

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛиМК

Дата подписания: 27.09.2022 00:28:00

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e434f187dcddc5d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Документирование управленческой деятельности»**

**Цели преподавания дисциплины:** формирование у студентов навыков составления и оформления служебных документов.

**Задачи изучения дисциплины:** изучение теоретических основ документирования управленческой деятельности; выявление принципов составления и особенностей оформления служебных документов; анализ правил составления различных групп и видов управленческих документов; приобретение навыков самостоятельного составления и оформления документации, используемой в управленческой деятельности.

### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)

Способен управлять технологическими процессами и организовывать деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц питания, ресторанов, гостиниц (ПК-2)

Способен к применению инновационных технологий в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей (ПК-7)

### **Разделы дисциплины:**

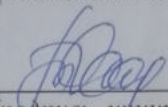
Документирование управленческой деятельности (ДУД) - основные понятия, нормативное обеспечение. Правила оформления документов. Правила оформления организационно-правовых документов. Правила оформления распорядительных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета лингвистики и  
межкультурной коммуникации  
*(наименование ф-та полностью)*

 О.Л. Ворошилова  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

«29» 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности  
*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 43.03.03 Гостиничное дело  
*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*

направленность (профиль) «Ресторанная деятельность»  
*наименование направленности (профиля, специализации)*

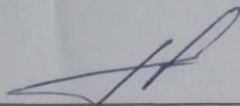
форма обучения очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело на основании учебного плана ОПОП ВО 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Ресторанная деятельность», одобренного Ученым советом университета (протокол №7 «29» марта 2019 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Ресторанная деятельность» на заседании кафедры истории и социально-культурного сервиса

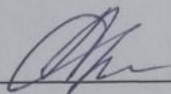
№ 1 «29» 03 2019 г. (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



Горюшкина Н.Е.

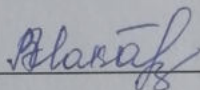
Разработчик программы \_\_\_\_\_



Третьяк А.С.

К.И.Н. (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_

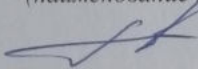


Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Ресторанная деятельность», одобренного Ученым советом университета (протокол №7 «29» марта 2019 г.), на заседании кафедры ИИСКС, Преемоч. №1 05.29.03.22

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

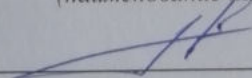
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Ресторанная деятельность», одобренного Ученым советом университета (протокол №7 «29» марта 2019 г.), на заседании кафедры ИИСКС, Преемоч. №1 05.29.03.22

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Ресторанная деятельность», одобренного Ученым советом университета (протокол №7 «29» марта 2019 г.), на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у студентов навыков составления и оформления служебных документов.

## 1.2 Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- изучение теоретических основ документирования управленческой деятельности;
- выявление принципов составления и особенностей оформления служебных документов;
- анализ правил составления различных групп и видов управленческих документов;
- приобретение навыков самостоятельного составления и оформления документации, используемой в управленческой деятельности.

## 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<b>Знать:</b> нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Уметь:</b> анализировать нормативно-правовую и техно-



Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			логическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. <b>Владеть:</b> навыками применения нормативно-правовой и технологической документации, регламентирующей гостиничную деятельность; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
ПК-2	Способен управлять технологическими процессами и организовывать деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц питания, ресторанов, гостиниц	ПК-2.2 Применяет на практике основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала	<b>Знать:</b> технологические процессы и должностные инструкции в гостиничной деятельности, <b>Уметь:</b> контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности <b>Владеть:</b> навыками контроля выполнения технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности
		ПК-2.3 Использует методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	<b>Знать:</b> принципы работы по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения <b>Уметь:</b> организовать работу по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения <b>Владеть:</b> навыками организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-2.5 Использует методику создания системы контроля на предприятиях питания	<p><b>Знать:</b> принципы работы по подтверждению соответствия системе классификации предприятий питания</p> <p><b>Уметь:</b> организовать работу по подтверждению соответствия системе классификации предприятий питания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации работ по подтверждению соответствия системе классификации предприятий питания</p>
ПК-7	Способен к применению инновационных технологий в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей	ПК-7.3 Применяет специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<p><b>Знать:</b> правила, требования к осуществлению электронных коммуникаций; основные этапы документирования в организации; методы сбора информации; информационные технологии, применяемых для обработки, хранения информации.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять электронные коммуникации; осуществлять документирование в соответствии с нормативно-правовой базой; осуществлять подготовку документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению; применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска информации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления электронных коммуникаций; навыками использования нормативно-правовых актов для выполнения основных документоведческих операций (систематизация документов, архивное хранение, контроль исполнения документов, регистрация документов, оформление дел и т.д.); мето-</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			дами, технологиями систематизации, обработки информации

