

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМиНР  
Полякова Л.Ю.  
(подпись, расшифровка подписи)  
17.06.2026 г.

**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

Заочная

Кумертау 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.

### Статья I. 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.25 Бухгалтерский и финансовый учет в туризме*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.18 Страхование и безопасность в туризме, Б1.Д.Б.22 Управление персоналом в сфере услуг, Б1.Д.В.9 Деловой туризм, 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.2.1 Гостиничное дело, Б1.Д.В.Э.2.2 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*

## 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<br>ОПК-6-В-3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями | <b><u>Знать:</u></b><br>- основные понятия и терминологию управленческой, кадровой и научно-технической документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма; |

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав, расположение реквизитов и требования к 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><u>Уметь:</u></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</li> </ul> |

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                                      | <p>в соответствии с рекомендациями 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 3 зачетные единицы (108 академических часов).

| Вид работы                | Трудоемкость, академических часов |             |
|---------------------------|-----------------------------------|-------------|
|                           | 2 семестр                         | всего       |
| <b>Общая трудоёмкость</b> | <b>108</b>                        | <b>108</b>  |
| <b>Контактная работа:</b> | <b>10,5</b>                       | <b>10,5</b> |
| Лекции (Л)                | 6                                 | 6           |

| Вид работы                                                                                                                                                                                                                       | Трудоемкость, академических часов |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                  | 2 семестр                         | всего               |
| Практические занятия (ПЗ)                                                                                                                                                                                                        | 4                                 | 4                   |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)                                                                                                                                                                                        | 0,5                               | 0,5                 |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>- выполнение контрольной работы (КонтрР);<br>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);<br>- подготовка к практическим занятиям | <b>97,5</b><br>37,5               | <b>97,5</b><br>37,5 |
| <b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>                                                                                                                                                         | <b>зачет</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               | 8                | -                 | -  |    | 8              |
| 2         | Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления | 8                | -                 | -  |    | 8              |
| 3         | Основные требования к составлению и оформлению документа                                         | 10               | 2                 | 2  |    | 6              |
| 4         | Системы документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма                         | 10               | 2                 | -  |    | 8              |
| 5         | Общие основы деловой корреспонденции                                                             | 8                | -                 | -  |    | 8              |
| 6         | Документы по личному составу предприятий социально-культурного сервиса и туризма                 | 8                | -                 | -  |    | 8              |
| 7         | Персональные данные и их документирование                                                        | 8                | -                 | -  |    | 8              |
| 8         | Организация документооборота предприятий социально-культурного сервиса и туризма                 | 8                | -                 | -  |    | 8              |
| 9         | Регистрация документации предприятий социально-культурного сервиса и туризма                     | 8                | -                 | -  |    | 8              |
| 10        | Организация хранения документов предприятий социально-культурного сервиса и туризма              | 8                | -                 | -  |    | 8              |
| 11        | Экспертиза ценности документов                                                                   | 8                | -                 | -  |    | 8              |
| 12        | Подготовка документов к сдаче в архив                                                            | 8                | -                 | -  |    | 8              |
| 13        | Документирование деятельности предприятий социально-культурного сервиса и туризма                | 8                | 2                 | 2  |    | 4              |
|           | Итого:                                                                                           | 108              | 6                 | 4  |    | 98             |
|           | Всего:                                                                                           | 108              | 6                 | 4  |    | 98             |

## 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*

### 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         | 3         | Основные требования к составлению и оформлению документа                          | 2            |
| 2         | 13        | Документирование деятельности предприятий социально-культурного сервиса и туризма | 2            |
|           |           | Итого:                                                                            | 4            |

#### 4.4 Контрольная работа (2 семестр)

*Вариант 1.*

*Задание 1. Подготовить расширенный ответ на теоретический вопрос. Значение компьютеризации в документационном обеспечении деятельности фирмы. Программные средства автоматизированного рабочего места. Защита данных и основы компьютерной безопасности.*

*Задание 2. На общем собрании уполномоченных пайщиков потребительского общества рассматривались вопросы: 1. Об итогах финансово-хозяйственной деятельности общества (докладчик-председатель правления потребительского общества Петров Л.В.) 2. Утверждение Программы развития общества до 20\_\_ года (докладчик председатель совета Иванов И.П.) После обсуждения этих вопросов общее собрание уполномоченных пайщиков приняло постановление об итогах финансово-хозяйственной деятельности общества. Собрание утвердило Программу развития общества до 20\_\_ года. Задание: В роли секретаря собрания составьте полный протокол общего собрания уполномоченных пайщиков потребительского общества. Недостающие реквизиты оформите произвольно.*

### 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, 2026. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/583330>

#### 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

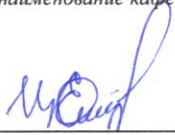
Форма обучения: заочная  
(очная, очно-заочная)

Год набора 2026

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры экономики  
наименование кафедры

протокол № 11 от «11» 06 2026 г.

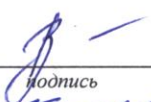
Ответственный исполнитель, и.о. зав. кафедрой экономики  Ахмадиева З.Р.  
наименование кафедры      подпись      расшифровка подписи

Исполнители:  
Доцент кафедры экономики  Цыркаева Е. А.  
должность      подпись      расшифровка подписи

ОДОБРЕНА на заседании НМС, протокол № 7 от «17» 06 2026 г.

Председатель НМС  Л.Ю. Полякова  
подпись      расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав. кафедрой экономики  З.Р. Ахмадиева  
подпись      расшифровка подписи

Заведующий библиотекой  С.Н. Козак  
подпись      расшифровка подписи