

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)

ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(Наименование института)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



Яресь О.Б.
2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документооборот в гостиничной деятельности
(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

43.03.03 «Гостиничное дело»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

УПРАВЛЕНИЕ И ТЕХНОЛОГИИ В ГОСТИНИЧНОМ БИЗНЕСЕ
(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир
2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины является формирование у студентов базовой системы знаний в области делопроизводства и документооборота: правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; нормативной базы делопроизводства, правил организации документооборота.

Задачи:

- изучение студентами законодательной и нормативной базы делопроизводства;
- ознакомление с методикой составления различных видов документов;
- получение практических навыков работы с документацией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документооборот в гостиничной деятельности» относится к обязательной части учебного плана программы бакалавриата 43.03.03 «Гостиничное дело».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – функции и состав документооборота; – основные способы организации документационного обеспечения управления; – особенности нормативного регулирования документооборота; – состав номенклатуры дел организации; – классификацию документов гостиничного предприятия. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять основы правовых знаний при составлении документов; – использовать электронные системы документооборота. <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком составления схемы документооборота; – навыками работы с нормативными документами по оформлению документов. 	Тестовые вопросы, сообщения
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности делового стиля в устной и письменной речи; – формы осуществления коммуникации в профессиональных целях. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять документы, входящие в специальные системы документации в соответствии с требованиями государственных стандартов; <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методикой оформления документов 	Практические задания, ситуационные задачи

4.ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Тематический план форма обучения – очная

Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
<i>1</i>	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Изучение нормативно-правовой базы ведения документооборота организации	5	1-2		4			4	
2. Изучение реквизитов с 1–30 согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016	5	3		2			2	
3. Виды бланков организации. Создание бланков письма и общего бланка	5	4-5		4			4	
4. Составление деловых писем в реализации деятельности организации. Разработка проекта развития предприятия размещения	5	6		2			2	1 рейтинг-контроль
5. Способы регистрации документов	5	7		2			2	
6. Заполнение форм приказов (распоряжений) о приеме на работу, о прекращении действия трудового договора с работником	5	8		2			2	
7. Составление положения о структурном подразделении, должностные инструкции	5	9		2			2	
8. Составление распорядительных документов	5	10		2			2	
9. Составление акта, докладной записки (внешней и внутренней), заявления, справки, телеграммы, письма, расписки, доверенности (личной и официальной)	5	11		2			2	2 рейтинг-контроль
10. Оформление специальных документов предприятия размещения и питания (анкеты гостя, ресторанного меню)	5	12-13		4			4	
11. Формирования дел	5	14		2			2	
12. Передача документов на хранение	5	15		2			2	
13. Номенклатура дел предприятия	5	16		2			2	
14. Защита документированной части проекта развития предприятия	5	17-18		4			4	3 рейтинг-контроль
Всего за 5 семестр:				36			36	зачет
Наличие в дисциплине КП/КР			-					
Итого по дисциплине				36			36	зачет

Тематический план
форма обучения – заочная (3года 6 мес.)

Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
1. Изучение нормативно-правовой базы ведения документооборота организации	5			1			4	
2. Изучение реквизитов с 1–30 согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016	5						5	
3. Виды бланков организации. Создание бланков письма и общего бланка	5						5	
4. Составление деловых писем в реализации деятельности организации. Разработка проекта развития предприятия размещения	5						5	1 рейтинг-контроль
5. Способы регистрации документов	5			1			5	
6. Заполнение форм приказов (распоряжений) о приеме на работу, о прекращении действия трудового договора с работником	5						5	
7. Составление положения о структурном подразделении, должностные инструкции	5						5	
8. Составление распорядительных документов	5						5	
9. Составление акта, докладной записки (внешней и внутренней), заявления, справки, телеграммы, письма, расписки, доверенности (личной и официальной)	5						5	2 рейтинг-контроль
10. Оформление специальных документов предприятия размещения и питания (анкеты гостя, ресторанного меню)	5			1			5	
11. Формирования дел	5						5	
12. Передача документов на хранение	5						4	
13. Номенклатура дел предприятия	5						5	
14. Защита документированной части проекта развития предприятия	5			1			5	3 рейтинг-контроль
Всего за 5 семестр:				4			68	зачет
Наличие в дисциплине КП/КР			-					
Итого по дисциплине				4			68	зачет

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Изучение нормативно-правовой базы ведения документооборота организации

Сущность и виды нормативного регулирования деятельности предприятия. Основные документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Основные понятия: информация, документ, реквизит

Цель: сформировать навыки применения нормативных документов к организации документирования.

Форма занятия – работа в мини-группах, устный опрос.

Тема 2. Изучение реквизитов с 1–30 согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016

Основное содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов по ГОСТ, перечень реквизитов основных документов. Состав реквизитов документации организации.

Цель: использовать знание стандарта для создания бланков документов организации.

Форма занятия – устный опрос, практикум.

Тема 3. Виды бланков организации. Создание бланков письма и общего бланка

Виды документов предприятия. Документы и бланки документов. Создание проекта развития предприятия. Составление бланков предприятия с заданными реквизитами.

Цель: отработать способы документирования различных сфер деятельности организации.

Форма занятия – работа в мини-группах, устный опрос.

Тема 4. Составление деловых писем в реализации деятельности организации.

Разработка проекта развития предприятия размещения

Использование бланков организации для осуществления проекта развития. Составление писем. Стилль делового письма.

Цель: научиться оформлять документационно пути решения вопросов жизнедеятельности предприятия или проекта.

Форма занятия – дискуссия, работа в мини-группах, практикум.

Тема 5. Способы регистрации документов

Анализ существующих способов регистрации документов. Регистрация внутренних и входящих документов предприятия. Создание журналов регистрации документов.

Цель: освоить способы и виды регистрации документов, понять необходимость данного вида работы.

Форма занятия – дискуссия, доклады, практикум.

Тема 6. Заполнение форм приказов (распоряжений) о приеме на работу, о прекращении действия трудового договора с работником

Формирование штата предприятия. Создание примерного штатного расписания. Составление приказов о приеме на работу, об отпуске, о поощрении. Регистрация приказов.

Цель: отработать способность решать практические задачи предприятия или проекта через организацию необходимого персонала, задокументировать результат.

Форма занятия – работа в мини-группах, доклады, практикум.

Тема 7. Составление положения о структурном подразделении, должностные инструкции

Виды документов: организационные документов. Анализ основных направлений деятельности предприятия и формирование его организационной структуры. Оформление положений о структурных подразделениях. Основные назначения должностных инструкций.

Цель: развить способность определять функции подразделений предприятия и умение документировать эти функции.

Форма занятия – устный опрос, доклады в виде презентаций.

Тема 8. Составление распорядительных документов

Виды распорядительных документов. Составление распорядительных документов, издаваемых на основе принципов единоначалия: приказ, распоряжение. Составление распорядительных документов, издаваемых на основе принципов коллегиальности: решение, протокол.

Цель: отработка официального стиля письма при составлении документов.

Форма занятия – дискуссия, устный опрос, практикум.

Тема 9. Составление акта, докладной записки (внешней и внутренней), заявления, справки, телеграммы, письма, расписки, доверенности (личной и официальной)

Виды документов предприятия. Составление документов конкретного вида. Регистрация составленных документов.

Цель: конкретизация представлений о формах документирования деятельности предприятия или проекта.

Форма занятия – устный опрос, практикум.

Тема 10. Оформление специальных документов предприятия размещения и питания (анкеты гостя, ресторанного меню)

Использование специальных документов предприятия для решения целей развития. Создание анкеты гостя. Создание ресторанного меню в рамках реализации проекта развития.

Цель: отработать методику оформления конкретного вида документов.

Форма занятия – работа в мини-группах, практикум.

Тема 11. Формирования дел

Основные принципы формирования дела на предприятии. Сроки хранения дел. Порядок формирования и передачи на хранение.

Цель: научиться определять круг задач предприятия для группировки документов и определения сроков их хранения.

Форма занятия – устный опрос, доклады в виде презентаций, практикум.

Тема 12. Передача документов на хранение

Составление внутренней описи дела. Перечень документов, образующихся в деятельности предприятия со сроками их хранения.

Цель: применить способность использования действующих правовых норм для определения сроков хранения документации.

Форма занятия – доклады, практикум.

Тема 13. Номенклатура дел предприятия

Порядок формирования номенклатуры дел предприятия. Виды номенклатур. Номенклатура дел подразделения. Составление номенклатуры дел подразделения предприятия.

Цель: используя знание правовых норм, структуры предприятия и целей его развития создать и оформить номенклатуру дел предприятия или проекта.

Форма занятия – устный опрос, доклады в виде презентаций.

Тема 14. Защита документированной части проекта развития предприятия

Использование полученных знаний и навыков для защиты документационной части развития предприятия размещения (питания)

Цель: используя все полученные навыки и знания представить проект и доказать его успешность.

Форма занятия – доклады в виде презентаций, дискуссия, работа в мини-группах.

