

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан естественно-географического
факультета



Жеглов С.В.
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ГОСТИНИЧНОМ БИЗНЕСЕ

Уровень основной профессиональной образовательной программы –
бакалавриат

Направление подготовки – 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) подготовки – Гостиничная деятельность

Форма обучения заочная

Сроки освоения ОПОП - 4 года 6 месяцев

Факультет естественно-географический

Кафедра теории и истории государства и права

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение в гостиничном бизнесе» являются формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций установленных ФГОС ВО в процессе освоения системы теоретических и практических знаний и умений в области делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение деятельности в сфере гостиничной индустрии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина (модуль) «Документационное обеспечение в гостиничном бизнесе» относится к вариативной части Блока 1, Б1.В.ДВ дисциплины по выбору, Б1.В.ДВ.4.1– Вариативная часть.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Основы социального государства
- Сервисная деятельность
- Организация гостиничного дела

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг
- Гостиничный менеджмент

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) (общепрофессиональных – ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	<ul style="list-style-type: none"> основы государственной политики в области информации, информационных технологий, документации и делопроизводства; нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства, документационного обеспечения и документооборота; основные нормативные правовые акты, регламентирующие гостиничный бизнес и сферу туризма 	<ul style="list-style-type: none"> выбирать в конкретных профессиональных ситуациях необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения гостиничного бизнеса и сферы туризма; принимать правильные решения, в том числе управленческие, и осуществлять все виды профессиональной деятельности на основе норм права; оперировать юридическими понятиями и категориями; 	<ul style="list-style-type: none"> понятийным аппаратом дисциплины; навыками правильного применения нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих документационное обеспечение всех видов профессиональной деятельности в гостиничной индустрии и туризме методами работы с нормативными правовыми актами;
2	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"> виды документации современной организации; особенности документирования управленческой деятельности в сфере гостиничной индустрии и туризма; требования к подготовке, составлению и оформлению основных 	<ul style="list-style-type: none"> разрабатывать, составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов, возникающих в деятельности предприятий и учреждений гостиничного бизнеса и туризма; 	<ul style="list-style-type: none"> навыками работы с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности в сфере гостиничной индустрии и туризма; навыками документального оформления основных управленческих

		<p>видов документов в гостиничном бизнесе и туризме;</p> <ul style="list-style-type: none"> • структуру делопроизводительной службы, обязанности, права, ответственность ее работников; • принципы организации делопроизводительного обслуживания; • правила организации работы с документами в органах власти и управления, в учреждениях и организациях; • принципы и особенности организации делопроизводительного обслуживания в гостиничной индустрии; • особенности документационного обеспечения в учреждениях и предприятиях гостиничного бизнеса и туризма при работе с партнерами, клиентами; • правила систематизации документов; • требования к составлению номенклатуры дел; • организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив; • современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота; • основные направления развития и пути совершенствования делопроизводства предприятий и учреждений гостиничного бизнеса и 	<ul style="list-style-type: none"> • оперативно работать с разными видами документов; • внедрять рациональную технологию приема, прохождения, и отправки документов (как в традиционных условиях, так и в условиях работы с применением средств вычислительной техники); • организовывать учет и регистрацию документов; • формировать и вести базы данных по документам организации; • систематизировать документы и формировать их в дела; • организовать текущее хранение документов; • составлять классификационные справочники документов (номенклатуры дел, классификаторы различных видов документов, перечни документов с указанием сроков их хранения) и организовывать их внедрение в учреждении; • организовывать систему контроля за исполнением документов и оперативное хранение документов; • подготавливать документы к передаче на хранение в ведомственный архив (организовывать и проводить экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи). 	<p>процедур;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления основных видов документов в гостиничном бизнесе и туризме; • навыками систематизации документов; навыками составления номенклатуры дел; • навыками рациональной организации делопроизводства и документооборота предприятий и учреждений гостиничного бизнеса и туризма. • .
--	--	---	---	--

			туризма в условиях применения новых информационных технологий		
3	ОПК-3	готовность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • систему и структуру законодательства в сфере гостиничного бизнеса и туризма, • Конституцию РФ, международные нормы и международные договоры, • законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу гостиничной индустрии, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность. 	<ul style="list-style-type: none"> • применять существующие правовые нормы, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность. • применять систему и структуру законодательства в сфере гостиничного бизнеса и туризма, • применять Конституцию РФ, международные нормы и международные договоры в сфере гостиничного бизнеса и туризма 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками организации профессиональной деятельности в сфере гостиничной индустрии в соответствии с правовыми нормами и технологической документацией. • методами использования законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу гостиничной индустрии, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность • методами использования Конституции РФ, международных норм и международных договоров в сфере гостиничного бизнеса и туризма

2.5. Карта компетенций дисциплины

Приложение 6

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ГОСТИНИЧНОМ БИЗНЕСЕ					
Цель дисциплины	Целями освоения дисциплины являются формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций установленных ФГОС ВО в процессе освоения системы теоретических и практических знаний и умений в области делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение деятельности в сфере гостиничной индустрии.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				

ОК-4	<p>способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы государственной политики в области информации, информационных технологий, документации и делопроизводства; • нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства, документационного обеспечения и документооборота; • основные нормативные правовые акты, регламентирующие гостиничный бизнес и сферу туризма <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбирать в конкретных профессиональных ситуациях необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения гостиничного бизнеса и сферы туризма; • принимать правильные решения, в том числе управленческие, и осуществлять все виды профессиональной деятельности на основе норм права; • оперировать юридическими понятиями и категориями; <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятийным аппаратом дисциплины; • навыками правильного применения нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих документационное обеспечение всех видов профессиональной деятельности в гостиничной индустрии и туризме • методами работы с нормативными правовыми актами. 	<p>Путем проведения лекционных, семинарских аудиторных занятий, применения новых образовательных технологий. Применение в процессе обучения как традиционных, так и активных, интерактивных форм подготовки студентов. Проведение групповой дискуссии, круглого стола. Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач, как индивидуально студентом, так и в малых группах. Путем организации самостоятельной работы студентов.</p>	<p>Собеседование Проверка конспектов. Защита письменного отчета по практическому заданию (составление таблиц) Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач с последующим их документированием Деловая игра: разрешение управленческой проблемы</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы государственной политики в области информации, информационных технологий, документации и делопроизводства; • нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства, документационного обеспечения и документооборота; • основные нормативные правовые акты, регламентирующие гостиничный бизнес и сферу туризма <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбирать в конкретных профессиональных ситуациях необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения гостиничного бизнеса и сферы туризма; • принимать правильные решения, в том числе управленческие, и осуществлять все виды профессиональной деятельности на основе норм права; • оперировать юридическими понятиями и категориями; <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятийным аппаратом дисциплины; • навыками правильного применения нормативных правовых
------	---	---	--	--	--

					<p>актов и методических документов, регламентирующих документационное обеспечение всех видов профессиональной деятельности в гостиничной индустрии и туризме</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами работы с нормативными правовыми актами.
ОК-7	<p>способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды документации современной организации; • особенности документирования управленческой деятельности в сфере гостиничной индустрии и туризма; • требования к подготовке, составлению и оформлению основных видов документов в гостиничном бизнесе и туризме; • структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников; • принципы организации делопроизводственного обслуживания; • правила организации работы с документами в органах власти и управления, в учреждениях и организациях; • принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в гостиничной индустрии; • особенности документационного обеспечения в учреждениях и предприятиях гостиничного бизнеса и туризма при работе с партнерами, клиентами; • правила систематизации документов; • требования к составлению номенклатуры дел; • организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив; • современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота; • основные направления развития и пути 	<p>Применение в процессе обучения как традиционных, так и активных, интерактивных форм подготовки студентов. Проведение групповой дискуссии, круглого стола. Решение ситуационных профессиональных задач, как индивидуально студентом, так и в малых группах. Путем организации самостоятельной работы студентов.</p>	<p>Собеседование Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач с последующим их документированием Выполнение творческого задания: подготовка и составление разных видов документов</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ знает</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды документации современной организации; • особенности документирования управленческой деятельности в сфере гостиничной индустрии и туризма; • требования к подготовке, составлению и оформлению основных видов документов в гостиничном бизнесе и туризме; • структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников; • принципы организации делопроизводственного обслуживания; • правила организации работы с документами в органах власти и управления, в учреждениях и организациях; • принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в гостиничной индустрии; • особенности документационного обеспечения в

		<p>совершенствования делопроизводства предприятий и учреждений гостиничного бизнеса и туризма в условиях применения новых информационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Умеет • разрабатывать, составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов, возникающих в деятельности предприятий и учреждений гостиничного бизнеса и туризма; • оперативно работать с разными видами документов; • внедрять рациональную технологию приема, прохождения, и отправки документов (как в традиционных условиях, так и в условиях работы с применением средств вычислительной техники); • организовывать учет и регистрацию документов; • формировать и вести базы данных по документам организации; • систематизировать документы и формировать их в дела; • организовать текущее хранение документов; • составлять классификационные справочники документов (номенклатуры дел, классификаторы различных видов документов, перечни документов с указанием сроков их хранения) и организовывать их внедрение в учреждении; • организовывать систему контроля за исполнением документов и оперативное хранение документов; • подготавливать документы к передаче на хранение в ведомственный архив (организовывать и проводить экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи). <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности в сфере гостиничной индустрии и туризма; • навыками документального оформления основных 			<p>учреждениях и предприятиях гостиничного бизнеса и туризма при работе с партнерами, клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила систематизации документов; • требования к составлению номенклатуры дел; • организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив; • современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота; • основные направления развития и пути совершенствования делопроизводства предприятий и учреждений гостиничного бизнеса и туризма в условиях применения новых информационных <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности в сфере гостиничной индустрии и туризма; • навыками документального оформления основных управленческих процедур; • навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления основных видов документов в гостиничном бизнесе и туризме; • навыками систематизации документов; навыками составления
--	--	---	--	--	---

		управленческих процедур; <ul style="list-style-type: none"> • навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления основных видов документов в гостиничном бизнесе и туризме; • навыками систематизации документов; навыками составления номенклатуры дел; • навыками рациональной организации делопроизводства и документооборота предприятий и учреждений гостиничного бизнеса и туризма. 			номенклатуры дел; навыками рациональной организации делопроизводства и документооборота предприятий и учреждений гостиничного бизнеса и тури
--	--	--	--	--	---

Общепрофессиональные компетенции:

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-3	готовность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> • систему и структуру законодательства в сфере гостиничного бизнеса и туризма, • Конституцию РФ, международные нормы и международные договоры, • законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу гостиничной индустрии, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять существующие правовые нормы, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность. • применять систему и структуру законодательства в сфере гостиничного бизнеса и туризма, • применять Конституцию РФ, международные нормы и международные договоры в сфере гостиничного бизнеса и туризма <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками организации профессиональной деятельности в сфере гостиничной индустрии в соответствии с правовыми нормами и технологической документацией. • методами использования законов и иные 	<p>Применение в процессе обучения как традиционных, так и активных, интерактивных форм подготовки студентов. Проведение групповой дискуссии, круглого стола. Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач, как индивидуально студентом, так и в малых группах. Путем организации самостоятельной работы студентов.</p>	<p>Собеседование. Проверка конспектов. Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач с последующим их документированием. Защита письменного отчета по практическому заданию (составление таблиц) Индивидуальное домашнее задание. Реферат Контрольная работа Тестирование. Выполнение творческого задания: подготовка и составление</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> • систему и структуру законодательства в сфере гостиничного бизнеса и туризма, • Конституцию РФ, международные нормы и международные договоры, • законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу гостиничной индустрии, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять существующие правовые нормы, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность. • применять систему

		<p>нормативных правовых актов, регулирующих сферу гостиничной индустрии, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами использования Конституции РФ, международных норм и международных договоров в сфере гостиничного бизнеса и туризма. 		<p>разных видов документов</p>	<p>и структуру законодательства в сфере гостиничного бизнеса и туризма,</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять Конституцию РФ, международные нормы и международные договоры в сфере гостиничного бизнеса и туризма <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками организации профессиональной деятельности в сфере гостиничной индустрии в соответствии с правовыми нормами и технологической документацией. • методами использования законов и иные нормативных правовых актов, регулирующих сферу гостиничной индустрии, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность • методами использования Конституции РФ, международных норм и международных договоров в сфере гостиничного бизнеса и туризма.
--	--	--	--	--------------------------------	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 3 часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	10	10
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)	98	98
В том числе	-	-
<i>СРС в семестре:</i>	94	94
Курсовая работа	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС:		
Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; Работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.	14	14
Подготовка сообщений к представлению на семинаре, написание рефератов. Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач	18	18
выполнение творческого задания: составление распорядительных документов и разного вида приказов (по основной деятельности, по личному составу);	12	12
Подготовка к письменному отчету-защите по практическому заданию (составление таблиц).	26	26
Подготовка к круглому столу, дискуссии, деловым ролевым играм.	24	24
<i>СРС в период сессии</i>		
Подготовка к зачету	4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	зачет
	экзамен (Э)	зачет
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	108
	зач. ед.	3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
3	1	Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства	Цели и задачи дисциплины. Роль и место дисциплины «Документационное обеспечение в гостиничном бизнесе» в образовательной программе подготовки студентов в области разработки и реализации процессов обеспечения качественной гостиничной деятельности. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления гостиничным предприятием и его совершенствования. Основные понятия курса. Документ, документация, делопроизводство, документационное обеспечение, документирование. Официальный документ, служебный документ, управленческий документ. Функции управления, их связь с документационным обеспечением. Специфика документирования управленческой деятельности в сфере гостиничной индустрии. Основные этапы развития делопроизводства в России. Документирование в IX-XV в. Особенности приказного делопроизводства. Организация коллежского делопроизводства. «Генеральный регламент». Специфика министерского делопроизводства. Использование достижений НТП в изготовлении и создании документов, опыт рационализации делопроизводства в учреждениях на рубеже XIX - XX в. Советский этап в развитии делопроизводства: внедрение НОТ в 1920-е гг. Ведомственный характер делопроизводства в 1930-е гг. Программа мероприятий по улучшению делопроизводства 1941 г. Совершенствование делопроизводства в 1950-1960-е гг. Создание и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Госстандарты на документацию. АСУ. Внедрение унифицированных систем документации (УСД). Разработка и внедрение общесоюзных классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК).

