять журналы регистрации документов; - составлять номенклатуру дел и оформлять дела; - организовывать текущее хранение и уничтожение документов; - осуществлять поиск необходимой нормативно-правовой документации в избранной сфере профессиональной деятельности. **Владеть:** - навыками организации работы исполнителей по документационному обеспечению управления при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса; - навыками применения в профессиональной деятельности нормативных правовых актов в сфере сервиса.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**50,25**	**50,25**
Лекции (Л)	34	34

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: *- 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.)*	**93,75**	**93,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**диф. зач.**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	11	2	2		7
2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	11	2	2		7
3	Основные требования к составлению и оформлению документа	13	4	2		7
4	Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма	10	2	1		7
5	Общие основы деловой корреспонденции	10	2	1		7
6	Документы по личному составу предприятий социально-культурного сервиса и туризма	14	6	1		7
7	Персональные данные и их документирование	10	2	1		7
8	Организация документооборота предприятий социально-культурного сервиса и туризма	10	2	1		7
9	Регистрация документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма	10	2	1		7
10	Организация хранения документов предприятий социально-культурного сервиса и туризма	10	2	1		7
11	Экспертиза ценности документов	10	2	1		7
12	Подготовка документов к сдаче в архив	10	2	1		7
13	Документирование деятельности предприятий социально-культурного сервиса и туризма	15	4	1		10
	Итого:	144	34	16		94
	Всего:	144	34	16		94

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.

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.

Классификация кадровой документации. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Документация по личному составу.

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

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221 (дата обращения: 07.03.2023). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.

2 Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учебное пособие для группы направлений бакалавриата "Экономика и управление" / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина.- 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2020. - 193 с. - (Бакалавриат). - Крат. слов. терминов: с. 109-123. - Библиогр.: с. 124-125. - Прил.: с. 126-192. - ISBN 978-5-406-07579-1.

3 Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2014. – 112 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328 (дата обращения: 07.03.2023). – Текст : электронный.

4 Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения: 22.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

1 Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие для студентов вузов / В. И. Андреева.- 4-е изд., испр. и доп. - Москва : КноРус, 2013. - 294 с.

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, 2023.

2 Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2023.

3 Кадровик : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2023.

4 Секретарское дело: журнал. 72034. - М. : ООО «Деловые коммуникации», 2023.

5 Кадровое дело : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2023.

6 Директор по персоналу : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2023.

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).

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

2 Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон.дан. – Москва, [1990–2023].– Режим доступа \\fileserver1\GarantClient\garant.exe

2 Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон.дан. – Москва, [1992– 2023]. – 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 в социально-культурном сервисе и туризме».

- Шестакова, Е. В. Написание реферата [Электронный ресурс] : методические указания для обучающихся по образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки: 38.03.03 Управление персоналом, 43.03.01 Сервис, 43.03.02 Туризм, 38.04.03 Управление персоналом, 43.04.01 Сервис, 43.04.02 Туризм / Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. финансов. - Оренбург : ОГУ. - 2019. - 21 с.

- 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. - 2018. - 40 с.