

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Документационное обеспечение социокультурного сервиса
наименование дисциплины по ОПОП

для направления 43.03.01 – Сервис
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю «Социокультурный сервис»
шифр и полное наименование программы


факультет таможенного дела и судебной экспертизы
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра психологии и социально-культурный сервис
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, заочная, курс 3/4 семестр (ы) 5/7
очная, очно-заочная, заочная


г. Махачкала 2019

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 - Сервис с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки «Социокультурный сервис».

Разработчик  Мустафаева А.Р., к.пед.н., ст.преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 12 » 09 2019г.


Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)

 Сулаева Ж.А. д.филол.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 12 » 09 2019г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ПиСКС от 12.09. 2019 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)

 Сулаева Ж.А. д.филол.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 12 » 09 2019 г.


Программа одобрена на заседании Методического Совета факультета таможенного дела и судебной экспертизы от 16.09. 2019 года, протокол № 1.

Председатель Методического Совета факультета

 Аминова Р.К. к.э.н., ст.преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 16 » 09 2019г.

И.о. декана факультета


подпись

Эмирова Г.А.
ФИО

Начальник УО


подпись

Магомаева Э.В.
ФИО

И.о. начальника УМУ


подпись

Гусейнов М.Р.
ФИО

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение социокультурного сервиса» является формирование у будущего бакалавра знаний и компетенций в области документационного обеспечения в сфере сервиса, включая требования нормативно-правовых актов, а также навыков оформления основных управленческих и технологических документов сервисного предприятия.

Задачи изучения дисциплины:

1) Дать представление о месте и роли делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности, методологических и организационно-правовых аспектах делопроизводства, способах фиксации информации на различных носителях, функциях и назначении управленческого документа.

2) Объяснить требования к стандартизации унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации.

3) Объяснить состав и правила оформления реквизитов управленческих документов соответствии с действующей нормативной базой, структуру основных видов управленческих документов, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.

4) Научить способам и методам ведения и оптимизации документооборота, основным операциям по обработке документов, выполнению требований к организации текущего и архивного хранения документов, особенностям организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

5) Научить использовать нормативные документы по качеству в сфере сервиса, унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов, адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к условиям сервисного предприятия.

6) Отработать навыки составления и оформления деловой документации в соответствии с нормативно-методическими актами.

7) Отработать навыки применения методов оптимизации документооборота сервисного предприятия, грамотного выполнения основных операций по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение социокультурного сервиса» относится к вариативной части учебного плана. Студенты должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин: Основы социального государства, Инновации в сервисе, Информатика, Информационные технологии в сфере сервиса, Конфликтология, Маркетинг в сервисе, Менеджмент в сервисе, Организация и планирование деятельности предприятий сервиса, Основы предпринимательской деятельности в сервисе, Социология, Стандартизация и сертификация предприятий сферы

сервиса, Технологии и организация экскурсионных услуг, Финансовый менеджмент предприятий сервиса, Экономика предприятий сферы услуг.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины Документационное обеспечение социокультурного сервиса студент должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения относящихся к дисциплинам, указан в соответствующей ОПОП).

| Код компетенции | Наименование Компетенции | Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) |
|---|---|--|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами |
| | | Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами |
| | | Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках |
| | | <p>Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. |
| Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно | | |

| | | |
|--------|---|---|
| ОПК-6. | Способен применять в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты в сфере сервиса | Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области |
| | | Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности |
| | | Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг |
| | | Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями |

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

| Форма обучения | Очная | очно-заочная | заочная |
|--|---------------------|---------------------|----------------------------|
| Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах) | 4/144 | | 4/144 |
| Семестр | 5 | | 7 |
| Лекции, час | 34 | | 9 |
| Практические занятия, час | 34 | | 9 |
| Лабораторные занятия, час | | | 117 |
| Самостоятельная работа, час | 40 | | |
| Курсовой проект (работа), РГР, семестр | | | |
| Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль) | | | |
| Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме 9 часов) | Экзамен 36 часов | | Экзамен (контроль-9 ч.) |

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

| № п/п | Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы | Очная форма | | | | | Очно-заочная форма | | | | | Заочная форма | | |
|-------|--|-------------|----|----|----|----|--------------------|----|----|----|----|---------------|----|--|
| | | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 1 | Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. 1. Предмет, содержание и задачи ДОУ. 2. Место и роль документов в управлении на современном этапе. 3. Классификация документов 4. Развитие делопроизводства в современной России. | 2 | 2 | | 2 | | | | | | | | 7 | |
| 2 | Тема 2. История развития системы государственного документирования. 1. Делопроизводство в Древней Руси. 2. Приказное делопроизводство XV - XVII вв. 3. Коллежское делопроизводство. 4. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. 5. История управления и делопроизводства в XX вв. | 2 | 2 | | 2 | | | | | 1 | 1 | | 7 | |
| 3 | Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ. 1. Состав нормативно-методической базы ДОУ. 2. Стандартизация и унификация системы ДОУ. 3. Общероссийские классификаторы документации. 4. Государственная система документационного обеспечения управления. | 2 | 2 | | 2 | | | | | 1 | 1 | | 7 | |
| 4 | Тема 4. Унификация и стандартизация документов. 1. Понятие унификации и стандартизации. 2. Унифицированные системы документации. | 2 | 2 | | 2 | | | | | | | | 7 | |
| 5 | Тема 5. Основные требования к составлению и оформлению документов в сфере сервиса. 1. Бланки документов и требования к ним. Структура документа. 2. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». 3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. | 2 | 2 | | 2 | | | | | 1 | 1 | | 7 | |
| 6 | Тема 6. Понятие и состав реквизитов в документах сферы сервиса. 1. Оформление реквизитов документов. 2. «Гриф утверждения документа» и способы его оформления. 3. Отметка об исполнении. | 2 | 2 | | 2 | | | | | | | | 7 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Тема 7. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в сфере сервиса. 1. Организационные документы и их особенности. 2. Распорядительные документы. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| 8 | Тема 8. Информационно-справочные документы и их роль в сфере сервиса. 1. Разнообразие информационно-справочных документов. 2. Способы их формирования и оформления. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| 9 | Тема 9. Кадровые документы на предприятиях сервиса. 1. Виды кадровых документов и их оформление. 2. Трудовая книжка. 3. Личная карточка работника, способы оформления. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| 10 | Тема 10. Общие основы деловой корреспонденции в сфере сервиса. 1. Служебная переписка на предприятии. 2. Деловая речь и ее грамматические особенности. 3. Логическое построение документов. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| 11 | Тема 11. Организация документооборота в сфере сервиса. 1. Понятие и принципы организации документооборота. 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. 3. Прохождение исходящих и внутренних документов. 4. Работа с конфиденциальными документами. 5. Работа с письмами и обращениями граждан. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| 12 | Тема 12. Формирование и хранение дел в сфере сервиса. 1. Составление номенклатуры дел. 2. Формирование и оформление дел 3. Подготовка и передача документов на архивное хранение. 4. Утилизация документов. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| 13 | Тема 13. Локальные нормативные акты в сервисных организациях. 1. Общие положения. 2. Специфические особенности ЛНА. 3. Характеристика, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| 14 | Тема 14. Управление документацией. 1. Основы документационного менеджмента. 2. Планирование деятельности по управлению документацией. 3. Служба документационного обеспечения управления. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 7 |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|--------------|--|--|--|--|--|--|---|-----|
| 15 | Тема 15. Документирование деятельности предприятий социально-культурного сервиса и туризма. 1. Специальные документы туристских фирм. 2. Специальные документы предприятий размещения. 3. Специальные документы предприятий общественного питания. 4. Специальные документы транспортных предприятий. | 2 | 2 | 3 | | | | | | 1 | 1 | 7 |
| 16 | ТЕМА 16. Автоматизация документооборота 1. Автоматизация создания документов. 2. Автоматизация ввода и рассылки документов. | 2 | 2 | 3 | | | | | | | | 6 |
| 17 | Тема 17. Документальное оформление договорных отношений в сервисной деятельности. 1. Специфика подготовки и заключения договоров и соглашений в сервисной деятельности: образцы оформления документов, создание трафаретных текстов. 2. Документация туристского предприятия как организации сферы сервиса: документация, связанная с технологическими процессами деятельности туристского предприятия. 3. Документация, связанная с туристами, гостями средств размещения. | 2 | 2 | 3 | | | | | | 1 | 1 | 6 |
| | | 1 аттестация 1-5 тема 2 аттестация 6-10 тема 3 аттестация 11-15 тема | | | | | | | | 1 аттестация 1-5 тема 2 аттестация 6-10 тема 3 аттестация 11-15 тема | | |
| | | Экзамен (36ч) | | Экзамен (9ч) | | | | | | | | |
| | | 34 | 34 | 40 | | | | | | 9 | 9 | 117 |
| | | Итого | | | | | | | | | | |

4.2. Содержание практических занятий

| № п/п | № лекции из рабочей программы | Наименование практического занятия | Количество часов | | | Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы) |
|-------|-------------------------------|--|------------------|-------------|--------|---|
| | | | Очно | Очно-заочно | Заочно | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | ЛК1 | <p>Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.</p> <p>1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.</p> <p>2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.</p> <p>3. Классификация документов</p> <p>4. Развитие делопроизводства в современной России.</p> | 2 | | | Основная лит-ра: №1,7 |
| 2. | ЛК2 | <p>Тема 2. История развития системы государственного документирования.</p> <p>1. Делопроизводство в Древней Руси.</p> <p>2. Приказное делопроизводство XV - XVII вв.</p> <p>3. Коллежское делопроизводство.</p> <p>4. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.</p> <p>5. История управления и делопроизводства в XX вв.</p> | 2 | | 1 | Основная лит-ра: №2,3 |
| 3. | ЛК3 | <p>Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ.</p> <p>1. Состав нормативно-методической базы ДОУ.</p> <p>2. Стандартизация и унификация</p> | 2 | | 1 | Дополнит. лит-ра: № 14 |

| | | | | | | | | |
|----|-----|---|---|--|--|--|---|---------------------------|
| | | | | | | | | 3 |
| 4. | ЛК4 | системы ДОУ. 3. Общероссийские классификаторы документации. 4. Государственная система документационного обеспечения управления. Тема 4. Унификация и стандартизация документов. 1. Понятие унификации и стандартизации. 2. Унифицированные системы документации. | 2 | | | | | Основная лит-ра: № 12, 13 |
| 5. | ЛК5 | Тема 5. Основные требования к составлению и оформлению документов в сфере сервиса. 1. Бланки документов и требования к ним. Структура документа. 2. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». 3. Унифицированная организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». | 2 | | | | 1 | Основная лит-ра: № 6, 7 |
| 6. | ЛК6 | Тема 6. Понятие и состав реквизитов в документах сферы сервиса. 1. Оформление реквизитов документов. 2. «Гриф утверждения документа» и способы его оформления. 3. Отметка об исполнении. | 2 | | | | | Основная лит-ра: № 5, 9 |
| 7. | ЛК7 | Тема 7. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в сфере сервиса. 1. Организационные документы и их особенности. | 2 | | | | 1 | Основная лит-ра: № 1, 7 |

| | | | | | | | | | |
|-----|------|---|---|--|--|--|---|--|--------------------------|
| | | 2. Распорядительные документы. | | | | | | | Основная лит-ра: № 9, 11 |
| 8. | ЛК8 | <p>Тема 8. Информационно-справочные документы и их роль в сфере сервиса.</p> <p>1. Разнообразие информационно-справочных документов.</p> <p>2. Способы их формирования и оформления.</p> | 2 | | | | | | |
| 9. | ЛК9 | <p>Тема 9. Кадровые документы на предприятиях сервиса.</p> <p>1. Виды кадровых документов и их оформление.</p> <p>2. Трудовая книжка.</p> <p>3. Личная карточка работника, способы оформления.</p> | 2 | | | | 1 | | Основная лит-ра: № 4, 6 |
| 10. | ЛК10 | <p>Тема 10. Общие основы деловой корреспонденции в сфере сервиса.</p> <p>1. Служебная переписка на предприятии.</p> <p>2. Деловая речь и ее грамматические особенности.</p> <p>3. Логическое построение документов.</p> | 2 | | | | | | Основная лит-ра: № 2, 4 |
| 11. | ЛК11 | <p>Тема 11. Организация документооборота в сфере сервиса.</p> <p>1. Понятие и принципы организации документооборота.</p> <p>2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.</p> <p>3. Прохождение исходящих и внутренних документов.</p> <p>4. Работа с конфиденциальными документами.</p> <p>5. Работа с письмами и обращениями граждан.</p> | 2 | | | | 1 | | Основная лит-ра: № 3, 6 |
| 12. | ЛК12 | <p>Тема 12. Формирование и хранение дел в сфере сервиса.</p> <p>1. Составление номенклатуры дел.</p> | 2 | | | | | | Основная лит-ра: № 1, 7 |