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Ресторанная деятельность». Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

## **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	106,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

## **4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

## 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Документирование управленческой деятельности (ДУД) - основные понятия, нормативное обеспечение.	Государственная система документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения в современном управлении предприятиями и учреждениями сферы гостеприимства. Документы соответствующих уровней (международные акты, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, документы федеральных агентств по туризму и по техническому регулированию и метрологии, нормативные документы, документы региональных и местных органов власти). Законодательное регулирование ДУД (федеральные законы). Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДУД (национальные стандарты, государственная система документационного обеспечения управления и ее цели, ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 6.30-03 «Унифицированные системы документации», Общероссийский классификатор управленческой документации, государственные инструкции по ДУД).
2	Правила оформления документов.	Требования к оформлению документов. Реквизит – основной элемент структуры документа. Правила оформления реквизитов, придающих документу юридическую силу. Правила оформления реквизитов, выполняющих учетную функцию. Правила оформления реквизитов, заполняемых на стадии исполнения документов. Бланки документов. Виды бланков. Реквизиты бланков. Варианты и способы расположения реквизитов бланка. Конструкционная сетка документа. Формуляр документа. Площади расположения реквизитов.
3	Правила оформления организационно-правовых документов.	Общие требования и особенности оформления. Учредительный договор. Устав. Положение об организации. Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел.
4	Правила оформления распорядительных документов.	Общие требования и особенности составления. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений. Постановление. Решение. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Приказ. Распоряжение. Указание.



№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
5	Правила составления и оформления информационно-справочных документов.	Общие требования и особенности оформления. Протокол. Акт. Справка. Заключение. Предложение. Отзыв. Докладные, объяснительные, служебные записки. Список, перечень. Служебное письмо. Языковая стандартизация делового письма. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., (час.)	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документирование управленческой деятельности (ДУД) - основные понятия, нормативное обеспечение.	2	—	№1	У-1,2,3 МУ-1	УО, Т,К-3 (1-5)	УК-6 ПК-2 ПК-7
2	Правила оформления документов.	4	—	№ 2-3	У-1,2,3,4 МУ-1	УО, Т,К-3 (6-10)	УК-6 ПК-2 ПК-7
3	Правила оформления организационно-правовых документов.	4	—	№ 4-5	У-1,2,3,4 МУ-1	УО, Т,К-3 (11-14)	УК-6 ПК-2 ПК-7
4	Правила оформления распорядительных документов.	4	—	№ 6-7	У-1,2,3,4 МУ-1	УО, Т,К-3 (15-16)	УК-6 ПК-2 ПК-7
5	Правила составления и оформления информационно-справочных документов.	4	—	№ 8-9	У-1,2,3,4 МУ-1	УО, Т,К-3 (17-18)	УК-6 ПК-2 ПК-7

УО – устный опрос, КЗ-кейс-задачи, Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№

Наименование практического занятия

Объем, час.

1.

Законодательное регулирование документационного обеспечения управления. Федеральные законы, государственные стандарты.

2

2.

Реквизит – как обязательный элемент конструкционной сетки документа. Правила оформления реквизитов.

2

3.

4.

Бланки документа. Вида бланков. Реквизиты бланков. Выполнение тестовых заданий на правила оформления реквизитов, бланков.

2

5.

Организационно-правовые документы. Оформление учредительного договора, устава, положения об организации, положения о структурном подразделении.

2

6.

Организационно-правовые документы. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция по делопроизводству. Правила внутреннего трудового распорядка. Номенклатура дел. Правила составления и оформления.

2

7.

Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Приказ. Распоряжение. Указание. Правила составления и оформления.

2

8.

Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Постановление. Распоряжение. Правила составления и оформления.

2

9.

Информационно-справочные документы. Протокол, акт, справка, докладные, объяснительные и служебные записки, список, перечень. Требования к составлению и оформлению.

2

10.

Информационно-справочные документы. Заключение, предложение, отзыв, служебное письмо. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи. Требования к составлению и оформлению.

2

Итого

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Документационное обеспечение управления (ДОУ): основные понятия, нормативное обеспечение.	1-2 неделя	22

2	Правила оформления документов.	3-6 неделя	22
3	Правила оформления организационно-правовых документов.	7-10 неделя	22
4	Правила оформления распорядительных документов.	11-14 неделя	22
5	Правила составления и оформления информационно-справочных документов.	15-18 неделя	18,85
Итого			106,85

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Правила оформления документов.	Работа в малых группах	2
2	Правила оформления организационно-правовых документов.	Дискуссия	2
3	Правила оформления распорядительных документов.	Работа в малых группах	2
4	Правила составления и оформления информационно-справочных документов.	Круглый стол	2
Итого:			8

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы высокого профессионализма представителей производства, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; а также примеры гражданственности, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, круглые столы, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Основы социального государства	Учебная исследовательская практика Производственная организационно-управленческая практика	Проектирование гостиничной деятельности Производственная преддипломная практика
ПК-2 Способен управлять технологическими процессами и организовывать деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц		Технологии продаж в гостинично-ресторанном бизнесе Деловая культура в ресторанном бизнесе Производственная организационно-управленческая практика	Банкеты и приемы Управление персоналом на предприятиях гостеприимства Информационные технологии в ресторанной деятельности Управление технологическими процессами на предприятиях Производственная преддипломная практика
ПК-7 Способен к применению инновационных технологий в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей	Мировое гостиничное хозяйство Деловая культура в ресторанном бизнесе		Основы рационального питания Современные системы и концепции питания Техника и организация ресторанного сервиса

		Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная преддипломная практика
--	--	---

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-6 / начальный	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать нормативно-правовую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения нормативно-правовой документации, регламентирующей гостиничную деятельность</p>	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; инструменты управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать нормативно-правовую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p>	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками</p>



Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			<b>Владеть:</b> навыками применения нормативно-правовой документации, регламентирующей гостиничную деятельность; инструментами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	применения нормативно-правовой и технологической документации, регламентирующей гостиничную деятельность; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
ПК-2 / начальный	<p>ПК-2.2 Применяет на практике основы организации, планирования и контроля деятельности</p> <p>ПК-2.3 Применяет теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>ПК-2.5 Использует методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>ПК-2.5 Использует методику создания системы контроля на предприятиях питания</p>	<p><b>Знать:</b> должностные инструкции в гостиничной деятельности, принципы работы по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц</p> <p><b>Уметь:</b> контролировать выполнение должностных инструкций в гостиничной деятельности, организовать работу по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц</p> <p><b>Владеть:</b> навыками контроля выполнения должностных инструкций в гостиничной деятельности, навыками организации работ по подтверждению соответствия системе классификации</p>	<p><b>Знать:</b> должностные инструкции в гостиничной деятельности, принципы работы по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения и предприятий питания</p> <p><b>Уметь:</b> контролировать выполнение должностных инструкций в гостиничной деятельности, организовать работу по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и предприятий питания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками контроля выполнения должностных инструкций в гостиничной деятельности, навыками</p>	<p><b>Знать:</b> технологические процессы и должностные инструкции в гостиничной деятельности, принципы работы по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения и предприятий питания</p> <p><b>Уметь:</b> контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, организовать работу по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения и предприятий питания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками контроля выполнения технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятель-</p>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		ции гостиниц	организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и предприятий питания	ности, навыками организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения и предприятий питания
ПК-7 / начальный	ПК-7.3 Применяет специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<p><b>Знать:</b> правила, требования к осуществлению электронных коммуникаций; информационные технологии, применяемых для обработки, хранения информации.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять электронные коммуникации; осуществлять подготовку документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления электронных коммуникаций; навыками использования нормативно-правовых актов для выполнения основных документоведческих операций (систематизация документов, архивное хранение, контроль исполнения документов, регистрация документов, оформление дел и</p>	<p><b>Знать:</b> правила, требования к осуществлению электронных коммуникаций; основные этапы документирования в организации; информационные технологии, применяемых для обработки, хранения информации.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять электронные коммуникации; осуществлять документирование в соответствии с нормативно-правовой базой; осуществлять подготовку документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления электронных коммуникаций; навыками использования нормативно-правовых актов для выполнения основных документоведческих операций</p>	<p><b>Знать:</b> правила, требования к осуществлению электронных коммуникаций; основные этапы документирования в организации; методы сбора информации; информационные технологии, применяемых для обработки, хранения информации.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять электронные коммуникации; осуществлять документирование в соответствии с нормативно-правовой базой; осуществлять подготовку документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению; применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска информации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления электронных коммуникаций; навыками использования нормативно-правовых актов для выполнения</p>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		т.д.)	(систематизация документов, архивное хранение, контроль исполнения документов, регистрация документов, оформление дел и т.д.)	основных документоведческих операций (систематизация документов, архивное хранение, контроль исполнения документов, регистрация документов, оформление дел и т.д.); методами, технологиями систематизации, обработки информации

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Документационное обеспечение управления (ДОУ): основные понятия, нормативное обеспечение. Правила оформления документов. Правила оформления организационно-правовых документов.	УК-6 ПК-2 ПК-7	Лекция, практическое занятие № 1, СРС	Задания и контрольные вопросы к устному опросу по теме №1 кейс-задачи БТЗ	Задание к практическому занятию № 1	согласно таб. 7.2
2	Правила оформления распорядительных документов. Документацион-	УК-6 ПК-2 ПК-7	Лекция, практическое занятие № 2-3, СРС	Задания и контрольные вопросы к устному опросу по	Задание к практическому занятию	согласно таб. 7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	ное обеспечение управления (ДОУ): основные понятия, нормативное обеспечение.			теме №2-3 кейс-задачи БТЗ	№ 2-3	
3	Правила оформления документов. Правила оформления организационно-правовых документов. Правила оформления распорядительных документов.	УК-6 ПК-2 ПК-7	Лекция, практическое занятие № 4-5, СРС	Задания и контрольные вопросы к устному опросу по теме №4-5 кейс-задачи БТЗ	Задание к практическому занятию № 4-5	согласно таб. 7.2
4	Правила составления и оформления информационно-справочных документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ): основные понятия, нормативное обеспечение. Правила оформления документов.	УК-6 ПК-2 ПК-7	Лекция, практическое занятие № 6-7, СРС	Задания и контрольные вопросы к устному опросу по теме №6-7 кейс-задачи БТЗ	Задание к практическому занятию № 6-7	согласно таб. 7.2
5	Правила оформления организационно-правовых документов.	УК-6 ПК-2 ПК-7	Лекция, практическое занятие № 8-9, СРС	Задания и контрольные вопросы к устному опросу по теме №8-9 кейс-задачи БТЗ	Задание к практическому занятию № 8-9	согласно таб. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения  
текущего контроля успеваемости

Тема: «Документирование управленческой деятельности (ДУД): основные понятия, нормативное обеспечение»

1. Выбрать правильный ответ:

С какой целью в организации разрабатывается инструкция по делопроизводству

- а) С целью единообразия работы с документами
- б) С целью соединить все нормативные документы в одно целое
- в) С целью упорядочения оформления реквизитов
- г) С обучающей целью

2. Вставить пропущенное слово:

Назовите основной документ, регламентирующий общие требования к документам и службам документационного обеспечения \_\_\_\_\_.