2	<p>Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба</p>	<p>Состав и особенности нормативно-правовой и методической базы делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ в области информации и документации. УСД. ОК. ГОСТы на документацию. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». ГСДОУ: цель, назначение. Система законодательства в сфере гостиничного бизнеса и туризма, технологическая документация, регламентирующая гостиничную деятельность. Служба документационного обеспечения и ее организационные формы. Должностной и численный состав службы ДОУ. Секретарь в структуре управления. Организация секретарского обслуживания. Документационное обеспечение гостиничной индустрии. Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса. Планирование деятельности по управлению документацией. Основные направления работы с документами в гостиничных предприятиях. Виды деятельности по документационному обеспечению гостиничной индустрии. Факторы, влияющие на организационную структуру документационного обеспечения: 1) номерной фонд (малые, средние, крупные гостиницы); 2) специализация гостиниц (структура основных и дополнительных услуг, ориентация на определенный сегмент рынка); 3) форма организации бизнеса (независимые или сетевые предприятия). Совершенствование делопроизводства предприятий и учреждений гостиничного бизнеса в условиях применения новых информационных технологий. Обзор современных систем автоматизации делопроизводства и документооборота.</p>
3	<p>Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов</p>	<p>Понятие документа. Эволюция этого понятия. Способы и средства документирования. Функции документа. Классификация документов по различным основаниям. Документы электронные и бумажные. Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов. ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов». Юридическая сила документа. Значение документа в гостиничной индустрии и туризме. Бланки документов. Виды бланков, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки в гостиничной индустрии и туризме. Требования к составлению текстов деловых документов. Особенности официально-делового стиля документа.</p>
4	<p>Документирование организационно-распорядительной деятельности</p>	<p>Управленческие документы, их характеристика. Документирование организационной деятельности учреждений. Организационные документы, их специфика и значение. Уставы, положения, договоры, инструкции, штатные расписания: правила составления и оформления. Распорядительные документы их основные функции. Правила составления и оформления приказов, распоряжений, решений. Составление и оформление систем документации в гостиничной индустрии: организационно-правовой, распорядительной. Общая характеристика организационной, организационно-правовой и производственной документации гостиничного предприятия. Правила оформления отдельных видов документов, используемых предприятием гостиничного бизнеса при работе с партнерами, клиентами. Виды и формы должностных инструкций гостиничного предприятия.</p>

5	Особенности информационно-справочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан	Вспомогательный характер информационно-справочных документов в системе управления. Основные функции этих документов. Составление справок, актов, докладных и служебных записок, протоколов. Особенности подготовки и оформления делового письма. Виды писем. Культура и этикет деловой переписки. Составление и оформление справочно-информационной системы документации в гостиничной индустрии. Особенности подготовки информационных материалов для потребителей. Документальное оформление трудовых правоотношений с сотрудниками. Комплексы документов по личному составу. Общая характеристика кадровой документации гостиничного предприятия. Основные принципы работы с обращениями граждан. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан. Порядок ведения «Книги жалоб и предложений» в гостиницах. Общие принципы работы с претензиями.
6	Документооборот	Понятие документооборота. Принципы его организации. Структура и общая характеристика документооборота. Основные документопотоки. Объем документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Организация работы с отправляемыми документами. Передача документов внутри организации. Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация и индексирование документов: цели, требования, значение. Современные регистрационные формы. Особенности регистрации различных категорий документов. Контроль исполнения документов: значение, сроки исполнения документов. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Теория и практика документооборота гостиничного предприятия.
7	Хранение документов в делопроизводстве	Организация хранения документов. Номенклатура дел: требования к составлению. Виды номенклатуры, их особенности и назначение. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Требования к формированию дел в делопроизводстве. Составление заголовков дел. Систематизация отдельных категорий документов. Особенности группировки в дела различных видов документов. Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Экспертиза ценности документов и ее критерии. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов. Организация хранения документов, номенклатура дел гостиничного предприятия.

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
			Л	ПЗ/С	СРС	всего
1	2	3	4	5	6	7
1. Введение. История организации делопроизводства в России. Государственное регулирование в области делопроизводства						
4	1	Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства	2		20	22
4	2	Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного	2		14	16

		обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба				
		Разделы дисциплины №№ 1 - 2	4		34	38
2. Документирование управленческой деятельности. Основные виды документов						
4	3	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов		2	10	12
4	4	Документирование организационно-распорядительной деятельности		2	14	16
4	5	Особенности информационно-справочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан			20	20
		Разделы дисциплины №№ 3 - 5		4	44	48
3. Организация работы с документами						
4	6	Документооборот		2	8	10
4	7	Хранение документов в делопроизводстве			8	8
		Разделы дисциплины №№ 6,7		2	16	94
		ИТОГО	4	6	94	104
		зачет				4
		ИТОГО за семестр	4	6	94	108

2.3. Лабораторный практикум по дисциплине не предусмотрен.