| | | | | | | | | | |
|-----|------|---|---|--|--|---|-------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | |
| 13. | ЛК13 | <p>2. Формирование и оформление дел</p> <p>3. Подготовка и передача документов на архивное хранение.</p> <p>4. Утилизация документов.</p> <p>Тема 13. Локальные нормативные акты в сервисных организациях.</p> <p>1. Общие положения.</p> <p>2. Специфические особенности ЛНА.</p> <p>3. Характеристика, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.</p> | 2 | | | 1 | Основная лит-ра: №2,3 | | |
| 14. | ЛК14 | <p>Тема 14. Управление документацией.</p> <p>1. Основы документационного менеджмента.</p> <p>2. Планирование деятельности по управлению документацией.</p> <p>3. Служба документационного обеспечения управления.</p> | 2 | | | | Основная лит-ра: №4,5 | | |
| 15. | ЛК15 | <p>Тема 15. Документирование деятельности предприятий социально-культурного сервиса и туризма.</p> <p>1. Специальные документы туристских фирм.</p> <p>2. Специальные документы предприятий размещения.</p> <p>3. Специальные документы предприятий общественного питания.</p> <p>4. Специальные документы транспортных предприятий.</p> | 2 | | | 1 | Основная лит-ра: № 2, 4 | | |
| 16. | ЛК16 | <p>ТЕМА 16. Автоматизация документооборота</p> <p>1. Автоматизация создания документов.</p> <p>2. Автоматизация ввода и рас-</p> | 2 | | | | Основная лит-ра: № 3, 6 | | |

| | | | | | | | |
|---------------|------|--|-----------|--|----------|--|-----------------------|
| | | ссылки документов. | | | | | Основная лит-ра: №1,7 |
| 17. | ЛК17 | <p>Тема 17. Документальное оформление договорных отношений в сервисной деятельности.</p> <p>1. Специфика подготовки и заключения договоров и соглашений в сервисной деятельности: образцы оформления документов, создание трафаретных текстов.</p> <p>2. Документация туристского предприятия как организации сферы сервиса: документация, связанная с технологическими процессами деятельности туристского предприятия. 3. Документация, связанная с туристами, гостями средств размещения.</p> | 2 | | 1 | | |
| Итого: | | | 34 | | 9 | | |

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

| № п/п | Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для само- | Количество часов из содержания дисциплины | Рекомендуемая литература и источники | Формы контроля СРС |
|-------|---|---|--------------------------------------|--------------------|
|-------|---|---|--------------------------------------|--------------------|

