

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: Очная

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: 314524
Подписал: заведующий кафедрой Федякин Иван
Владимирович
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	Сем. №6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	56	56
В том числе:		
Занятия лекционного типа	28	28
Занятия семинарского типа	28	28

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 52 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
6	Хранение документов Формирование и оформление дел. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение в архив предприятия. Экспертная служба.
7	Электронное делопроизводство Изготовление документа на компьютере. Документооборот на компьютере.

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.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	3. Индивидуальное решение ситуационной задачи на тему: Характеристика видов систем управления предприятием
2	<p>Нормативные положения по документационному обеспечению управления Документационное обеспечение управления (ДОУ) и Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Стандартизация и её значение.</p> <p>1. Коллективное обсуждение роли стандартизации и сертификации в организации и проведении документооборота на предприятии (групповая дискуссия).</p> <p>2. Заслушивание и обсуждение индивидуальных докладов по темам: - Система ДОУ 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>Документы и их классификация 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>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.</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>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.</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>
6	<p>Хранение документов Формирование и оформление дел. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение в архив предприятия. Экспертная служба.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	1. Коллективное обсуждение роли и значения организации системы хранения документов на предприятии (групповая дискуссия). 2. Заслушивание и обсуждение индивидуальных докладов по темам: - Характеристика видов систем хранения информации на предприятии; - Особенности формирования дел; - Организация передачи документов на архивное хранение. 3. Индивидуальное решение ситуационной задачи на тему: Организация и обеспечение работы экспертной службы.
7	Электронное делопроизводство Изготовление документа на компьютере. Документооборот на компьютере. 1. Коллективное обсуждение особенностей электронного документооборота на предприятии (групповая дискуссия). 2. Заслушивание и обсуждение индивидуальных докладов по темам: - Виды электронного документооборота; - Характеристика систем электронного документооборота на предприятии. 3. Индивидуальное решение ситуационной задачи на тему: Электронная подпись юридического лица.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям: - работа с лекционным материалом по теме: «Генезис, диалектика и современное состояние отечественного документационного обеспечения управления»; - работа с рекомендованной литературой; - самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников, в т.ч. исторических документов; - подготовка к групповой дискуссии о роли документирования управленческих решений в системе управления предприятием; - подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам; - подготовка к тестированию на тему: «Генезис, диалектика и современное состояние отечественного документационного обеспечения управления».
2	Подготовка к практическим занятиям: - работа с лекционным материалом по теме: «Нормативные положения по документационному обеспечению управления»; - работа с рекомендованной литературой; - самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников; - подготовка к групповой дискуссии о роли стандартизации и сертификации в организации и проведении документооборота на предприятии; - подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам; - подготовка к решению ситуационных задач.
3	Подготовка к практическим занятиям: - работа с лекционным материалом по теме: «Документы и их классификация»; - работа с рекомендованной литературой; - самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников; - подготовка к групповой дискуссии о роли и значения Унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам; - подготовка к тестированию на тему: «Классификация документов».
4	Подготовка к практическим занятиям: - работа с лекционным материалом по теме: «Система организационно-распорядительной документации и документы по личному составу»;

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	<ul style="list-style-type: none"> - работа с рекомендованной литературой; - самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников; - подготовка к групповой дискуссии о роли и значения организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; - подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам; - подготовка к решению ситуационных задач.
5	<p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с лекционным материалом по теме: «Основные принципы организации работы с документами»; - работа с рекомендованной литературой; - самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников; - подготовка к групповой дискуссии о роли и значении организации документопотока на предприятии; - подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам; - подготовка к тестированию на тему: «Организация работы с документами в России».
6	<p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с лекционным материалом по теме: «Хранение документов»; - работа с рекомендованной литературой; - самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников; - подготовка к групповой дискуссии о роли и значения организации системы хранения документов на предприятии; - подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам; - подготовка к решению ситуационных задач.
7	<p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с лекционным материалом по теме: «Электронное делопроизводство»; - работа с рекомендованной литературой; - самостоятельный поиск и привлечение дополнительных источников; - подготовка к групповой дискуссии об особенностях электронного документооборота на предприятии; - подготовка индивидуальных докладов по выбранным темам; - подготовка к тестированию на тему: «Системы электронного документооборота». <p>задачи на тему: Электронная подпись юридического лица.</p>
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	http://www.constitution.ru/
2	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями)	http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html

	и дополнениями)	
3	Федеральный закон «ОБ УЧАСТИИ В МЕЖДУНАРОДНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ ОБМЕНЕ» (с изменениями на 30 июня 2003 года)	http://inag.icp.ac.ru/laws/mezhdunar_infobmen.htm
4	Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»	http://www.dvabop.narod.ru/docum/inf/inf.htm
5	Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	http://www.dvabop.narod.ru/docum/inf/inf.htm
6	Федеральный закон от 29.07.2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне».	http://www.dvabop.narod.ru/docum/inf/inf.htm
7	Государственный стандарт РФ ГОСТ Р.7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	www.gosthelp.ru/gost/gost616.html
8	ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	www.gosthelp.ru/gost/gost616.html
9	Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	http://www.kadrovik.ru/docs/gost.r.51141-98.htm
10	Образцы кадровых	http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/ObrDok/

	документов	
11	Журнал «Делопроизводство»	www.council.gov.ru/files/journalsf/item/20081124110223.pdf
12	Гарант – законодательство	http://www.garant.ru/
13	«Консультант Плюс» – законодательство РФ	http://www.consultant.ru/

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.miit.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 6 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 СТ

И.В. Федякин

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян