Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

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
43.03.02 Туризм
(код и наименование направления подготовки)

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

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

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 " 13 " 03 2026 г.

И.о. заведующего кафедрой
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма — подпись — Н.А. Четверикова
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 — Н.А. Четверикова
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
личная подпись — С.А. Биктимирова
личная подпись *расшифровка подписи*

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

№ регистрации 186173

© Прытков Р.М., 2026
© ОГУ, 2026

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.11 Информатика, Б1.Д.Б.12 Информационные технологии и программирование, Б1.Д.Б.24 Деловые коммуникации*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.32 Правовое обеспечение туризма, Б1.Д.В.9 Транспортное обеспечение и риски в туризме, Б1.Д.В.12 Индустрия развлечений и отдыха, Б1.Д.В.14 Организация общественного питания в туризме, Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика, Б2.П.В.П.1 Организационно-управленческая практика, Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика, ФДТ.1 Основы предпринимательской деятельности в туризме, ФДТ.2 Управление качеством услуг в сфере туризма*

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 законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6-В-1 Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области ОПК-6-В-2 Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении туристских услуг	**Знать:** - основные понятия и терминологию делопро-изводства; - состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению; - правила составления и

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	ОПК-6-В-3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	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 туризма; - 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; - законодательство Российской Федерации о предоставлении туристских услуг. **Уметь:** - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - оформлять документы в соответствии с рекомендациями государственных стандартов при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий туризма; - составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; - заполнять журналы ре-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		гистрации документов; - составлять номенклатуру дел и оформлять дела; - организовывать текущее хранение и уничтожение документов; - осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. **Владеть:** - навыками организации работы исполнителей по документационному обеспечению управления; - навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями.

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
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;* *- изучение разделов курса в системе электронного обучения;* *- 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	Общие основы документационного обеспечения управления в социально-культурном сервисе и туризме	58	12	6		40
2	Документирование управленческой деятельности в социально-культурном сервисе и туризме	86	22	10		54
	Итого:	144	34	16		94
	Всего:	144	34	16		94

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Общие основы документационного обеспечения управления в социально-культурном сервисе и туризме.

Тема 1.1. 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.

Тема 1.2. 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.

Тема 1.3. Основные требования к составлению и оформлению документа.

Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов.

Тема 1.4. Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

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

Тема 1.5. Общие основы деловой корреспонденции.

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

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности в социально-культурном сервисе и туризме.

Тема 2.1. Документы по личному составу предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

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

Тема 2.2. 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.

Тема 2.3. 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.

Тема 2.4. Регистрация документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма.

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

Тема 2.5. 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.

Тема 2.6. Экспертиза ценности документов.

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

Тема 2.7. 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.

Тема 2.8. 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
1-3	1	Общие основы документационного обеспечения управления в социально-культурном сервисе и туризме	6
4-8	2	Документирование управленческой деятельности в социально-культурном сервисе и туризме	10
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252

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

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

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 Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях : [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1 (конец IX — начало XX в.). – 330 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451

5.3 Периодические издания

1 Кадровое дело : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2013-2024.

2 Кадровая служба и управление персоналом предприятия : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать", 2013-2024.

3 Туризм: право и экономика : журнал. - Москва : ИГ "Юрист", 2013-2024.

4 Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса: журнал. - Москва : Рос. гос. ун-т туризма и сервиса. - 2025.

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. Операционная система РЕД ОС.
2. Пакет офисных приложений «МойОфис Образование»
3. Для работы с ресурсами Интернет - веб-браузер Яндекс https://yandex.ru/..
4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2026]. – Режим доступа в сети ОГУ http://garant.net.osu.ru

5. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - http://aist.osu.ru.

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.