| | стоятельного изучения | Очно | Очно-заочно | Заочно | информации | |
|----|--|------|-------------|--------|-------------------------|---------------|
| 1. | 2 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. 1. Классификация документов 1. Развитие делопроизводства в современной России. | 3 | 4 | 5 | Основная лит-ра: №1,7 | реферат |
| 1. | История развития системы государственного документирования. 1. Коллежское делопроизводство. 2. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв. 3. История управления и делопроизводства в XX вв. | 2 | | 7 | Основная лит-ра: № 4,11 | доклад |
| 3. | Нормативно-методическая база ДОУ. 1. Общероссийские классификаторы документации. 2. Государственная система документационного обеспечения управления. | 2 | | 7 | Основная лит-ра: №2,3 | контр. работа |
| 4. | Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. | 2 | | 7 | Дополнит. лит-ра: № 12 | реферат |
| 5. | Основные требования к составлению и оформлению документов в сфере сервиса. 1. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». | 2 | | 7 | Дополнит. лит-ра: № 12 | доклад |
| 6. | Понятие и состав реквизитов в документах сферы сервиса. 1. «Гриф утверждения документа» и способы его оформления. 2. Отметка об исполнении. | 2 | | 7 | Основная лит-ра: №1,8,9 | реферат |
| 7. | Составление и оформление организационно-распорядительных документов | 2 | | 7 | Основная лит-ра: № 5, 6 | доклад |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|---|----------------------------|---------------|--|
| | в сфере сервиса. Распорядительные документы. | | | | | | | |
| 8. | Информационно-справочные документы и их роль в сфере сервиса. Способы их формирования и оформления. | 2 | | | 7 | Основная лит-ра: № 2, 8 | контр. работа | |
| 9. | Кадровые документы на предприятиях сервиса. 1. Трудовая книжка. 2. Личная карточка работника, способы оформления. | 2 | | | 7 | Основная лит-ра: № 5, 9 | реферат | |
| 10. | Общие основы деловой корреспонденции в сфере сервиса. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов. | 2 | | | 7 | Основная лит-ра: № 6, 7 | контр. работа | |
| 11. | Организация документооборота в сфере сервиса. 1. Прохождение исходящих и внутренних документов. 2. Работа с конфиденциальными документами. 3. Работа с письмами и обращениями граждан. | 2 | | | 7 | Основная лит-ра: № 5, 9 | реферат | |
| 12. | Формирование и хранение дел в сфере сервиса. 1. Подготовка и передача документов на архивное хранение. 2. Утилизация документов. | 3 | | | 7 | Основная лит-ра: № 3, 4 | контр. работа | |
| 13. | Локальные нормативные акты в сервисных организациях. 1. Специфические особенности ЛНА. 2. Характеристика, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор. | 3 | | | 7 | Основная лит-ра: № 1, 7 | реферат | |
| 14. | Управление документацией. 1. Планирование деятельности по управлению документацией. 2. Служба документационного обеспечения управления. | 3 | | | 7 | Основная лит-ра: № 2, 8 | контр. работа | |
| 15. | Документирование деятельности предприятий социально-культурного сер- | 3 | | | 7 | Основная лит-ра: № 4, 7 | реферат | |

| | | | | | | | | |
|----|---|-----------|--|------------|-------------------------|---------------|--|--|
| | виза и туризма. 1. Специальные документы предприятий общественного питания. 2. Специальные документы транспортных предприятий. | | | | | | | |
| 16 | Автоматизация документооборота 1. Автоматизация ввода и рассылки документов. | 3 | | 6 | Основная лит-ра: № 3, 8 | контр. работа | | |
| 17 | Документальное оформление договорных отношений в сервисной деятельности. 1. Документация туристского предприятия как организации сферы сервиса: документация, связанная с технологическими процессами деятельности туристского предприятия. 2. Документация, связанная с туристами, гостями средств размещения. | 3 | | 6 | Основная лит-ра: № 3, 5 | реферат | | |
| | Итого: | 40 | | 117 | | | | |

5. Образовательные технологии, применяемые в процессе обучения по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода в процессе изучения дисциплины используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения. Практические занятия строятся на: тренингах речевых умений, мозговом штурме, разборе конкретных ситуаций, коммуникативном эксперименте, творческом задании для самостоятельной работы, информационно-коммуникационных технологиях, IT-методы, методы проблемного обучения, обучение на основе опыта, проектный метод, поисковый метод, исследовательский метод и т.д.

В освоении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- чтение лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические занятия дискуссионного характера, обмена мнениями, эвристическая беседа, диспут, работа в мини-группах,
- контрольные опросы и консультации;
- подготовка и обсуждение докладов и рефератов, научных статей;
- работа с интернет - ресурсами;
- тестирование по основным темам дисциплины.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составлять не менее 20 процентов аудиторных занятий по ФГОСу, что составляет 12 часов.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Оценочные средства для контроля входных знаний, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документационное обеспечение социокультурного сервиса» приведены в приложении А (Фонд оценочных средств) к данной рабочей программе.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов приведено ниже в пункте 7 настоящей рабочей программы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

