

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Н.ТАТИЩЕВА»(ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



*[Signature]*  
Т.Б. Исакова

*«13»* октября 20 *16* г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

для специальности: 43.02.01 «Организация обслуживания в общественном питании»(базовый уровень)

Рабочая программа дисциплины согласована с выпускающими кафедрами:

Зав. кафедрой « \_\_\_\_\_ »  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*ФИО*

Зав. кафедрой « \_\_\_\_\_ »  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*ФИО*

Зав. кафедрой « \_\_\_\_\_ »  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*ФИО*

...

обсуждена и рекомендована к использованию и (или) изданию решением  
кафедры ОГипД

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*ФИО*

одобрена Ученым советом ФСПО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

Председатель Ученого совета ФСПО  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*ФИО*

одобрена Учебно-методическим советом вуза

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

Председатель УМС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*ФИО*

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся, характеризующих этапы освоения образовательной программы, и формирование у студентов базовой системы знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления предприятиями общественного питания.

Задачи дисциплины - приобретение знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижение планируемых результатов по виду деятельности: организация питания

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК – 1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК – 10 – Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов;

ПК – 2.4 - Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- *знать*: цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения

управления; способы создания, функции и классификацию документов;

унифицированные системы документов, правила их составления;

организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления; - *уметь*:

оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения -*иметь практический опыт*: владения методами использования системы документации в целях активизации процесса управления, выстраивания вертикали и горизонтали менеджмента компании; владения принципами выбора методов конкретного приложения стандартизированных и специализированных средств документирования управленческой деятельности.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	по формам обучения
	очное
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36
в том числе:	
- лекции	16
- практические и семинарские занятия	20
<b>Самостоятельная работа студентов - всего</b>	18
в том числе:	
- подготовка сообщений, докладов, рефератов	4
- решение ситуационных задач, контрольных заданий	5
- подготовка к интерактивным занятиям, деловым играм	5
- работа с литературой, источниками сети Интернет	4
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	54
Вид промежуточной аттестации	экзамен

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование темы	Содержание
<b>Раздел 1. «Документационное обеспечение деятельности предприятия общественного питания»</b>		
1.1	Нормативно – методическая база делопроизводства	Законодательные акты РФ в сфере информации и документов. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Государственная система документационного обеспечения управления. Стандарты РФ ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 51141 -98 (Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения). Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственные органы, на предприятиях, в учреждениях и организациях
1.2	Основные понятия о документе, системах документации	Основные принципы управления, понятия "объект управления", "цель управления", "процесс управления" и документационные средства и способы процесса управления. Документационное обеспечение предприятия: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Классификация документов. Официальная документация. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
1.3	Документирование профессиональной деятельности	Реквизиты документов. Правила и стандарты оформления. Унификация документов. Основные понятия об информации, виды представления информации, свойства информации для документирования профессиональной деятельности. Ценность квалифицированной работы с документопотоком.
<b>Раздел 2. «Документационное обеспечение управления на предприятии общественного питания»</b>		
2.1	Российские и международные нормативно-правовые акты в общественном питании	Характеристика нормативно–правовой базы. Международные нормативно–правовые акты ресторанного сервиса. Российские нормативно–правовые акты деятельности предприятий общественного питания.
2.2	Документооборот предприятия общественного питания	Документооборот на предприятии общественного питания. Учредительные, бухгалтерские и статистические документы. Организационная документация: устав, положение, инструкция - правила и нормы оформления. Документы внутреннего распорядка. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Составление и оформление организационно – распорядительных документов. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу.

2.3	Нормативное регулирование и оформление договорных отношений на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства	Понятие договора и его значение. Содержание, форма и виды договоров. Договор по туристскому обслуживанию. Договор по организации услуг общественного питания. Оформление документа: общие правила.
-----	--	--

## 5.2. Распределение часов по темам и видам занятий

### Для очной формы обучения

№ п.п	наименование разделов и тем	лекции	практические и семинарские занятия	самостоят. работа студентов	ВСЕГО часов по теме
1	<b>«Документационное обеспечение деятельности предприятия общественного питания»</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>22</b>
1.1	Нормативно – методическая база делопроизводства	2	-	2	4
	а				
1.2	Основные понятия о документе, системах документации	2	4	3	9
1.3	Документирование профессиональной деятельности	2	2	3	13
2	<b>«Документационное обеспечение управления на предприятии общественного питания»</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>32</b>
2.1	Российские и международные нормативно-правовые акты в общественном питании	4	4	4	12
2.2	Документооборот предприятия общественного питания	4	6	4	14

2.3	Нормативное регулирование и оформление договорных отношений на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства	2	4	-	6
Общая трудоемкость (час)		16	20	18	54

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 7.1. Темы рефератов

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.

2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ.

3. Организация делопроизводства на предприятиях общественного питания в гостиницах.

4. Специфика документационного обеспечения управления предприятий общественного питания в гостиничных комплексах.

5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.

6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в ресторане.

7. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.

8. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.

9. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления на предприятиях питания.

10. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.

11. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.

12. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения.

13. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

14. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

15. Методы рационального делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий.

16. Системы документационного обеспечения управления.

17. Документационное подтверждение действительности сделок в ресторанном бизнесе.

18. Общая характеристика договора возмездного оказания услуг в ресторанном бизнесе.

19. Договор оферты.

20. Критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.

21. Организация работы с жалобами потребителей на предприятиях общественного питания.

22. Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
23. Международная гостиничная конвенция. Организации документооборота.
24. Подходы к организации оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов.
25. Основные требования к составлению и оформлению документов

## 7.2. Контрольные работы, практикумы

Для текущего контроля освоения дисциплины предусмотрено контрольное тестирование. **Вариант 1**

1. Понятие «Делопроизводство» — это:

- А) система хранения документов;
- Б) составление документов;
- В) документирование и организация работы с документами.

2. Документационное обеспечение управления – это:

- А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- Б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
- В) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

- А) передачи на исполнение;
- Б) подшивки в дело;
- В) завершения исполнения или отправки.

4. Документ – это:

- А) информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты;
- Б) информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты;
- В) информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов.

5. По месту составления документы подразделяются на:

- А) внутренние и внешние;
- Б) простые и сложные;
- В) типовые, трафаретные, индивидуальные. **Вариант**

**2**

1. Документирование – это:

- А) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
- Б) запись в соответствии с законодательством;
- В) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2. Документооборот - это движение документа с момента...

- А) его создания до отправки;
- Б) его получения до подшивки в дело;
- В) его создания до подшивки в дело;
- Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.

3. Определение термина «документ»:

- А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

- Б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
- В) материальный объект с запечатленной информацией.
4. По юридической силе документы подразделяются на:
- А) обычные, секретные и для служебного пользования;
- Б) подлинные и подложные;
- В) подлинники (оригиналы), копии.
5. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
- А) А2;
- Б) А7;
- В) А5;
- Г) А4.

### 7.3. Подготовка к семинарским занятиям

Семинар № 1, тема: Нормативно – методическая база делопроизводства

Форма проведения семинара: семинар предусматривающее обсуждение студентами исторических вопросов возникновения и эволюции делопроизводства и обзор основных нормативных актов в этой сфере

Краткое содержание (цель) занятия: способствовать формированию базовых теоретических знаний в организации делопроизводства на государственном уровне и значения документации в управлении.

Предварительная подготовка студентов: студентам необходимо подготовить расширенный ответ на следующие вопросы:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
3. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
4. Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений?
5. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
6. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?

При подготовке к семинару необходимо сделать обзор основных документов, регулирующих делопроизводство и архивное дело в РФ, ознакомиться с рекомендованной литературой.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Вялова. – М.: Инфра-М, 2012. – 312 с.
2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В. Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.
4. Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа <http://www.garant.ru>]
5. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа <http://window.edu.ru/window/library>]
6. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")

Семинар № 2, тема: Основные понятия о документе, системах документации

Форма проведения семинара: семинар предусматривающий закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков в документационном обеспечении предприятия  
Краткое содержание (цель) занятия: способствовать формированию практических навыков в документационном обеспечении предприятия.

Предварительная подготовка студентов: студентам необходимо подготовить расширенный ответ на следующие вопросы:

- 1.Что включает в себя понятие «документ»?
- 2.Какие языки и способы документирования вы знаете?
- 3.Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
- 4.Что обуславливает юридическую силу официального документа?
- 5.Что понимается под полифункциональностью документа?
- 6.Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
- 7.Как меняется действие функций документа во времени?
- 8.Назовите основные свойства документа.
- 9.Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
- 10.Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
- 11.Что такое юридическая сила документа?
- 12.Дайте определение подлинника и дубликата документа.
- 13.Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
- 14.Чем подлинный документ отличается от подложного?
- 15.Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
- 16.Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
- 17.Что представляет собой оригинал документа?
- 18.Каковы основные цели унификации документов?
- 19.Что учитывается при проведении унификации документов?
- 20.Что понимается под системой документации?
- 21.Какие бывают системы документации?

Рекомендуемая литература и источники:

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Вялова. – М.: Инфра-М, 2012. – 312 с.
2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В. Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.
4. Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа <http://www.garant.ru>]
5. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа <http://window.edu.ru/window/library>]

Семинар № 3, тема: Документирование профессиональной деятельности

Форма проведения семинара: практические занятия

Краткое содержание (цель) занятия: способствовать формированию теоретических знаний в области документационного сопровождения управления в профессиональной деятельности

Предварительная подготовка студентов:

1. Ознакомление с правилами ведения научной дискуссии.
2. Подготовка ответов на следующие вопросы:
  1. Какой объем и содержание имеют понятия "информация" и "документ"?

2. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
3. Каковы источники получения управленческой информации?
4. Какие составные части имеет управленческий документ?
5. Что такое "система документации" и "унифицированная система документации"?
6. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
7. Различия в расположении реквизитов, в зависимости от выбора схемы.
8. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
9. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
10. Как оформить выписку из приказа?
11. Как оформить решение?
12. Как оформить постановление?
13. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
14. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
15. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
16. Что такое дело, с точки зрения документооборота? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
17. Раскройте содержание понятия "номенклатура дел". Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
18. Каков основной принцип формирования документов в дела?
19. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
20. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
21. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
22. Назовите современные виды носителей информации.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Вялова. – М.: Инфра-М, 2012. – 312 с.
2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В. Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.
4. Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа <http://www.garant.ru>] 5. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа <http://window.edu.ru/window/library>]

#### Семинар № 4,

тема: Российские и международные нормативно-правовые акты в общественном питании

Форма проведения семинара: практическое занятие

Краткое содержание (цель) занятия: способствовать формированию теоретических знаний в области документационного сопровождения профессиональной деятельности

Предварительная подготовка студентов:

1. Подготовка ответов на следующие вопросы:

- Чем отличаются требования к оформлению документов в Российском и зарубежном ресторанном бизнесе?
- Как можно применить в отечественных условиях зарубежный опыт в области документационного сопровождения управления предприятиями общественного питания?

Рекомендуемая литература и источники:

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Вялова. – М.: Инфра-М, 2012. – 312 с.
2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В. Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.
4. Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа <http://www.garant.ru>] 5.Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа <http://window.edu.ru/window/library>]

#### Семинар № 5,

тема: Документооборот на предприятиях общественного питания

Форма проведения семинара: интерактивное занятие, ролевая игра

Краткое содержание (цель) занятия: способствовать формированию практических навыков управления потоками документов на предприятиях общественного питания и в ресторанном бизнесе.

Предварительная подготовка студентов:

1. Ознакомиться с предлагаемым сценарием деловой игры и подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Из каких частей складывается документооборот предприятия общественного питания?
2. Каковы этапы работы с входящими документами?
3. Как строится работа с исходящими документами?
4. Какова технология работы с внутренними документами?
5. Какие задачи управления предприятиями общественного питания решает документооборот?
6. Как составляется сводка учета объема запасов?
7. Как осуществляется систематизация и хранение документов на предприятиях общественного питания?

Рекомендуемая литература и источники:

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Вялова. – М.: Инфра-М, 2012. – 312 с.
2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В. Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.
4. Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа <http://www.garant.ru>] 5.Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа <http://window.edu.ru/window/library>]

#### Семинар № 6,

тема: Нормативное регулирование и оформление договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса

Форма проведения семинара: интерактивное занятие, ролевая игра.

Краткое содержание (цель) занятия: способствовать формированию практических навыков профессиональной деятельности.

Предварительная подготовка студентов: изучение правил оформления договорной документации, требований к хранению договоров и особенностей договорных отношений в туристском, гостиничном и ресторанном бизнесе.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Вялова. – М.: Инфра-М, 2012. – 312 с.

