

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 28 » 08 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ СФЕРЫ УСЛУГ»

Направление подготовки - 43.03.01 Сервис

Профиль/программа подготовки - Социокультурный сервис

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения - заочная (ускоренное обучение на базе СПО)

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экз./зачет/ зачет с оценкой)
3	5/180	4	4		145	экзамен (27)
Итого	5/180	4	4		145	экзамен (27)

Владимир 2019г

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Основы делопроизводства на предприятиях сферы услуг» - формирование у студентов системы знаний в области теории и практики работы с документами, необходимыми для эффективного управления предприятиями социокультурного сервиса.

Задачи:

- изучение и закрепление теоретических основ документационного обеспечения управления;
- формирование систематизированных знаний об унифицированных системах документации;
- получение практических навыков технологии работы с документами на предприятии;
- приобретение навыков по обработке, анализу и составлению документов в сфере социокультурного сервиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы делопроизводства на предприятиях сферы услуг» относится к обязательной части учебного плана.

Пререквизиты дисциплины: «Сервисная деятельность», «Современная индустрия социокультурного сервиса», «Программное обеспечение и автоматизация деятельности предприятий сферы услуг».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
(ОПК-2) -способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	<i>Частичное освоение компетенции</i>	Знать: - нормативно-правовые акты по организации труда на предприятии; -требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труда. Уметь: -ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда; -принимать участие в разработке программ организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления; -документально оформлять и правильно

		<p>расставлять реквизиты на локальных нормативных актах, касающихся организации труда персонала.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками разработки и анализа организационной и функционально-штатной структуры; - навыками оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда.
--	--	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование тем и / или разделов / тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
	<i>Раздел 1.</i> Нормативно-законодательные основы документооборота	3	20						
1	Тема 1. Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ в социокультурном сервисе.	3	20	1	1		15	1/50%	
2	Тема 2. Правила оформления документов в социо-культурном сервисе.	3	20	1	1		15	1/50%	
3	Тема 3. Обязательные документы в социо-культурном сервисе	3	20				20		Рейтинг – контроль №1
	<i>Раздел 2.</i> Составление документов в сервисе и туризме	3	21						
4	Тема 4. Язык служебных документов	3	21	1	1		15	1/50%	
5	Тема 5. Деловая переписка в сфере сервиса	3	21				20		
6.	Тема 6. Составление и оформление документации по договорным обязательствам в сфере сервиса	3	21				20		
7.	Тема 7. Составление и оформление туристской документации: технологическая документация турфирмы,	3	21				15		Рейтинг-контроль №2

	документация обслуживания и пакет тура								
	Раздел 3. Технология работы с документами в социокультурном сервисе	3	22						
8.	Тема 8. Организация документооборота.	3	22	1	1		15	1/50%	
9.	Тема 9. Ответственность персонала за ведение документации	3	22				10		Рейтинг-контроль №3
Всего за 3 семестр:			180	4	4		145	4/50	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР				-					
Итого по дисциплине			180	4	4		145	4/50	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Раздел 1. Нормативно-законодательные основы документооборота

Тема 1. Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ в социокультурном сервисе

Уровни управления в сфере сервиса (руководящий, стратегический, тактический и оперативный). Документация эффективной системы менеджмента предприятий сервиса и туризма: правовая документация, документация по обеспечению качества, организационно-распорядительная документация, документация по стратегическому и оперативному планированию, методическая документация, внешняя нормативная документация, внутренняя нормативная документация, внутренняя техническая документация.

Нормативные документы, регламентирующие делопроизводство.

Тема 2. Правила оформления документов в социокультурном сервисе.

Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Понятие и состав реквизитов. Оформление реквизитов документов.

Раздел 2. Составление документов в сервисе и туризме

Тема 4. Язык служебных документов

Язык и стиль служебных документов. Особенности языка служебных документов. Употребление прописных и строчных букв. Единообразие принципов и формы сокращения. Оформление дат и чисел в документах. Использование в документах: собственных имен, названий государств, административно-территориальных наименований. Ошибки в текстах официальных документов. Редактирование текстов.