3. Установите соответствие организационной структуры службы ДУД:

1.	Управление делами	А)	Малое предприятие
2.	Отдел ДОУ	Б)	Исполнительные органы власти
3.	Общий отдел	В)	Государственные предприятия (объединения), научно-исследовательские, проектные, конструкторские организации и вычислительные центры, высшие учебные заведения
4.	Специально уполномоченное лицо	Г)	Федеральные органы власти

Кейс-задача

В организацию поступил документ:

*Уважаемые коллеги!*

*Приглашаем Вас принять участие в конференции: «Актуальные проблемы развития туристской инфраструктуры». Информационное письмо прилагается.*

Найдите ошибки в оформлении данного документа.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на определение последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и

различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Выберите один правильный ответ:

Каким образом оформляется отметка о наличии приложения, названного в тексте документа

- а) Приложение: на 2 л. в 3 экз.
- б) Приложение: на 2 листах в 3 экземплярах
- в) Приложение: Договор на 2 л. в 3 экз.
- г) Приложение: договор на 2 листах в 3 экземплярах

Задание в открытой форме:

Перечислите реквизиты протокола \_\_\_\_\_.

Задание на установление правильной последовательности:

Установите правильную последовательность создания учредительных документов

- 1. Учредительный договор
- 2. Устав
- 3. Положение об организации

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие видов записок их содержанию:

1.	Докладная записка	А)	документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта)
2.	Служебная записка	Б)	документ, адресованный руководителю вышестоящей организации, руководителю подразделения или организации и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
3.	Объяснительная записка	В)	записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Компетентностно-ориентированная задача:

При передаче дел на государственное хранение обнаружены дела, содержащие организационно-правовые документы временного срока хранения. Каковы действия сотрудников архивного учреждения?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.



## 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля  
Минимальный балл  
Максимальный балл

балл  
примечание  
балл  
примечание

1  
2  
3  
4  
5

### *Практическое занятие № 1*

Законодательное регулирование документационного обеспечения управления. Федеральные законы, государственные стандарты.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №1, кейс-задачи, БТЗ*

1  
Выполнил задания практ. занятия № 1, доля правильных ответов менее 50%

2  
Выполнил задания практ. занятия № 2, доля правильных ответов более 50%

### *Практическое занятие № 2*

Реквизит – как обязательный элемент конструкционной сетки документа. Правила оформления реквизитов.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №2, кейс-задачи, БТЗ*

1  
Выполнил задания практ. занятия № 2, доля правильных ответов менее 50%

2  
Выполнил задания практ. занятия №2, доля правильных ответов более 50%

### *Практическое занятие № 3*

Бланки документа. Вида бланков. Реквизиты бланков. Выполнение тестовых заданий на правила оформления реквизитов, бланков.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №3, кейс-задачи, БТЗ*

2

Выполнил задания практ. занятия № 3, доля правильных ответов менее 50%

4

Выполнил задания практ. занятия № 3, доля правильных ответов более 50%

*Практическое занятие № 4*

Организационно-правовые документы. Оформление учредительного договора, устава, положения об организации, положения о структурном подразделении.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №4, кейс-задачи, БТЗ*

1

Выполнил задания практ. занятия № 4, доля правильных ответов менее 50%

2

Выполнил задания практ. занятия № 4, доля правильных ответов более 50%

*Практическое занятие № 5*

Организационно-правовые документы. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция по делопроизводству. Правила внутреннего трудового распорядка. Номенклатура дел. Правила составления и оформления.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №5, кейс-задачи, БТЗ*

1

Выполнил задания практ. занятия № 5, доля правильных ответов менее 50%

2

Выполнил задания практ. занятия № 5, доля правильных ответов более 50%

*Практическое занятие № 6*

Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Приказ. Распоряжение. Указание. Правила составления и оформления.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №6, кейс-задачи, БТЗ*

1

Выполнил задания практ. занятия № 6, доля правильных ответов менее 50%

2

Выполнил задания практ. занятия № 6, доля правильных ответов более 50%

*Практическое занятие № 7*

Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Постановление. Распоряжение. Правила составления и оформления.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №7, кейс-задачи, БТЗ*

1

Выполнил задания практ. занятия № 7, доля правильных ответов менее 50%

2

Выполнил задания практ. занятия № 7, доля правильных ответов более 50%

*Практическое занятие № 8*

Информационно-справочные документы. Протокол, акт, справка, докладные, объяснительные и служебные записки, список, перечень. Требования к составлению и оформлению.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №8, кейс-задачи, БТЗ*

2

Выполнил задания практ. занятия № 8, доля правильных ответов менее 50%

4

Выполнил задания практ. занятия № 8, доля правильных ответов более 50%

*Практическое занятие № 9*

Информационно-справочные документы. Заключение, предложение, отзыв, служебное письмо. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи. Требования к составлению и оформлению.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №9, кейс-задачи, БТЗ*

2

Выполнил задания практ. занятия № 9, доля правильных ответов менее 50%

4

Выполнил задания практ. занятия № 9, доля правильных ответов более 50%

СРС

12

24

Итого

24

48

Посещаемость

0

16

Экзамен

0

36

Итого

24

100

*Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде бланкового тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).*

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балл,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

#### **8.1 Основная литература**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

## 8.2 Дополнительная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 222-223. – ISBN 978-5-4458-6528-5. – DOI 10.23681/253702. – Текст : электронный.
2. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц : учебное пособие : [16+] / О.П. Еланцева ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 324 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572224> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 303 - 308. – ISBN 978-5-400-00866-5. – Текст : электронный.

## 8.3 Перечень методических указаний

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 39 с
2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 22 с.

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

Журнал «Делопроизводство»

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Волков К.А., Приходько А.Н., Расина Т.А., Шутова И.М. Документирование в управленческой деятельности: Учебное пособие. - Санкт-Петербург: СПбГАСУ, 2009. – 140 с. // <http://www.aup.ru>
2. Дело-пресс - [www. Delo-Press.ru](http://www.Delo-Press.ru);
3. Секретариат [www. sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее изучения путем планомерной работы. Основными видами аудиторной работы при изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» являются лекции и практические занятия.

Обучающийся должен активно участвовать в выполнении видов практических работ, определенных для данной дисциплины. В этой связи при проработке лекционного материала обучающиеся должны иметь в виду, что в

лекциях раскрываются наиболее значимые вопросы учебного материала. Остальные осваиваются в ходе других видов занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Следует иметь в виду, что все разделы и темы дисциплины «Документирование управленческой деятельности» представлены в дидактически проработанной последовательности, что предусматривает логическую стройность курса и продуманную систему освоения обучающимися учебного материала, поэтому нельзя приступать к изучению последующих тем (разделов), не усвоив предыдущих. В ходе лекционных занятий студент должен конспектировать учебный материал, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия. Они предназначены для расширения и углубления знаний по учебной дисциплине, формирования умений и компетенций, предусмотренных стандартом.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в основной литературе и, желательно, в дополнительной литературе, используемой для расширения объема знаний по теме (разделу), в Интернет-ресурсах.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят презентации, доклады по отдельным темам дисциплины.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, устных и письменных ответов на контрольные вопросы по темам практических работ, уровню подготовки презентаций, докладов.

Преподаватель на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без

которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Документирование управленческой деятельности» с целью освоения и закрепления компетенции, закреплённой за дисциплиной.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки поиска исторической информации.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Стандартно оборудованная аудитория.

Комплект мультимедийного оборудования 1: ноутбук ASUS X50VL PMDT2330/14/1024/Мб/160Gb; проектор inFocusIN24+, экран, аудиокolonки.

Комплект мультимедийного оборудования 2: ноутбук HP 250 Gb 15,6" (HD i5-7200U/4Gb/DVD); проектор Benq MV533, экран, аудиокolonки.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию



остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).


**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета лингвистики и  
межкультурной коммуникации  
(наименование ф-та полностью)  
О.Л. Ворошилова  
(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2019 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 43.03.03 Гостиничное дело

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Ресторанная деятельность»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело на основании учебного плана ОПОП ВО 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Ресторанная деятельность», одобренного Ученым советом университета (протокол №7 «29» марта 2019 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Ресторанная деятельность» на заседании кафедры истории и социально-культурного сервиса

№ 1 «29» 03 2019 г. (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Горюшкина Н.Е.

Разработчик программы \_\_\_\_\_ Третьяк А.С.  
К.И.Н. (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Ресторанная деятельность», одобренного Ученым советом университета (протокол №7 «29» марта 2019 г.), на заседании кафедры ИИСКС, Преемоч. №1 05.29.03.22  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Ресторанная деятельность», одобренного Ученым советом университета (протокол №7 «29» марта 2019 г.), на заседании кафедры ИИСКС, Преемоч. №1 05.29.03.22  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Ресторанная деятельность», одобренного Ученым советом университета (протокол №7 «29» марта 2019 г.), на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

### 1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у студентов навыков составления и оформления служебных документов.