2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В. Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.
4. Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа <http://www.garant.ru>] 5.Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа <http://window.edu.ru/window/library>]

## 8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКИ

а) 1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (с изменениями от 10 января 2003 г.).

2. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")

3. ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (действующая редакция)

4. ФЗ «О защите прав потребителей» (действующая редакция)

5. ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (действующая редакция)

б) основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управление. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2015. – 256 с

2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.

в) дополнительная литература

1. Гущина И.А., Зайцева Н.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011.

г) ресурсы сети «Интернет»

Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа <http://www.garant.ru>] д) методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студентам необходимо посещение лекционных, практических занятий и выполнение самостоятельной работы, которая является обязательной для всех студентов.

Методические рекомендации предназначены для рационального распределения времени студента по видам работы и разделам дисциплины. Они составлены на основе сведений о трудоемкости дисциплины, ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебнометодического и информационного обеспечения.

Лекционные занятия необходимы студенту для получения теоретических знаний по дисциплине.

Структура академической лекции: вводная часть - план - основные вопросы лекции, связь с предыдущей лекцией, знакомство с темой; изложение основных положений с акцентированными выводами; подведение итогов - общий вывод.

Для освоения данной дисциплины помимо академической лекции используют такие виды лекций, как вводная, информационная, обзорная, итоговая, которые можно читать, используя различные методы, а именно: -проблемный (проблемная лекция),

-диалогический (лекция, как диалог со слушателями, которые самостоятельно приходят к определенным выводам),

-наглядности (лекция-визуализация),

-поиска ошибок (лекция с плановой ошибкой).

Вводная лекция прежде ознакомит студента с предметом науки, раскроет специфику изучения этой дисциплины. Вводная лекция также открывает перед слушателями общую перспективу изучения науки, акцентирует на основных проблемах, которые будут изучать студенты, показывает

значение науки и создает необходимую мотивацию к освоению дисциплины, формирует психологическую готовность к будущей профессии.

Обзорные лекции обычно используют для обобщения и систематизации знаний материала больших объемов и значительной сложности.

Итоговая лекция - вид лекции, используемый конце изучения учебной дисциплины, с целью подвести итоги по анализу деятельности студентов; глубинные качества полученных знаний, навыков и умений. Такую лекцию читают конце изучения предмета, курса, модуля, раздела и т.д.

Практические занятия представлены традиционными семинарами, на которых проводит блиц-опрос студентов по темам домашнего задания в виде самостоятельной работы и закрепляются знания, полученные на лекционных занятиях.

Часть практических занятий проводится в интерактивной форме в виде деловых (ролевых) игр, решения практических задач и ситуаций.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научно-технической литературой и технической документацией, необходимыми для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления», а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- овладение фундаментальными знаниями;
- наработка профессиональных навыков в гостиничной деятельности и приобретение практического опыта в формировании документации гостиницы;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документацией.

Перечень тем самостоятельной работы студентов по подготовке к лекционным и практическим занятиям соответствует тематическому плану рабочей программы дисциплины.

### **8.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

а) перечень оборудования: лекционная аудитория, оборудованная видеопроjectionным оборудованием, средствами звуковоспроизведения, экраном, программным пакетом MicrosoftOfficeProfessional;помещение для проведения семинарских занятий, оборудованное учебной мебелью, видеопроjectionным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющее выход в сеть Интернет.

б) учебно-методические материалы, средства обучения: комплекты контрольно-оценочных средств.

в) перечень информационных технологий пакетMicrosoftOfficeProfessional, в.ч. MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint, Информационно-правовая система Гарант.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВЫПОЛНЕННЫХ В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего, промежуточного контроля, семинарских, практических, интерактивных занятий, тестирования, выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований и др. в соответствии с требованиями ФГОС по двум основным направлениям: оценка уровня освоения дисциплины и оценка компетенций обучающихся.

### **9.1. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Способы документирования, средства и методы документирования. Электронный документ.
2. Свойства и признаки документа, структура документа, построение документа.
3. Юридическая сила документа. Реквизиты документа.
4. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Устав, положение, инструкция, приказ.
5. Должностная инструкция. Понятие. Правила составления.
6. Примерные должностные инструкции персонала предприятия общественного питания.
7. Основные документы регламентирующие управление персоналом. Понятие приказа по личному составу, его составление.
8. Штатное расписание, трудовой договор (контракт).
9. Бланки по личному составу формы Т-1, Т-2, Т-8. Сроки хранения, заполнение типовых форм.
10. Организация работы с документами, принципы работы с документами.
11. Документооборот, работа с входящими и исходящими документами на предприятиях общественного питания.
12. Основные принципы работы с документами, документооборот на предприятиях общественного питания, регистрация документов.
13. Контроль исполнения документов. Формирование и оформление дел, номенклатура дел.
14. Оперативное хранение дел. Ответственность за сохранность, порядок выдачи дел.
15. Передача дел в архив, уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
17. Оформление документов сдаваемых в архив. Необходимость сдачи документов в архив.
18. Документы по личному составу. Сроки хранения.
19. Деловая переписка. Телефонограмма, телеграмма, факс.
20. Деловой стиль, стилевая норма, использование языковых формул, использование терминов.
21. Деловая переписка. Письма инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, кредитные.
22. Деловое письмо международного образца.
23. Организация доставки документов. Прием, обработка и распределение документов на предприятиях общественного питания.
24. Три формы регистрации документов, их достоинства и недостатки.
25. Построение справочных картотек.
26. Контроль за исполнением документов. Виды контроля.
27. Особенности обязательного контроля за исполнением документов.
28. Сроки для документов, стоящих на обязательном контроле в учреждении.
29. Общий контроль. Типовые сроки для документов общего контроля.
30. Правила формирования дел.
31. Особенности формирования дел с приказами.
32. Особенности формирования дел с протоколами.
33. Особенности формирования дел с перепиской.

34. Номенклатура дел, её значение и обязательность составления для учреждения.
35. Порядок составления номенклатуры дел.

## **9.2. Критерии оценки**

Критерии оценки уровня освоения дисциплины:

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего, промежуточного контроля, семинарских, практических, интерактивных занятий, тестирования, выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований и др. в соответствии с требованиями ФГОС по двум основным направлениям: оценка уровня освоения дисциплины и оценка компетенций обучающихся. Ответ студента на зачете оценивается на: «зачтено» - если студент даёт полный содержательный ответ на каждый вопрос, изложенный в логической последовательности, владеет терминологией, способен проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами; возможно допущение негрубых ошибок или недочетов; «незачтено» - когда количество неправильных ответов превышает количество допустимых для положительной оценки.

### 9.3. Показатели контроля и оценки результатов освоения компетенций

Формируемые компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК – 1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>- <i>знать</i>: цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления; способы создания, функции и классификацию документов; унифицированные системы документов, правила их составления; организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления; - <i>уметь</i>: оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения - <i>иметь практический опыт</i>: владения методами использования системы документации в целях активизации процесса управления, выстраивания вертикали и горизонтали менеджмента компании; владения принципами выбора методов конкретного приложения стандартизированных и специализированных средств документирования управленческой деятельности.</p>	<p>Подготовка и представление доклада (реферата) по предлагаемой тематике;  Решение контрольных тестовых заданий; зачет</p>

<p>ОК – 10 – Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов</p>	<p>- <i>знать</i>: цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления; способы создания, функции и классификацию документов; унифицированные системы документов, правила их составления; организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления; - <i>уметь</i>: оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения - <i>иметь практический опыт</i>: владения методами использования системы документации в целях активизации процесса управления, выстраивания вертикали и горизонтали менеджмента компании; владения принципами выбора методов конкретного приложения стандартизированных и специализированных средств документирования управленческой деятельности.</p>	<p>Ролевая игра зачет</p>
<p>ПК – 2.4 - Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях</p>	<p>- <i>знать</i>: цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления; способы создания, функции и классификацию документов; унифицированные системы документов, правила их составления; организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления; - <i>уметь</i>: оформлять документы и/или</p>	<p>Ролевая игра зачет</p>

	<p>проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения</p> <p><i>-иметь практический опыт:</i></p> <p>владения методами использования системы документации в целях активизации процесса управления, выстраивания вертикали и горизонтали менеджмента компании;</p> <p>владения принципами выбора методов конкретного приложения стандартизированных и специализированных средств документирования управленческой деятельности.</p>	
--	---	--