Раздел 3. Технология работы с документами в социокультурном сервисе.

Тема 8. Организация документооборота.

Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Принципы

регистрации документов на предприятии. Контроль и сроки исполнения документов. Организация хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине

Раздел 1. Нормативно-законодательные основы документооборота

Практическая работа № 1. Унифицированная система документации.

Работа с нормативной документацией, профессиональными стандартами индустрии туризма и гостеприимства, дискуссия. Основные правила оформления машинописных текстов.

Практическая работа № 2. Оформление реквизитов документов.

Сравнительный анализ оформленных документов, реквизиты. Работа с СПС Консультант Плюс.

Раздел 2. Составление документов в сервисе и туризме

Практическая работа № 3. Деловая переписка

Выполнение заданий по составлению деловых писем для проведения рекламной акции, работа с электронной почтой.

Раздел 3. Технология работы с документами в социокультурном сервисе

Практическая работа № 4. Организация документооборота.

Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Составление номенклатуры дел. Выполнение заданий по подготовке документов к архивному хранению.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Основы делопроизводства на предприятиях сферы услуг» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

- Активные и интерактивные методы обучения;
- Интерактивная лекция (тема № 1, 2,4,8);
- Групповая дискуссия (тема № 2);
- Анализ ситуаций (тема № 4).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3). Типовые тестовые задания для проведения текущего контроля приведены ниже.

Рейтинг-контроль № 1

Вопрос 1. Документационное обеспечение управления (ДОУ) охватывает вопросы:

1. документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов

2. документообращения
3. документооборота и архивного хранения
4. систематизации документов
5. документирования

Вопрос 2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:

1. Унифицированная система документации (УСД)
2. ГОСТ
3. Инструкция по делопроизводству
4. ГСДОУ
5. Должностная инструкция

Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДОУ

1. ГОСТом
2. должностной инструкцией
3. приказом директора
4. режимом работы предприятия
5. не регламентируется

Вопрос 4. информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами- это :

1. документ
2. формуляр
3. бланк документа
4. система документации
5. компьютер

Вопрос 5. Какие функции документа являются специфическими:

1. культурная, социальная, информационная
2. управленческая, информационная, правовая,
3. управленческая, правовая, историческая
4. культурная, историческая, социальная
5. нет специфических функций

Вопрос 6 Деятельность по созданию документов называется:

1. делопроизводство
2. документооборот
3. документирование
4. система документации
5. документопоток

Вопрос 7. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач называется:

1. стандартизацией
2. унификацией
3. документацией
4. классификацией
5. типизацией

Вопрос 8. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

1. только для конкретного вида документов

2. для внутренних документов (общий)
3. для внешних документов (писем)
4. бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк
5. нет четких рекомендаций

Вопрос 9. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?

1. на бланке для писем меньше реквизитов
2. на бланке для писем больше реквизитов
3. не отличается ничем
4. расположением реквизитов
5. отличается форматом

Вопрос 10. Какие форматы бумаги используются для бланков?

1. только А4
2. А4 , А5 , А3, А6
3. только А5
4. только А3
5. А6 и А4

Рейтинг-контроль № 2

Вопрос 1. Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

1. угловое и флаговое
2. продольное и центрованное
3. угловое и продольное
4. флаговое и центрованное
5. продольное и флаговое

Вопрос 2. На какие части делится документ при оформлении?

1. заголовочную, основную и заключительную
2. заголовочную, основную и оформляющую
3. начало, середина и конец
4. первую, вторую, третью
5. текст на части не делится

Вопрос 3. Где располагается реквизит "наименование предприятия"?

1. после реквизита "регистрационный номер документа"
2. под реквизитом "эмблема организации или товарный знак"
3. в центре верхнего поля
4. в оформляющей части
5. под реквизитом "адресат"

Вопрос 4. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?

1. во всех
2. во внешних
3. во внутренних
4. в приказах по основной деятельности
5. в распорядительных документах

Вопрос 5. Каким способом следует оформить дату «20 октября 2019 г» в деловых письмах?

1. 20/10/00
2. 20.10.00
3. 20 октября 2000
4. 2000.10.20
5. 20.10.2000

Вопрос 6. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть...

1. подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью
2. заверено печатью
3. подписано директором и согласовано с юристом
4. подписано гл. бухгалтером, утверждено директором
5. подписано директор

Вопрос 7. Чем факс отличается от письма по оформлению?

1. является не подлинником, а копией документа
2. содержит ряд дополнительных реквизитов
3. печатается на телефаксе
4. не может быть заверен печатью
5. все вышеперечисленное верно

Вопрос 8. В чем основные отличия писем к зарубежным партнерам?

1. поля по 1 дюйму
2. отсутствие пунктуации
3. оформление абзацев без абзацного отступа
4. словесно цифровой способ написания даты
5. все вышеперечисленное

Вопрос 9. Каков срок хранения деловых писем?

1. 1 месяц
2. 1 год
3. 3 года
4. 5 лет
5. не хранятся вообще

Вопрос 10. На каком бланке оформляется телеграмма?

1. на телеграфном
2. на общем
3. для писем
4. для приказов
5. не оформляется, т.к. передается по телефону

Рейтинг-контроль № 3

Вопрос 1. Как называется документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?

1. трудовая книжка
2. кодекс законов о труде
3. приказ по личному составу

4. трудовой контракт (договор)

5. должностная инструкция

Вопрос 2. Как хранятся приказы по личному составу?

1. в личном деле сотрудника

2. вместе с другими кадровыми документами

3. группируются в отдельное дело

4. выдаются на руки сотруднику

5. вместе с приказами по основной деятельности
Вопрос 3. О чем пишут в личном заявлении?

1. о приеме на работу и увольнении, об отпуске

2. о своих личных планах

3. об опоздании

4. о выполнении поручения

5. об основных этапах жизненного пути

Вопрос 4. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

1. собственнику предприятия

2. руководителю предприятия

3. начальнику отдела кадров

4. гл. бухгалтеру

5. товарищу по работе

Вопрос 5. Какой документ необходим для получения заработной платы за заболевшего супруга?

1. расписка

2. свидетельство о браке

3. заявление и паспорт супруга

4. доверенность

5. объяснительная записка

Вопрос 6. Для чего необходима автоматизация ДОУ?

1. для повышения эффективности труда работников ДОУ, сокращение трудозатрат на документирование,

для рационализации документооборота

2. для освобождения рабочих мест

3. для освобождения секретаря от ведения документации

4. для унификации и сокращения количества документов

5. нет необходимости в автоматизации

Вопрос 7. На каких этапах документационного обеспечения управления применяются механизация и автоматизация?

1. на этапе регистрации и поиска документов

2. на этапе экспедиционной обработки.

3. на подготовительном этапе (составление, копирование, размножение документов)

4. на заключительном этапе (передача на архивное хранение)

5. на всех этапах обработки документов

Вопрос 8. От чего зависит состав комплектов применяемых средств и программного обеспечения?

1. от конкретных условий работы аппарата управления с документами
2. от экономических возможностей предприятия
3. от степени подготовки специалистов
4. от природных условий
5. от рекламы

Вопрос 9. К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся:

1. гектографические и офсетные машины
2. микрофильмы и микрофиши
3. пишущие машины, пишущие и организационные автоматы
4. фальцевальные, адресовальные, маркировальные машины
5. компьютеры и вычислительные машины

Вопрос 10. Документ, изготовленный средствами вычислительной техники (ВТ), используется на правах:

1. подлинника
2. копии
3. черновика
4. дубликата
5. выписки

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Документ: определение, цель создания.
2. Основные признаки классификации документов.
3. Документационное обеспечение управления-цель, задачи, назначение
4. Стандартизация и унификация документов. Перечень разрабатываемых стандартов.
5. Отличительные особенности оформления реквизитов общего бланка и бланка письма.
6. Основные реквизиты, используемые для оформления приказов и распоряжений.
7. Виды и отличительные особенности форм протоколов, используемых в управленческой деятельности.
8. Требования, предъявляемые к оформлению делового письма.
9. Комплексы документации, включаемые в кадровую информационно-документационную систему.
10. Отличительные особенности оформления приказов по личному составу
11. Понятие организации документооборота
12. Схемы документооборота – понятие, назначение
13. Инструкции по делопроизводству-цель разработки, содержание
14. Технологическая последовательность этапов работы с входящими документами.

15. Последовательность операций работы с внутренними документами.
 16. Формирование дел – цель, предъявляемые требования.
 17. Типовые номенклатуры дел – назначение, цель разработки
 18. Информация, содержащаяся в номенклатуре дел
 19. Экспертиза ценности документа – понятие, назначение
 20. Критерии, используемые при оценке документов.
 21. Порядок приема-передачи дел в архив
 22. Конфиденциальный документ – понятие, назначение.
 23. Угрозы, возникающие при работе с конфиденциальными документами.
 24. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
25. Понятие «защищенный документооборот». за счет чего может быть обеспечена его защита?

Самостоятельная работа предполагает:

- 1) Выполнение реферата, презентация реферата
- 2) Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение научно-практического материала по заданным вопросам

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение.

Тема 3. Обязательные документы в социокультурном сервисе

Классификация организационно-распорядительных документов. Организационные документы: устав, учредительный договор, положение, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, решение, выписка, протокол. Структура текста документов, реквизиты.

Виды информационно-справочных документов (акт, служебная записка, справка, список, предложение, заключение, перечень, обзор, отчет, сводка и др.), структура текста документов и реквизиты.

Тема 5. Деловая переписка в сфере сервиса.

Формы деловой переписки. Классификация деловых писем. Требования к структуре текста и оформлению деловых писем.

Тема 6. Составление и оформление документации по договорным обязательствам в сфере сервиса.

Классификация сделок. Договор: понятие, виды, условия заключения и основания для расторжения. Существенные и иные условия договора. Договор в сервисе и туризме. Виды договоров в сервисе и туризме: аренда, прокат, перевозка пассажиров, возмездное оказание услуг, поручение, договор комиссии, агентский договор. Технология заключения договоров с клиентами и партнерами. Требования к составлению договоров.

Тема 7. Составление и оформление туристской документации: технологическая документация турфирмы, документация обслуживания и пакет тура

Классификация туристской документации. Технологическая документация турфирмы: технологическая карта туристского путешествия, график загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время, туристская путёвка, информационный листок к путёвке, лист бронирования, договор, график движения по маршруту, карта-схема маршрута, описание технологических особенностей тура, памятка

для туристов, справочные материалы по маршруту, прайс-лист, калькуляция тура и т.п. Правила составления и оформления технологической туристской документации. Документация обслуживания (заявка на бронирование, подтверждение о приёме, извещение о заезде туристов, ваучер, листок отметок) и пакет тура: правила составления и оформления.

Тема 9. Ответственность персонала за ведение документации

Структура кадровой документации. Первичные документы трудоустройства. Распорядительная документация по кадрам. Договорная документация по кадрам. Личное дело сотрудника организации. Организация хранения личных дел. Порядок хранения документов в личном деле сотрудника. Документирование процедур приема граждан на работу, перевода сотрудников, поощрения работника, применения дисциплинарного взыскания, увольнения работника.

Примерная тематика рефератов, докладов

Самостоятельная работа заключается в проведении студентами индивидуального исследования.

Темы индивидуального исследования (самостоятельной работы) студентов.