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

5.1. Текущий контроль успеваемости проводится в форме рейтинг-контроля три раза в семестр. Типовые задания для проведения текущего контроля приведены ниже.

Рейтинг-контроль №1

Из предложенных ниже вопросов преподавателем на для рейтинг-контроля формируются три варианта для письменного ответа.

1. Место документооборота в системе знаний?
2. Опишите государственную систему документационного обеспечения управления.
3. Дайте определение службы ДОУ.

4. Перечислите структурные части ДООУ в организациях различных уровней управления.
5. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДООУ.
6. Дайте определение понятия «документооборот».
7. Перечислите основные требования к организации документооборота в учреждениях.
8. Документирование управленческой деятельности – основной источник увеличения объемов документации?
9. Перечислите правила учета документооборота.
10. Назовите требования к прохождению и исполнению входящих документов.
11. Назовите признаки системы документации.
12. Информационная емкость и информативность документа.
13. Опишите правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа.
14. Формирование справочного аппарата, его использование.
15. Каков порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней, типовых ведомственных перечней?

Рейтинг-контроль №2

Из предложенных ниже вопросов преподавателем для рейтинг-контроля формируются три варианта для письменного ответа.

1. Что такое регистрация документов? Какие задачи решаются в делопроизводстве с помощью этой операции?
2. Какие документы подлежат регистрации?
3. Каков обязательный состав реквизитов при регистрации?
4. В чем основной принцип регистрации?
5. Каковы основные правила индексации документов?
6. Необходимый и достаточный уровень объемов документации в сфере управления?
7. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов.
8. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации.
9. Формализованный характер текстов плановой и учетной документации.
10. Виды деловых документов. Организационные документы.
11. Виды деловых документов. Распорядительные документы.
12. Виды деловых документов. Бухгалтерско-финансовые документы.
13. Виды деловых документов. Информационные документы.
14. Соотнесите направления деятельности предприятия и его структуру.
15. Определите место службы документооборота в структуре предприятия.

Рейтинг-контроль №3

Из предложенных ниже вопросов преподавателем на для рейтинг-контроля формируются три варианта для письменного ответа.

1. Как образуется индекс дела в номенклатуре?
2. Дайте определение номенклатуры дел.
3. Охарактеризуйте применение различных видов номенклатуры дел.
4. Перечислите требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
5. Перечислите требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре.
6. Как используется перечень документов с указанием сроков хранения в делопроизводстве?
7. Каковы этапы разработки номенклатуры дел?
8. Каков срок действия номенклатуры дел?

9. Перечислите состав комплекса работ, проводимых службой ДОУ при сдаче в архив документов организации.
10. Перечислите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
11. Перечислите требования к оформлению документов в дела.
12. Каковы правила составления описей дел постоянного и временного хранения?
13. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения.
14. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.
15. Методика разработки отраслевых перечней документов. Выбор классификационной схемы.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Документооборот в гостиничной деятельности» проводится в форме зачета.

Вопросы к зачету

1. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство».
2. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность.
3. Нормативно-правовая база документирования.
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве.
5. Стандартизация документов. Требования ГОСТ 7.0.97-2016.
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов.
7. Понятие «документ». Функции документов.
8. Классификация документов.
9. Системы документов.
10. Организационно-распорядительная система документации.
11. Распорядительные документы.
12. Организационно-правовые документы.
13. Информационно-справочные документы.
14. Документы по личному составу.
15. Технология работы с документами.
16. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота.
17. Структура и общая характеристика документопотоков.
18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ.
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации.
21. Основные правила индексации документов.
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
25. Образование индекса дела в номенклатуре.
26. Сроки хранения дел.
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.
29. Требования к оформлению дел.
30. Определение и составление описей.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося

При выполнении заданий самостоятельной работы студентам предстоит:

- самостоятельная формулировка темы задания (при необходимости);
- сбор и изучение информации;

- анализ, систематизация и трансформация информации;
- отображение информации в необходимой форме;
- консультация у преподавателя;
- коррекция поиска информации и плана действий (при необходимости);
- оформление работы;
- поиск способа подачи выполненного задания;
- представление работы на оценку преподавателя или группы (при необходимости).

Студенты подбирают необходимую литературу, получая консультации преподавателя. Студенты выполняют задания самостоятельной работы и сдают выполненные работы преподавателю, при необходимости представляя их результаты на практическом занятии.

Перечень тем для самостоятельного изучения

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Общенаучные и специальные методы документоведения.
2. Законы и закономерности документоведения.
3. Место документоведения в системе знаний. Взаимосвязь с другими фундаментальными и прикладными научными дисциплинами.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.
5. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин.
6. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники.
7. Изменение понятия «документ» в условиях автоматизации управления.
8. Электронный документ.
9. Информационная емкость и информативность документа.
10. Факторы, влияющие на информационную ценность документа.
11. Полезность и ценность документа в зависимости от полноты, достоверности, объективности, своевременности, оперативности, периодичности.
12. Развитие материалов и средств письма. Влияние материала для письма на развитие графики письма.
13. Представление о машиночитаемых и человекочитаемых документах, машинограммах и электронном документе. Состав их реквизитов.
14. Отметки на документах.
15. «Протокол» телекоммуникации.
16. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации.
17. Унификация структуры текста.
18. Элементы формализации.
19. Формализованный характер текстов плановой и учетной документации.
20. Унификация языковых средств.
21. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты.
22. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий.
23. Правописание названий документов.
24. Правописание должностей и званий.
25. Правописание дат, чисел, знаков.
26. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции.
27. Классификация документов по способам документирования.
28. Классификация документов по происхождению.
29. Классификация документов по видам и направлениям деятельности.
30. Классификация документов по функциям управления.
31. Представление о «системе документации».
32. Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.
33. Историческая и функциональная обусловленность формирования систем документации.

34. Изучение «Положения о ведении трудовых книжек».
35. Влияние научно-технического прогресса, образовательного и культурного уровня населения на развитие информационной деятельности, рост объемов документации.
36. Документирование управленческой деятельности – основной источник увеличения объемов документации. Тенденции роста численности аппарата управления.
37. Возможности и условия регулирования процесса документообразования. Установление обоснованных критериев создания документов.
38. Необходимый и достаточный уровень объемов документации в сфере управления.
39. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. Определение степени обеспеченности функций управления необходимой информацией.
40. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.
41. Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
42. Типовые ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.
43. Методика разработки отраслевых перечней документов. Выбор классификационной схемы.
44. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения.
45. Формирование справочного аппарата, его использование.
46. Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней.
47. Режим коммерческой тайны. Методика отнесения сведений к коммерческой тайне. Способы защиты коммерческой тайны.
48. Конфиденциальность абсолютная и относительная. Особенности документирования конфиденциальной информации.
49. Организационное обеспечение участников совещаний, конференций, собраний (регистрация, размещение, транспортное обеспечение, питание, информирование участников, культурно-массовые мероприятия, снабжение участников канцелярскими принадлежностями).
50. Анкетирование участников совещания о содержании, уровне подготовки и проведении совещания.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2021. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	2021	https://urait.ru/bcode/468462
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – М.: Юрайт, 2021. – 124 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06787-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	2021	https://urait.ru/bcode/472841
3. Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швецова. – М.: КУРС, 2019. – 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст: электронный.	2019	https://znanium.com/catalog/product/1001864
Дополнительная литература		
1. Кабашов С.Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.znanium.com].	2019	www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396 .
2. Асалиев А. М., Миронова И.И., Вукович Г.Г., Косарева Е.А. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 146 с. - www.dx.doi.org/10.12737/24426	2019	http://znanium.com/catalog/product/989597
3. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н. Аксенов Ю.М. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 136 с.	2019	http://znanium.com/catalog/product/939015

6.2. Периодические издания

1. Справочник секретаря и офис-менеджер. Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/podpiska/?rightbanner>

2. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». Издательство: МЦФЭР (Международный центр финансово-экономического развития). Ежемесячно. ISSN: 2218-922X

3. Журнал «Секретарь-референт». Издательство: Профессиональное издательство. Ежемесячно. ISSN: 1813-9493

6.3. Интернет ресурсы

1. PRO- Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/>.
2. Административно-управленческий портал – «aup.ru».
3. Интернет-портал «Корпоративный менеджмент» – «cfin.ru».
4. Портал Финансового менеджера – «FinancialManager.ru».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы: аудитории, оснащенные мульти-медиа оборудованием, компьютерные классы с доступом в интернет, аудитории без специального оборудования.

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 к.п.н., доцент Краснова М.В.

Рецензент

(представитель работодателя) Директор ООО «Мономах» Л.А. Коровина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Коммерция и гостеприимство»
протокол № 1 от 25.08.2021 г.

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент Ярьс О.Б. Ярьс



Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании учебно-методической комиссии направления 43.03.03 «Гостиничное дело»
протокол № 1 от 30.08.21 г.

Председатель комиссии к.п.н., доцент Краснова М.В. Краснова

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.22 года

Заведующий кафедрой к.т.н. Доронин  Евсеев О.Б.

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____