

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
43.03.03 Гостиничное дело,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Документационное обеспечение управления в организациях сферы  
гостеприимства и общественного питания**

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль): Управление гостиничным бизнесом

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 3068  
Подписал: заведующий кафедрой Ступникова Елена  
Анатольевна  
Дата: 01.06.2021

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является получение студентами знаний, умений и навыков, обеспечивающих квалифицированную и высокоэффективную профессиональную деятельность в сфере организации современного документационного обеспечения управления гостиничным делом на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Дисциплина предполагает решение следующих задач:

- сформировать представление о глубоких исторических корнях развития делопроизводства;
- изучить основы делопроизводства и значения управленческой документации в системах управления организациями;
- подчеркнуть роль служб документационного обеспечения управления в современной организации;
- изучить и освоить правила оформления реквизитов документов;
- сформировать навыки составления организационно-распорядительных документов по основным направлениям работы административно-управленческих служб;
- изучить и освоить организацию работы с документами, их учета и хранения.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ПК-3** - Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания ;

**ПК-6** - Способен организовать работу по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения, сертификации услуг размещения и общественного питания.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

### **Знать:**

теоретические основы управления, основные понятия и определения.

### **Уметь:**

использовать нормативно-методическую базу управления; объяснять

особенности различных методов организации управленческой деятельности на предприятиях гостиничной индустрии и предприятиях питания.

**Владеть:**

навыками организации управления на предприятии гостиничного и ресторанного бизнеса, подготовки управленческих документов.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов		
	Всего	Семестр	
		№11	№12
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	12	12	0
В том числе:			
Занятия лекционного типа	4	4	0
Занятия семинарского типа	8	8	0

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 96 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

#### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Генезис, диалектика и современное состояние отечественного документационного обеспечения управления Объект и предмет ДОУ. История развития отечественных служб документации
2	Нормативные положения по документационному обеспечению управления Документационное обеспечение управления (ДОУ) и Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Стандартизация и её значение.
3	Документы и их классификация Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правила оформления реквизитов документов.
4	Система организационно-распорядительной документации и документы по личному составу Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Общая характеристика документации по личному составу. Трудовой договор. Приказ по личному составу. Трудовая книжка. Личный листок по учету кадров. Личные дела. Заявление о приеме на работу. Заявление о прекращении трудового договора.
5	Основные принципы организации работы с документами Документооборот и документопотоки. Прием поступающих документов, организация доставки документов. Организация рассмотрения документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Генезис, диалектика и современное состояние отечественного документационного обеспечения управления Объект и предмет ДОУ. История развития отечественных служб документации. 1. Коллективное обсуждение роли документирования управленческих решений в системе управления предприятием (групповая дискуссия). 2. Заслушивание и обсуждение индивидуальных докладов по темам: - Исторические итоги и уроки развития управления в сфере индустрии гостеприимства и общественного питания; - Проблемы развития управления в сфере индустрии гостеприимства и общественного питания. 3. Индивидуальное решение ситуационной задачи на тему: Характеристика видов систем управления предприятием
2	Нормативные положения по документационному обеспечению управления Документационное обеспечение управления (ДОУ) и Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Стандартизация и её значение. 1. Коллективное обсуждение роли стандартизации и сертификации в организации и проведении

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>документооборота на предприятии (групповая дискуссия).</p> <p>2. Заслушивание и обсуждение индивидуальных докладов по темам:  - Система ДООУ на предприятиях в сфере индустрии гостеприимства и общественного питания;  - Роль и значение ЕГСД в системе управления экономикой страны.</p> <p>3. Индивидуальное решение ситуационной задачи на тему: Отличия ИСО и ГОСТ Р</p>
3	<p><b>Документы и их классификация</b></p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).  Правила оформления реквизитов документов.</p> <p>1. Коллективное обсуждение роли и значения Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (групповая дискуссия).</p> <p>2. Заслушивание и обсуждение индивидуальных докладов по темам:  - Виды УСД;  - Характеристика реквизитов УСОРД.</p> <p>3. Индивидуальное решение ситуационной задачи на тему: Подготовка Приказа по основной деятельности предприятия индустрии гостеприимства и общественного питания.</p>
4	<p><b>Система организационно-распорядительной документации и документы по личному составу</b></p> <p>Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Общая характеристика документации по личному составу. Трудовой договор. Приказ по личному составу. Трудовая книжка. Личный листок по учету кадров. Личные дела. Заявление о приеме на работу. Заявление о прекращении трудового договора.</p> <p>1. Коллективное обсуждение роли и значения организационно-распорядительной документации и документов по личному составу (групповая дискуссия).</p> <p>2. Заслушивание и обсуждение индивидуальных докладов по темам:  - Виды и характеристика организационных документов;  - Виды и характеристика информационно-справочных документов;  - Виды и характеристика документов по личному составу.</p> <p>3. Индивидуальное решение ситуационной задачи на тему: Подготовка Приказа по личному составу предприятия индустрии гостеприимства или общественного питания.</p>
5	<p><b>Основные принципы организации работы с документами</b></p> <p>Документооборот и документопотоки. Прием поступающих документов, организация доставки документов. Организация рассмотрения документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.</p> <p>1. Коллективное обсуждение роли и значения организации документопотока на предприятии (групповая дискуссия).</p> <p>2. Заслушивание и обсуждение индивидуальных докладов по темам:  - Входящий документопоток;  - Исходящий документопоток предприятия;  - Организация контроля исполнения документов.</p> <p>3. Индивидуальное решение ситуационной задачи на тему: Способы организации документооборота на предприятии индустрии гостеприимства или общественного питания.</p>

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	<p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с лекционным материалом по теме: «Генезис, диалектика и современное состояние отечественного документационного обеспечения управления»;</li> <li>- работа с рекомендованной литературой;</li> <li>- самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников, в т.ч. исторических документов;</li> </ul>

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к групповой дискуссии о роли документирования управленческих решений в системе управления предприятием;</li> <li>- подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам;</li> <li>- подготовка к тестированию на тему: «Генезис, диалектика и современное состояние отечественного документационного обеспечения управления».</li> </ul>
2	<p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с лекционным материалом по теме: «Нормативные положения по документационному обеспечению управления»;</li> <li>- работа с рекомендованной литературой;</li> <li>- самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников;</li> <li>- подготовка к групповой дискуссии о роли стандартизации и сертификации в организации и проведении документооборота на предприятии;</li> <li>- подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам;</li> <li>- подготовка к решению ситуационных задач.</li> </ul>
3	<p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с лекционным материалом по теме: «Документы и их классификация»;</li> <li>- работа с рекомендованной литературой;</li> <li>- самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников;</li> <li>- подготовка к групповой дискуссии о роли и значения Унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</li> <li>- подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам;</li> <li>- подготовка к тестированию на тему: «Классификация документов».</li> </ul>
4	<p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с лекционным материалом по теме: «Система организационно-распорядительной документации и документы по личному составу»;</li> <li>- работа с рекомендованной литературой;</li> <li>- самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников;</li> <li>- подготовка к групповой дискуссии о роли и значения организационно-распорядительной документации и документов по личному составу;</li> <li>- подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам;</li> <li>- подготовка к решению ситуационных задач.</li> </ul>
5	<p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с лекционным материалом по теме: «Основные принципы организации работы с документами»;</li> <li>- работа с рекомендованной литературой;</li> <li>- самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников;</li> <li>- подготовка к групповой дискуссии о роли и значении организации документопотока на предприятии;</li> <li>- подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам;</li> <li>- подготовка к тестированию на тему: «Организация работы с документами в России».</li> </ul>
6	<p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с лекционным материалом по теме: «Хранение документов»;</li> <li>- работа с рекомендованной литературой;</li> <li>- самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников;</li> <li>- подготовка к групповой дискуссии о роли и значения организации системы хранения документов на предприятии;</li> <li>- подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам;</li> <li>- подготовка к решению ситуационных задач.</li> </ul>
7	<p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с лекционным материалом по теме: «Электронное делопроизводство»;</li> <li>- работа с рекомендованной литературой;</li> <li>- самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников;</li> </ul>

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	- подготовка к групповой дискуссии об особенностях электронного документооборота на предприятии; - подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам; - подготовка к тестированию на тему: «Системы электронного документооборота». задачи на тему: Электронная подпись юридического лица.
8	Подготовка к промежуточной аттестации.
9	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Конституция Российской Федерации	<a href="http://www.constitution.ru/">http://www.constitution.ru/</a>
2	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями)	<a href="http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html">http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html</a>
3	Федеральный закон «ОБ УЧАСТИИ В МЕЖДУНАРОДНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ ОБМЕНЕ» (с изменениями на 30 июня 2003 года)	<a href="http://inag.icp.ac.ru/laws/mezhdunar_infobmen.htm">http://inag.icp.ac.ru/laws/mezhdunar_infobmen.htm</a>
4	Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»	<a href="http://www.dvabop.narod.ru/docum/inf/inf.htm">http://www.dvabop.narod.ru/docum/inf/inf.htm</a>
5	Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	<a href="http://www.dvabop.narod.ru/docum/inf/inf.htm">http://www.dvabop.narod.ru/docum/inf/inf.htm</a>
6	Федеральный закон от 29.07.2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне».	<a href="http://www.dvabop.narod.ru/docum/inf/inf.htm">http://www.dvabop.narod.ru/docum/inf/inf.htm</a>
7	Государственный стандарт РФ ГОСТ Р.7.0.97-2016. Национальный стандарт	<a href="http://www.gosthelp.ru/gost/gost616.html">www.gosthelp.ru/gost/gost616.html</a>

	Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	
8	ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	<a href="http://www.gosthelp.ru/gost/gost616.html">www.gosthelp.ru/gost/gost616.html</a>
9	Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	<a href="http://www.kadrovik.ru/docs/gost.r.51141-98.htm">http://www.kadrovik.ru/docs/gost.r.51141-98.htm</a>
10	Образцы кадровых документов	<a href="http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/ObrDok/">http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/ObrDok/</a>
11	Журнал «Делопроизводство»	<a href="http://www.council.gov.ru/files/journalsf/item/20081124110223.pdf">www.council.gov.ru/files/journalsf/item/20081124110223.pdf</a>
12	Гарант – законодательство	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
13	«Консультант Плюс» – законодательство РФ	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Сервер органов государственной власти РФ «Официальная Россия»<http://gov.ru> Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации «Консорциум Кодекс»<http://docs.cntd.ru> Сайт Научно-технической библиотеки РУТ (МИИТ)<http://library.mii.ru> Сайт Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru> Сайт Российской национальной библиотеки <http://nlr.ru> Сайт Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> Сайт Государственной публичной научно-технической библиотеки России <http://www.gpntb.ru> Сайт Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино <http://www.libfl.ru> Сайт Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru> Сайт Всероссийского института научной и



технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН)  
<http://www.viniti.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Microsoft Office, доступ в интернет

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения аудиторных занятий по дисциплине используется аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием: проектор, экран, персональный компьютер/ноутбук.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 12 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

## Авторы

Доцент, старший научный сотрудник,  
к.н. кафедры «Сервис и туризм»

Коробов Юрий  
Михайлович

## Лист согласования

Заведующий кафедрой ЭТИиУСБ  
Председатель учебно-методической  
комиссии

Е.А. Ступникова

М.В. Ишханян