2.4. Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
4	1	Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; Работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.	2
			подготовка сообщений к выступлению на семинаре; решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач;	6
			Подготовка к письменному отчету-защите по практическому заданию (составление таблиц).	6
			Подготовка к круглому столу, дискуссии, деловым ролевым играм.	6
				20

2	Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; Работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.	2
		подготовка сообщений к выступлению на семинаре; решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач;	6
		Подготовка к круглому столу, дискуссии, деловым ролевым играм.	6
			14
3	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; Работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.	2
		подготовка сообщений к выступлению на семинаре; решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач;	2
		Подготовка к письменному отчету-защите по практическому заданию (составление таблиц).	6
			10
4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; Работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.	2
		выполнение творческого задания: составление распорядительных документов и разного вида приказов (по основной деятельности, по личному составу);	6
		Подготовка к круглому столу, дискуссии, деловым ролевым играм.	6
			14
5	Особенности информационно-справочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; Работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.	2
		Подготовка к письменному отчету-защите по практическому заданию (составление таблиц).	6
		выполнение творческого задания: составление распорядительных документов и разного вида приказов (по основной деятельности, по личному составу);	6
		Подготовка к круглому столу, дискуссии, деловым ролевым играм.	6
			20
6	Документооборот	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; Работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.	2
		подготовка сообщений к выступлению на семинаре; решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач;	2
		Подготовка к письменному отчету-защите по практическому заданию (составление таблиц).	4
			8
7	Хранение документов в делопроизводстве	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; Работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.	2
		подготовка сообщений к выступлению на семинаре; решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач;	2

			Подготовка к письменному отчету-защите по практическому заданию (составление таблиц).	4
				8
ИТОГО в семестре:				54

3.2. График работы студента

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (см. Фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — М. : Юрайт, 2016. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). - URL : https://www.biblio-online.ru/viewer/4B180AEE-8B42-4392-9D7A-772015302875 (дата обращения : 05.01.2017).	1-7	4	ЭБС	
2	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты на CD : учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М. : Юрайт, 2016. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/99CA2CFC-3994-482C-AE71-1E090E40572A (дата обращения 05.01.2017).	1-7	4	ЭБС	
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/143F6609-394A-439D-977C-DB0F2D4CD5FE (дата обращения 05.01.2017).	1-7	4	ЭБС	
4	Митрофанов, С.В. Делопроизводство в гостинице [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2013. — 113 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64066 . — Загл. с экрана. (дата обращения 05.12.2017).	1-7	4	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
	Нормативно-правовая и методическая база				
1	Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875 (дата обращения 06.01.2017).	2	4	ЭБС	
2	Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200320 (дата обращения 26.01.2017).	2	4	ЭБС	
3	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200126 (дата обращения 06.01.2017).	2	4	ЭБС	
4	Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. -	2, 7	4	ЭБС	

	URL : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=198260 (дата обращения 06.01.2017).				
5	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=188358 (дата обращения 06.01.2017).	2, 5	4	ЭБС	
6	"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=201079 (дата обращения 06.01.2017).	2, 5	4	ЭБС	
7	Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=197373 (дата обращения 06.01.2017).	2, 5	4	ЭБС	
8	Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online	2-5	4	ЭБС	

	.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595 (дата обращения 06.01.2017).				
9	"ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800 (дата обращения 06.01.2017).	1-7	4	ЭБС	
10	Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебное пособие [Электронный ресурс] / В.И. Андреева. — М.: КноРус, 2016. — 294 с. — URL : https://www.book.ru/book/918552/view (дата обращения 05.01.2017)	1-7	4	ЭБС	
11	Борисова, Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс] / Е. Борисова ; под ред. Е. Крученицкой. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2016. - 126 с. - («Мастерство работы со словом»). – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832 (дата обращения 05.01.2017)	5	4	ЭБС	
12	Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник [Электронный ресурс] / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 (дата обращения 05.01.2017).	1-7	4	ЭБС	
13	Делопроизводство [Текст] : образцы, документы. Организация и технология работы / В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2007. - 456 с.	3-5	4	45	
14	Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл.,	1-7	4	ЭБС	

	схем. - Библиогр. в кн. – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 (дата обращения 05.01.2017).				
15	Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник : справочно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658 (дата обращения 05.01.2017).	2-7	4	ЭБС	
16	Кадровик [Текст] : ежемесячный научно-практический журнал / учредитель : Региональная благотворительная общественная организация инвалидов и пенсионеров «Просвещение». – 2002 - . – Москва : Издательский Дом Панорама, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 2074-0107.	5	4	ЭБС	
17	Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., исправ. и доп. - М.; Новосибирск : ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2008. - 367 с.	1-7	4	30	
18	Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283 (дата обращения 05.01.2017).	5	4	ЭБС	
19	Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия : практическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689 (дата обращения 05.01.2017).	1-7	4	ЭБС	
20	Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.М. Михайлов. - М. ;	5	4	ЭБС	

	Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691 (дата обращения 05.01.2017).				
21	Персианов, В.В. Системы электронного делопроизводства : учебное пособие [Электронный ресурс] / В.В. Персианов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 215 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434747 (дата обращения 05.01.2017).	1-7	4	ЭБС	
22	Персианов, В.В. Компьютерные технологии административного делопроизводства : практикум [Электронный ресурс] / В.В. Персианов, Р. Кудобаев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 56 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434745 (дата обращения 05.01.2017).	1-7	4	ЭБС	
23	Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701 (дата обращения 05.01.2017).	2-7	4	ЭБС	
24	Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 (дата обращения 05.01.2017).	2-7	4	ЭБС	
25	Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707 (дата обращения 05.01.2017).	2-7	4	ЭБС	

26	Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710 (дата обращения 05.01.2017).	5	4	ЭБС	
27	Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие [Электронный ресурс] / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2016. — 156 с. — Для бакалавров. — URL : https://www.book.ru/book/918509/view-ISBN-978-5-406-04782-8 (дата обращения 05.01.2017).	1-7	4	ЭБС	
28	Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: Учебное пособие, практикум по дисциплине : учебное пособие / Г.Н. Смирнова. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115 с. - ISBN 5-7764-0399-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90954 (06.12.2017).	3-5	4	ЭБС	
29	Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник [Электронный ресурс] / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. – URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021 (дата обращения 05.01.2017).	5	4	ЭБС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.10.2016).
2. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 15.11.2016).
3. Библиотека Ихтика (Ихтиотека) [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.ihitik.lib.ru>, свободный (дата обращения: 15.10.2016).
4. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим

- доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 15.10.2016).
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 15.10.2016).
 6. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.10.2016).
 7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 15.10.2016).
 8. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 15.10.2016).
 9. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 20.04.2017).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)*

1. Официальный интернет-портал правовой информации : Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/index.html> (дата обращения: 15.10.2016).
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион, центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002-]. – Доступ к полным текстам из сети РГУ имени С. А. Есенина: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 17.12.2015).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения занятий в обычной и интерактивной формах: видеопроектор, ноутбук, экран.

Стандартно оборудованные аудитории для проведения лабораторных занятий, как в традиционной, так и в интерактивной форме: ноутбук, проектор, экран или компьютерный класс.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office: Word, Power Point.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ *(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)*

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (документ, документация, делопроизводство, документационное обеспечение, документирование, официальный документ, служебный документ, управленческий документ.) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)). Решение управленческих задач, составление документов и др. В изучении дисциплины большое значение имеет знакомство с различными видами управленческих документов, прежде всего организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, а также документов, образующихся в деятельности предприятий сферы гостиничного бизнеса и туризма.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (*при необходимости*)

1. Применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео).

2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса (указывается при наличии): Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Название ПО	№ лицензии
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузеризображений Fast Stone ImageViewer	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузерDjVuBrowser Plug-in	свободно распространяемое ПО

11. Иные сведения

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства	ОК-4, ОК-7, ОПК-3	Зачет
2	Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба	ОК-4, ОК-7, ОПК-3	Зачет
3	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов	ОК-4, ОК-7, ОПК-3	Зачет
4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	ОК-4, ОК-7, ОПК-3	Зачет
5	Особенности информационно-справочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан	ОК-4, ОК-7, ОПК-3	Зачет
6	Документооборот	ОК-4, ОК-7, ОПК-3	Зачет
7	Хранение документов в делопроизводстве	ОК-4, ОК-7, ОПК-3	Зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК 4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности		
		знать	
		1 основы государственной политики в области информации, информационных технологий, документации и делопроизводства;	ОК4 31
		2 нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства, документационного обеспечения и документооборота;	ОК4 32
		3 основные нормативные правовые акты, регламентирующие гостиничный бизнес и сферу туризма.	ОК4 33
		уметь	
		1 выбирать в конкретных профессиональных ситуациях необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения гостиничного бизнеса и сферы туризма;	ОК4 У1
		2 принимать правильные решения, в том числе управленческие, и осуществлять все виды профессиональной деятельности на основе норм права.	ОК4 У2
		3. оперировать юридическими понятиями и категориями	ОК4 У3
		владеть	
		1 понятийным аппаратом дисциплины;	ОК4 В1
2. навыками правильного применения нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих документационное обеспечение всех видов профессиональной деятельности в гостиничной индустрии и туризме ;	ОК4 В2		
3. методами работы с нормативными правовыми актами;	ОК4 В3		
ОК 7	способность к самоорганизации и самообразованию		
		знать	