1. Документированное обеспечение управления гостиницей
2. Документированное обеспечение управления загородной турбазой
3. Документированное обеспечение управления рестораном
4. Документированное обеспечение управления турфирмой
5. Документированное обеспечение управления автотранспортным предприятием
6. Документированное обеспечение управления музеем

План индивидуального исследования.

Раздел 1. Нормативно-законодательные основы документооборота Анализ договора между турагентом и туристом.

Оформление студентом обязательных документов исходя из темы индивидуального исследования.

Раздел 2. Составление документов в сервисе и туризме

Составление студентом исходя из темы индивидуального исследования следующих типов документаций: организационная, распорядительная, информационно-справочная, документация по личному составу.

Раздел 3. Технология работы с документами в сервисе и туризме

Презентация студентом системы организации электронного документооборота исходя из темы индивидуального исследования.

Защита студентами презентации по тематике индивидуального исследования

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация должна иметь сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Выполнение презентации не является обязательным элементом, предоставляется на выбор студенту и положительным образом влияет на оценивание работы.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1.Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0.	2019		http:// www.biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078
2.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3.	2019		http:// www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438790
3.Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9.	2019		http:// www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-447395
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7	2019		http:// www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759
Дополнительная литература			
5.Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. —	2019		http:// www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411

(Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3.			
6. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1.	2019		http://www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis-437480
7. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8.	2019		http://www.biblio-online.ru/book/dokumentirovaniye-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-eps-433066
8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8.	2019		http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-426321
9. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9.	2012		http://www.biblio-online.ru/book/pravovoe-obespechenie-kadrovogo-deloproizvodstva-445662
10. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6.	2019		http://www.biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-447396

7.2. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
4. Журнал «Справочник кадровика»
5. Маркетинг в России и за рубежом
6. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика
7. Общество и экономика
8. Проблемы современной экономики

9. Социологический журнал

7.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.wttc.org> – официальный сайт Всемирного совета по путешествиям и туризму.
2. <http://www.world-tourism.org> – официальный сайт Всемирной туристской организации. World Tourism Organization UNWTO
3. <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od2.html> - Термика : база данных содержит информацию о нормативно-методическом регулировании ДОУ, разработке нормативных документов по ДОУ, документированию информации и создании документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечении работы с кадровой документацией, организации хранения документов, обучении основам делопроизводства.
4. www.gdm.ru - Региональная общественная организация "Гильдия Управляющих Документацией".
5. <https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>- «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Делопроизводство (Документационное обеспечение).
6. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://edu.ru/>
7. Центр исследований Российской Ассоциации Маркетологов. – URL: <http://researchcenter.ru/>
8. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – URL: <http://ecsocman.edu.ru/>
9. Официальный интернет-портал Федеральной службы государственной статистики (Росстат). – URL: <http://www.gks.ru/>
10. Профессиональная база данных социально-экономических показателей «ВЦИОМ». – URL: <https://wciom.ru/news/ratings/>
11. Энциклопедия маркетинга. – URL: <https://www.marketing.spb.ru/>
12. Электронная библиотечная система ВлГУ. – URL: <http://library.vlsu.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.* Практические/лабораторные работы проводятся в аудиториях 102, 103 учебного корпуса № 5.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: пакет MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader; СПС «Консультант Плюс» (инсталлированный ресурс ВлГУ).

Примечание

В соответствии с нормативно-правовыми актами для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости тестирование может быть проведено только в письменной или устной форме, а также могут быть использованы другие материалы контроля качества знаний, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Рабочую программу составил доцент каф ТИС Олж - Ширинья О.И.

Рецензент
(представитель работодателя) ИУВООУ, ассистент зам. директора Власова С.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Протокол № 1 от 28.08.19 года
Заведующий кафедрой ТИС Олж - Тумов А.С.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 43.03.01. Сервис
Протокол № 1 от 28.08.19 года
Председатель комиссии Олж - Яков О.Б.
(ФИО, подпись)