### 1.2 Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- изучение теоретических основ документирования управленческой деятельности;
- выявление принципов составления и особенностей оформления служебных документов;
- анализ правил составления различных групп и видов управленческих документов;
- приобретение навыков самостоятельного составления и оформления документации, используемой в управленческой деятельности.

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<b>Знать:</b> нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Уметь:</b> анализировать нормативно-правовую и техно-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			логическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. <b>Владеть:</b> навыками применения нормативно-правовой и технологической документации, регламентирующей гостиничную деятельность; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
ПК-2	Способен управлять технологическими процессами и организовывать деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц питания, ресторанов, гостиниц	ПК-2.2 Применяет на практике основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала	<b>Знать:</b> технологические процессы и должностные инструкции в гостиничной деятельности, <b>Уметь:</b> контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности <b>Владеть:</b> навыками контроля выполнения технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности
		ПК-2.3 Использует методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	<b>Знать:</b> принципы работы по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения <b>Уметь:</b> организовать работу по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения <b>Владеть:</b> навыками организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-2.5 Использует методику создания системы контроля на предприятиях питания	<p><b>Знать:</b> принципы работы по подтверждению соответствия системе классификации предприятий питания</p> <p><b>Уметь:</b> организовать работу по подтверждению соответствия системе классификации предприятий питания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации работ по подтверждению соответствия системе классификации предприятий питания</p>
ПК-7	Способен к применению инновационных технологий в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей	ПК-7.3 Применяет специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<p><b>Знать:</b> правила, требования к осуществлению электронных коммуникаций; основные этапы документирования в организации; методы сбора информации; информационные технологии, применяемых для обработки, хранения информации.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять электронные коммуникации; осуществлять документирование в соответствии с нормативно-правовой базой; осуществлять подготовку документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению; применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска информации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления электронных коммуникаций; навыками использования нормативно-правовых актов для выполнения основных документоведческих операций (систематизация документов, архивное хранение, контроль исполнения документов, регистрация документов, оформление дел и т.д.); мето-</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			дами, технологиями систематизации, обработки информации

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Ресторанная деятельность». Дисциплина изучается на 2 курсе.

## **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	16
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	154,88
Контроль (подготовка к экзамену)	9
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,12
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,12

## **4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**



## 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Документирование управленческой деятельности (ДУД) - основные понятия, нормативное обеспечение.	Государственная система документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения в современном управлении предприятиями и учреждениями сферы гостеприимства. Документы соответствующих уровней (международные акты, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, документы федеральных агентств по туризму и по техническому регулированию и метрологии, нормативные документы, документы региональных и местных органов власти). Законодательное регулирование ДУД (федеральные законы). Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДУД (национальные стандарты, государственная система документационного обеспечения управления и ее цели, ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 6.30-03 «Унифицированные системы документации», Общероссийский классификатор управленческой документации, государственные инструкции по ДУД).
2	Правила оформления документов.	Требования к оформлению документов. Реквизит – основной элемент структуры документа. Правила оформления реквизитов, придающих документу юридическую силу. Правила оформления реквизитов, выполняющих учетную функцию. Правила оформления реквизитов, заполняемых на стадии исполнения документов. Бланки документов. Виды бланков. Реквизиты бланков. Варианты и способы расположения реквизитов бланка. Конструкционная сетка документа. Формуляр документа. Площади расположения реквизитов.
3	Правила оформления организационно-правовых документов.	Общие требования и особенности оформления. Учредительный договор. Устав. Положение об организации. Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел.
4	Правила оформления распорядительных документов.	Общие требования и особенности составления. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений. Постановление. Решение. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Приказ. Распоряжение. Указание.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
5	Правила составления и оформления информационно-справочных документов.	Общие требования и особенности оформления. Протокол. Акт. Справка. Заключение. Предложение. Отзыв. Докладные, объяснительные, служебные записки. Список, перечень. Служебное письмо. Языковая стандартизация делового письма. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., (час.)	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документирование управленческой деятельности (ДУД) - основные понятия, нормативное обеспечение.	1	—	№1	У-1,2,3 МУ-1	УО, Т,К-3 (1-5)	УК-6 ПК-2 ПК-7
2	Правила оформления документов.	2	—	№ 2-3	У-1,2,3,4 МУ-1	УО, Т,К-3 (6-10)	УК-6 ПК-2 ПК-7
3	Правила оформления организационно-правовых документов.	2	—	№ 4-5	У-1,2,3,4 МУ-1	УО, Т,К-3 (11-14)	УК-6 ПК-2 ПК-7
4	Правила оформления распорядительных документов.	2	—	№ 6-7	У-1,2,3,4 МУ-1	УО, Т,К-3 (15-16)	УК-6 ПК-2 ПК-7
5	Правила составления и оформления информационно-справочных документов.	1	—	№ 8-9	У-1,2,3,4 МУ-1	УО, Т,К-3 (17-18)	УК-6 ПК-2 ПК-7

