

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управления в социально-культурном
сервисе и туризме»
направление подготовки 43.03.02 - Туризм
направленность (профиль) подготовки - «Технология и организация экскурсионных услуг»

| | |
|--|--|
| Цель изучения дисциплины | Целью изучения дисциплины является формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций в организации. |
| Место дисциплины в учебном плане | Б 1.В.16 |
| Общая трудоемкость дисциплины з.е./ часов | 2/72 |
| Семестр | 6 |
| Формируемые компетенции | УК-1; УК- 2 |
| Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины | <p>Знать: принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации в области педагогики физической культуры; круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>Уметь: применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; применять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>Владеть: практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации; навыками работы поиска целей круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> |
| Содержание дисциплины | Цели, задачи и функции делопроизводства. Контроль за последовательностью работы с документами. Совершенствование форм и методов работы с документами. Функции службы ДОУ. Организация работы с документами. Организационные работы с документами. Оптимальные условия для работы с документами. Классификация Унификация документов. Работа с внутренними документами. Формы регистрации документов. Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы. Сертификация и стандартизация туристской деятельности. Правила сертификации. Схемы сертификации. Категории стандартов туристско-экскурсионного обслуживания. Порядок составления приказа. Оперограмма подготовки и оформления протокольной документации. их виды и значение. Телеграммы, их виды и значение. Составление докладных записок, актов, справок. Формирование личного дела. Основные документы необходимые правильного составления личного дела. Фондирование документов. Систематизация дел в пределах фонда. Фондовая принадлежность документов. Составление и оформление описей дел постоянного хранения. Оформление законченной описи дел. |

| | |
|---|--|
| Виды учебной работы | Лекции, практические, тесты, самостоятельная работа. |
| Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины | |
| <p style="text-align: center;">а) основная литература</p> <p>1. . Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общей редакцией Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5.-URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152 (дата обращения: 07.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.</p> <p>2. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие / составитель С. Е. Мишенин. - Кемерово: КемГУ, 2017. - 478 с. - ISBN 978-5-8353-2149-0- URL:https://e.lanbook.com/book/103098 (дата обращения: 07.06.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный</p> | |
| <p style="text-align: center;">б) Дополнительная литература:</p> <p>3. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально культурном сервисе и туризме: учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - Москва: Альфа-М, ИНФРА-М, 2015. - 240 с. ISBN 978-5-98281-152-3. - URL: https://znanium.com/catalog/product/489737 (дата обращения: 07.06.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.</p> <p>4. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум: учебное пособие / М. Г. Лаврентьева. - 99 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011901-4. - URL: https://znanium.com/catalog/product/912747 (дата обращения: 07.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.</p> | |
| Форма промежуточной аттестации | 6 семестр – зачет |