		1 виды документации современной организации; особенности документирования управленческой деятельности в сфере гостиничной индустрии и туризма; требования к подготовке, составлению и оформлению основных видов документов в гостиничном бизнесе и туризме;	ОК7 31
		2 структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников; принципы организации делопроизводственного обслуживания; правила организации работы с документами в органах власти и управления, в учреждениях и организациях; принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в гостиничной индустрии; особенности документационного обеспечения в учреждениях и предприятиях гостиничного бизнеса и туризма при работе с партнерами, клиентами;	ОК7 32
		3 правила систематизации документов; требования к составлению номенклатуры дел; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив; современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота; основные направления развития и пути совершенствования делопроизводства предприятий и учреждений гостиничного бизнеса и туризма в условиях применения новых информационных технологий.	ОК7 33
		уметь	
		1 разрабатывать, составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов, возникающих в деятельности предприятий и учреждений гостиничного бизнеса и туризма; оперативно работать с разными видами документов; внедрять рациональную технологию приема, прохождения, и отправки документов (как в традиционных условиях, так и в условиях работы с применением средств вычислительной техники); организовывать учет и регистрацию документов; формировать и вести базы данных по документам организации;	ОК7 У1
		2 систематизировать документы и формировать их в дела; организовать текущее хранение документов; составлять классификационные справочники документов (номенклатуры дел, классификаторы различных видов документов, перечни документов с указанием сроков их хранения) и организовывать их внедрение в учреждении; организовывать систему контроля за исполнением документов и оперативное хранение документов;	ОК7 У2
		3. подготавливать документы к передаче на хранение в ведомственный архив (организовывать и проводить экспертизу ценности документов,	ОК7 У3

		оформлять дела, составлять на них описи).	
		владеть	
		1 навыками работы с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности в сфере гостиничной индустрии и туризма;	ОК7 В1
		2 навыками документального оформления основных управленческих процедур; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления основных видов документов в гостиничном бизнесе и туризме;	ОК7 В2
		3 навыками систематизации документов; навыками составления номенклатуры дел; навыками рациональной организации делопроизводства и документооборота предприятий и учреждений гостиничного бизнеса и туризма.	ОК7 В3
ОПК 3	готовность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность		
		знать	
		1 систему и структуру законодательства в сфере гостиничного бизнеса и туризма, законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу гостиничной индустрии, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность.	ОПК3 31
		2. Конституцию РФ, международные нормы и международные договоры	ОПК3 32
		3. законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу гостиничной индустрии, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность.	ОПК3 33
		уметь	
		1 применять существующие правовые нормы, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность.	ОПК3 У1
		2. применять систему и структуру законодательства в сфере гостиничного бизнеса и туризма,	ОПК3 У2
		3. применять Конституцию РФ, международные нормы и международные договоры в сфере гостиничного бизнеса и туризма	ОПК3 У3
		владеть	
		1 навыками организации профессиональной деятельности в сфере гостиничной индустрии в соответствии с правовыми нормами и технологической документацией.	ОПК3 В1

		2. методами использования законов и иные нормативных правовых актов, регулирующих сферу гостиничной индустрии, технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность	ОПК3 В2
		3. методами использования Конституции РФ, международных норм и международных договоров в сфере гостиничного бизнеса и туризма	ОПК3 В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ 4 СЕМЕСТР)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Предмет, содержание, задачи, значение курса «Документационное обеспечение в гостиничном бизнесе».	ОК4 31 32,33, У1, У2,У3,В1 В2,В3
2	Значение документов, документации, делопроизводства в организации комплексного гостиничного обслуживания	ОК4 31 32,33, У1, У2,У3,В1 В2,В3 ОК7 31,32,33,В1,В,В3 ОПК 3 31 У1 В1
3	Современное делопроизводство РФ: состояние, проблемы, перспективы развития в условиях информационных технологий и электронного документооборота.	ОК4 31 32,33, У1, У2,У3,В1 В2,В3 ОК7 31,32,33,В1,В,В3 ОПК3 31,32,33, У1,У2,У3, В1,В ,В
4	Нормативно-правовая и методическая база современного делопроизводства: состав, особенности, значение. Основные изменения в законодательном, нормативно-правовом и методическом регулировании документирования и организации работы с документами	ОК4 31 32 33 У1 В1 ОПК 3 31 ОПК 3 32, ОПК 3 33 ОПК 3 У1, ОПК 3У2, ОПК 3У3, ОПК 3В1, ОПК 3В2, ОПК 3В3 ОК4 У3 ОК4 В2 ОК4 В3
5	Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	ОК4 31 32 33 У1 В1 ОПК 3 31 У1 В1
6	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» как основа нормативно-методического обеспечения в	ОК4 31 32 33 У1 В1 ОПК 3 31 У1 В1

