

## 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	<b>Целью</b> 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	<b>Знать:</b> 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. <b>Уметь:</b> 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. <b>Владеть:</b> 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.
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;"><b>а) основная литература</b></p> <p><b>1.</b> . 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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1078152">https://znanium.com/catalog/product/1078152</a> (дата обращения: 07.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.</p> <p><b>2.</b> Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие / составитель С. Е. Мишенин. - Кемерово: КемГУ, 2017. - 478 с. - ISBN 978-5-8353-2149-0- URL:<a href="https://e.lanbook.com/book/103098">https://e.lanbook.com/book/103098</a> (дата обращения: 07.06.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный</p>	
<p style="text-align: center;"><b>б) Дополнительная литература:</b></p> <p><b>3. Гущина, И. А.</b> 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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/489737">https://znanium.com/catalog/product/489737</a> (дата обращения: 07.06.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.</p> <p><b>4. Лаврентьева, М. Г.</b> 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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/912747">https://znanium.com/catalog/product/912747</a> (дата обращения: 07.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.</p>	
Форма промежуточной аттестации	6 семестр – зачет