

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.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

Заочная

Год набора 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.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 "01" 02 2014 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

Исполнители:

старший преподаватель

должность

подпись

расшифровка подписи

Р.М. Прытков

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

43.03.01 Сервис

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Ю.В. Рожкова

расшифровка подписи

№ регистрации _____

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

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.6 Русский язык и культура речи.*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.18 Деловые коммуникации в сервисе, Б1.Д.Б.24 Стандарты обслуживания, Б1.Д.В.12 Анализ хозяйственной деятельности предприятий в сфере сервиса, Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная 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
ПК*-9 Способен организовывать процесс обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса	ПК*-9-В-1 Знает особенности обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса ПК*-9-В-2 Умеет организовывать процесс обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса	Знать: - основные понятия и терминологию управленческой, кадровой и научно-технической документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма; - состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению;

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		- 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. <u>Уметь:</u> - 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 сервиса; - составлять и оформлять организационно-распорядительные

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		документы; - заполнять журналы регистрации документов; - составлять номенклатуру дел и оформлять дела; - организовывать текущее хранение и уничтожение документов. Владеть: - навыками организации работы исполнителей по документационному обеспечению управления при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий 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:	14,5	14,5
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
Самостоятельная работа: - выполнение контрольной работы (КонтрР); - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - написание реферата (Р); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям)	129,5 +	129,5
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	10,75	0,25	0,5		10

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

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	0,5
1	2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	0,5
1	3	Основные требования к составлению и оформлению документа	1
2	4	Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма	1
2	5	Общие основы деловой корреспонденции	0,5
2	6	Документы по личному составу предприятий социально-культурного сервиса и туризма	0,5
3	7	Персональные данные и их документирование	0,5

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
3	8	Организация документооборота предприятий социально-культурного сервиса и туризма	0,5
3	9	Регистрация документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма	0,5
3	10	Организация хранения документов предприятий социально-культурного сервиса и туризма	0,5
4	11	Экспертиза ценности документов	0,5
4	12	Подготовка документов к сдаче в архив	0,5
4	13	Документирование деятельности предприятий социально-культурного сервиса и туризма	1
		Итого:	8

4.4 Контрольная работа (2 семестр)

Примерные темы (задания) контрольной работы.

- 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 История и применение трудовых книжек.
- 11 Особенности организации работы с внутренними, отправляемыми и поступающими документами при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса.
- 12 Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления в деятельность предприятий и организаций на основе научно-технической информации.
- 13 Понятие и требования к формированию дел в кадровой службе.
- 14 Роль и значение организационных документов в управлении предприятий различных форм собственности.
- 15 Особенности оформления трудовых взаимоотношений между работодателем и работником.
- 16 Порядок проведения экспертизы ценности документов в структурном подразделении и архиве организации.
- 17 Порядок проведения экспертизы ценности документов в структурном подразделении и архиве организации.
- 18 Современное деловое письмо.
- 19 Формирование надлежащей культуры уничтожения управленческих документов.
- 20 Использование сайтов организаций в документационном обеспечении управления.
- 21 Понятие и требования к номенклатуре дел.
- 22 Документирование увольнения работника.
- 23 Кадровый документооборот, его компоненты и характеристики.
- 24 Регистрация и индексация документов.
- 25 Подготовка документации к сдаче в архив.
- 26 Особенности документирования учета и отчетности по кадрам.
- 27 Особенности и 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.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) 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.: АЛБФА-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 [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, 2021.

2 Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2021.

3 Кадровик : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2021.

4 Секретарское дело: журнал. 72034. - М. : ООО «Деловые коммуникации», 2021.

5 Кадровое дело : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2021.

6 Директор по персоналу : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2021.

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, MOOK: «Делопроизводство (Документационное обеспечение).

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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, [1990–2021]. – Режим доступа \\fileserver1\GarantClient\garant.exe

5 Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон.дан. – Москва, [1992– 2021]. – 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.