

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

Кафедра экономики



**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 услуг на предприятиях индустрии туризма  
*(наименование направленности (профиля) образовательной программы)*

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Кумертау 2024

**Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.17 Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме» /сост. Цыркаева Е. А. - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2024**

Рабочая программа предназначена обучающимся очной формы обучения по направлению подготовки 43.03.02 Туризм

## 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.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.Э.3.1 Гостиничное дело, Б1.Д.В.Э.3.2 Технология обслуживания в туристско-информационных центрах, Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика, Б2.П.В.П.1 Организационно-управленческая практика, Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика, ФДТ.2 Правовое обеспечение 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-3 Обеспечивает документооборот в соответствии с	<b>Знать:</b> - основные понятия и терминологию управленческой, кадровой и научно-технической документации предприятий социально-культурного сервиса и

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	нормативными требованиями	<p>туризма;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- организацию документооборота при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса;</li> <li>- номенклатуру дел организаций сферы социально-культурного сервиса и туризма;</li> <li>- организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в архив;</li> <li>- основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями предприятия;</li> <li>- особенности применения законодательства Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной 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>- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</li> <li>- оформлять документы в соответствии с рекомендациями</li> </ul>

		<p>государственных стандартов при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности предприятий сервиса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- заполнять журналы регистрации документов;</li> <li>- составлять номенклатуру дел и оформлять дела;</li> <li>- организовывать текущее хранение и уничтожение документов;</li> <li>- осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации работы исполнителей по документационному обеспечению управления;</li> <li>- навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями.</li> </ul>
--	--	---

## 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
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>50,25</b>	<b>50,25</b>
Лекции (Л)	34	34
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>93,75</b>	<b>93,75</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>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>диф. зач.</b>	

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.*

№ 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. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536393>

### 5.2 Дополнительная литература

1. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз.пользователей.

2. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. —

Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/306146> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Крыжановский, А. В. Документоведение : методические указания / А. В. Крыжановский. — Самара : ПГУТИ, 2021. — 58 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/301127>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **5.3 Интернет-ресурсы**

- 1 [www.m.glavbukh.ru](http://www.m.glavbukh.ru) – Официальный сайт журнала «Главбух».
- 2 [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Официальный сайт Министерства финансов РФ.
- 3 [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – Официальный сайт Федеральной налоговой службы.
- 4 [www.buhonline.ru](http://www.buhonline.ru) – Сайт «Бухгалтерия онлайн»
- 5 <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека онлайн

### **5.4 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- 1 Операционная система РЕД ОС
- 2 Пакет офисных приложений LibreOffice
- 3 Свободный файловый архиватор R 7-Zip
- 4 Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader
- 5 Бесплатный российский интернет-обозреватель Яндекс. Браузер- <https://yandex.ru/>
- 6 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>
- 7 Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite
- 8 <https://internet.garant.ru-> электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» ( ГАРАНТ Универсал+)
- 9) Программные продукты 1С:Предприятие - 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, 1С:Предприятие 8. Конфигурация «1С:Бухгалтерия 8»

### **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Лекционные и практические занятия проводятся в учебных аудиториях.

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

## ЛИСТ согласования рабочей программы

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм  
код и наименование

Профиль: Технология и организация услуг на предприятиях индустрии туризма  
Дисциплина: Б1.Д.Б.17 Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме

Форма обучения: очная  
(очная, очно-заочная)

Год набора 2024

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры экономики  
наименование кафедры

протокол № 1 от «29» 04 2024 г.

Ответственный исполнитель, и.о. зав. кафедрой экономики  Ахмадиева  
З.Р.

наименование кафедры      подпись      расшифровка  
подписи

*Исполнители:*

Доцент кафедры экономики  
должность



Цыркаева Е. А.  
расшифровка подписи

ОДОБРЕНА на заседании НМС, протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

Председатель НМС



Л.Ю. Полякова  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав. кафедрой экономики \_\_\_\_\_



З.Р. Ахмадиева  
расшифровка подписи

Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_



С.Н. Козак  
расшифровка подписи