Зав. библиотекой _____ (Алиева Ж.А.)
 (подпись)

| № | Виды занятий (лк, пз, лб, срс) | Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы | Количество изданий | |
|-----------------|--------------------------------|--|---|------------|
| | | | в библиотеке | на кафедре |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 7 |
| ОСНОВНАЯ | | | | |
| 1. | лк,пз, срс | Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление». - Электрон. текстовые данные. 391с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html . - ЭБС «IPRbooks» | http://www.iprbookshop.ru/71213.html | |
| 2. | лк,пз, срс | Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В. – Электрон. текстовые данные. 181с. –Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9565.html . - ЭБС «IPRbooks» | http://www.iprbookshop.ru/9565.html | |
| 3. | лк,пз, срс | Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах/ Арас-ланова В.А.— Электрон. текстовые данные. — 225 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/87009.html . — ЭБС «IPRbooks» | http://www.iprbookshop.ru/87009.html | |
| 4. | лк,пз, срс | Правовое обеспечение социально-культурного сервиса и туризма [Электронный ресурс]: курс лекций/ Ивлев С.В.— Электрон. текстовые данные. 56 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44825.html — ЭБС «IPRbooks» | http://www.iprbookshop.ru/44825.html | |
| 5. | лк,пз, срс | Правовое обеспечение сервиса и туризма [Электронный ресурс]: практикум/ Давыдова Н.Ю.— Электрон. текстовые данные. 102 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33651.html . — ЭБС «IPRbooks» | http://www.iprbookshop.ru/33651.html | |
| 6. | лк,пз, срс | Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные. 175 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.html . — ЭБС «IPRbooks» | http://www.iprbookshop.ru/9566.html | |
| 7. | лк,пз, | Документационное обеспечение управления [Элек- | http://www.iprbookshop.ru/ | |

| | | | |
|-----------------------|------------------|---|---|
| | <i>срс</i> | тронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— 72 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19177.html . — ЭБС «IPRbooks» | 19177.html |
| 8. | <i>лк,из,срс</i> | Практическое пособие по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс]/ Пузыня Т.А.— Электрон. текстовые данные.— 94 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45240.html . — ЭБС «IPRbooks» | http://www.iprbookshop.ru/45240.html |
| 9. | <i>лк,из,срс</i> | Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевченко М.В.— Электрон. текстовые данные.— 186 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57289.html . — ЭБС «IPRbooks» | http://www.iprbookshop.ru/57289.html |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ | | | |
| 1. | <i>лк,из,срс</i> | Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные. 220 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83142.html . — ЭБС «IPRbooks» | http://www.iprbookshop.ru/83142.html |
| 2. | <i>лк,из,срс</i> | Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И., Замыцкова О.И.— Электрон. текстовые данные. 376 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59345.html . — ЭБС «IPRbooks» | http://www.iprbookshop.ru/59345.html |
| 3. | <i>лк,из,срс</i> | Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент»/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные. 94 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78038.html . — ЭБС «IPRbooks» | http://www.iprbookshop.ru/78038.html |

8. Материально – техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- компьютерные классы общего пользования с подключением к сети Интернет, из расчета 12 компьютеров на 100 обучающихся;
- специализированные компьютерные классы для организации учебных занятий по профессиональным курсам и практикумам, состоящие из 10-15 компьютеров, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, головные телефоны, видеокамеры и фотоаппараты) на 100 обучающихся;
- учебные классы, оснащенные современной аудио- и видеотехникой (музыкальный центр, DVD-проигрыватель, видеокамера) для курсов с проведением тренингов, решения ситуационных задач, занятий по организационному консультированию.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019 / 2020 учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:


1.;
2.;
3.;
4.;
5.


изменения и дополнения нецелесообразны на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
ПиСКС от 04.06.2020 года, протокол № 10.

Заведующий кафедрой ПиСКС  Сулаева Ж.А., д.ф.н., доцент
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

И.о.декана ФТДиСЭ  Ханов Р.Р., к.э.н, ст. преподаватель
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета  Аминова Р.К., к.э.н, ст. преподаватель
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе


Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020 / 2021 учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:


1.;
2.;
3.;
4.;
5.


изменения и дополнения нецелесообразны на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
ПиСКС от 03.06.2021 года, протокол № 10.

Заведующий кафедрой ПиСКС  Сулаева Ж.А., д.ф.н., доцент
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

И.о.декана ФТДиСЭ  Шамхалов Ш.Ш., к.и.н., доцент
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета  Аминова Р.К., к.э.н., ст.препод
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе


Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021 /2022 учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

изменения и дополнения нецелесообразны на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
ПиСКС от 02.06.2022 года, протокол № 10.

Заведующий кафедрой ПиСКС  Сулаева Ж.А., д.ф.н., доцент
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан ФПиУТ  Батманов Э.З., к.т.н., доцент
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета  Гусейнов Р.В., к.э.н., доцент
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)