	области управления документами на основе новых информационных технологий.	
7	Основные принципы, особенности и методы организации эффективного делопроизводства	ОК4 31 32 33 У1 В1 ОК7 32 33 В3
8	Основные задачи и функции службы делопроизводства. Секретарь в структуре управления. Организационные и документационные функции секретаря.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 31 32 В3
9	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями в сфере гостиничной индустрии и туризма. Виды деятельности по документационному обеспечению в гостиничном бизнесе. Совершенствование делопроизводства в гостиничных предприятиях в условиях применения новых информационных технологий.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 31 32 33 У1 В1 В2 В3 ОПК3 31 У1 В1,В2,В3
10	Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса. Основные направления работы с документами.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 31 32 33 У1 В1 В2 В3 ОПК3 31 У1 В1
11	Документирование в Древнерусском государстве (IX – XV в.).	ОК4 В1 ОК7 32
12	Характеристика развития делопроизводства в период приказного делопроизводства. Организация работы с документами в приказах.	ОК4 В1 ОК7 32
13	Характеристика развития делопроизводства в период коллежского делопроизводства. Организация работы с документами в коллегиях.	ОК4 В1 ОК7 32
14	Характеристика развития делопроизводства в период министерского делопроизводства. Организация работы с документами в министерствах.	ОК4 В1 ОК7 32
15	Становление советского делопроизводства. Влияние НОУТ на развитие делопроизводства в 1920-1930-е гг.	ОК4 В1 ОК7 32
16	Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг.	ОК4 В1 ОК7 32
17	Соотношение понятий «информация» и «документ». Развитие понятия «документ».	ОК4 31 В1
18	Преимущества и недостатки бумажных и электронных документов.	ОК4 31 В1
19	Способы и средства документирования.	ОК4 31 В1
20	Функции документа.	ОК4 31 В1
21	Классификация документов по признакам.	ОК4 31 В1
22	Унификация и стандартизация документов.	ОК4 31 32 33 У1 В1 ОК7 31 В2 ОПК3 31 У1 В1
23	Реквизит документа. Состав реквизитов документов, правила их оформления.	ОК4 31 32 33 У1 В1 ОК7 31 В2 ОПК3 31 У1 В1
24	Требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт РФ. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-	ОК4 31 32 33 У1 В1 ОК7 31 В2

	распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и сферы его применения.	
25	Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.	ОК4 31 32 33 У1 В1 ОК7 31 В2
26	Характеристика бланка документа. Виды бланков, правила их составления и оформления. Обязательные виды бланков, рекомендованные ГОСТом Р 6.30-2003.	ОК4 31 32 33 У1 В1 ОК7 31 В2
27	Требования к тексту документа. Способы представления сведений в документах.	ОК4 31 32 33 У1 В1 ОК7 31 В2
28	Особенности официально-делового стиля.	ОК4 31 32 33 У1 В1 ОК7 31 В2
29	Документирование управленческой деятельности. Составление документов по различным аспектам управления. Виды управленческих документов современной организации.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 31 У1 В2 ОПК3 31 У1 В1
30	Особенности документирования в сфере гостиничной индустрии и туризма.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 31 У1 В2 ОПК3 31 У1 В1
31	Комплекс организационных документов, его состав. Правила составления и оформления.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 31 У1 В2
32	Распорядительные документы. Требования к их составлению и оформлению. Стадии подготовки распорядительных документов.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 31 У1 В2
33	Информационно-справочные документы, их виды и назначение.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 31 У1 В2
34	Классификация писем (по функциональному признаку).	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 31 У1 В2
35	35. Виды документов по личному составу, их оформление.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 31 У1 В2
36	Требования к организации делопроизводства по обращениям граждан.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 31 У1 В2
37	Общая характеристика организационной, организационно-правовой и производственной документации турфирмы. Правила оформления документов, используемых гостиничным предприятием при работе с партнерами, потребителями (клиентами). Особенности подготовки информационных материалов для потребителей.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 31 У1 В2 ОПК3 31 У1 В1
38	Понятие «документооборот». Правила организации документооборота и его характеристика. Документооборот гостиничного предприятия.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 33 У1 У2 В3 ОПК3 31 У1 В1
39	Порядок движения и обработки поступающих документов.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 33 У1 У2 В3
40	Порядок движения и обработки отправляемых документов	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 33 У1 У2 В3
41	Порядок движения и обработки внутренних документов.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 33 У1 У2 В3
42	Процесс регистрации и индексирования документов. Способы регистрации документов. Регистрационные формы.	ОК4 31 32 33 У1 У2 В1 ОК7 33 У1 У2 В3

43	Организация контроля исполнения документов. Задачи, основное содержание, значение. Текущий и итоговый контроль исполнения документов.	OK4 31 32 33 U1 U2 B1 OK7 33 U1 U2 B3
44	Организация оперативного хранения документов.	OK4 31 32 33 U1 U2 B1 OK7 33 U2 B3
45	Номенклатура дел, ее виды и назначение.	OK4 31 32 33 U1 U2 B1 OK7 33 U2 B3
46	Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.	OK4 31 32 33 U1 U2 B1 OK7 33 U2 B3
47	Принципы формирования дел.	OK4 31 32 33 U1 U2 B1 OK7 33 U2 B3
48	Понятие «ценность документов». Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов.	OK6 31 32 33 U1 U2 B1 OK7 33 U2 B3
49	Порядок оформления дел. Полное и частичное оформление дел. Составление и оформление описей дел.	OK4 31 32 33 U1 U2 B1 OK7 33 U2 B3
50	Организация хранения документов, номенклатура дел гостиничного предприятия. Комплексный подход к системе защиты информации, хранения и архивирования в деятельности предприятий гостиничного бизнеса.	OK4 31 32 33 U1 U2 B1 OK7 33 U2 B3 ОПК3 31 U1 B1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкала оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.