УО – устный опрос, КЗ-кейс-задачи, Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№

Наименование практического занятия

Объем, час.

1.

Законодательное регулирование документационного обеспечения управления. Федеральные законы, государственные стандарты.

1

2.

Реквизит – как обязательный элемент конструкционной сетки документа. Правила оформления реквизитов.

1

3.

4.

Бланки документа. Вида бланков. Реквизиты бланков. Выполнение тестовых заданий на правила оформления реквизитов, бланков.

1

5.

Организационно-правовые документы. Оформление учредительного договора, устава, положения об организации, положения о структурном подразделении.

1

6.

Организационно-правовые документы. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция по делопроизводству. Правила внутреннего трудового распорядка. Номенклатура дел. Правила составления и оформления.

2

7.

Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Приказ. Распоряжение. Указание. Правила составления и оформления.

1

8.

Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Постановление. Распоряжение. Правила составления и оформления.

1

9.

Информационно-справочные документы. Протокол, акт, справка, докладные, объяснительные и служебные записки, список, перечень. Требования к составлению и оформлению.

0,5

10.

Информационно-справочные документы. Заключение, предложение, отзыв, служебное письмо. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи. Требования к составлению и оформлению.

0,5

Итого

10

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Документационное обеспечение управления (ДОУ): основные понятия, нормативное обеспечение.	1-2 неделя	32,88

2	Правила оформления документов.	3-6 неделя	30
3	Правила оформления организационно-правовых документов.	7-10 неделя	30
4	Правила оформления распорядительных документов.	11-14 неделя	30
5	Правила составления и оформления информационно-справочных документов.	15-18 неделя	28
Итого			152,88

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Правила оформления документов.	Работа в малых группах	4
2	Правила оформления организационно-правовых документов.	Дискуссия	2
3	Правила оформления распорядительных документов.	Работа в малых группах	2
4	Правила составления и оформления информационно-справочных документов.	Круглый стол	2
Итого:			10

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы высокого профессионализма представителей производства, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; а также примеры гражданственности, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, круглые столы, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Основы социального государства	Учебная исследовательская практика Производственная организационно-управленческая практика	Проектирование гостиничной деятельности Производственная преддипломная практика
ПК-2 Способен управлять технологическими процессами и организовывать деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц		Технологии продаж в гостинично-ресторанном бизнесе Деловая культура в ресторанном бизнесе Производственная организационно-управленческая практика	Банкеты и приемы Управление персоналом на предприятиях гостеприимства Информационные технологии в ресторанной деятельности Управление технологическими процессами на предприятиях Производственная преддипломная практика
ПК-7 Способен к применению инновационных технологий в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей	Мировое гостиничное хозяйство Деловая культура в ресторанном бизнесе		Основы рационального питания Современные системы и концепции питания Техника и организация ресторанного сервиса

		Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная преддипломная практика
--	--	--

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-6 / начальный	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<b>Знать:</b> нормативно-правовую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность <b>Уметь:</b> анализировать нормативно-правовую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность <b>Владеть:</b> навыками применения нормативно-правовой документации, регламентирующей гостиничную деятельность	<b>Знать:</b> нормативно-правовую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; инструменты управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Уметь:</b> анализировать нормативно-правовую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	<b>Знать:</b> нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Уметь:</b> анализировать нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. <b>Владеть:</b> навыками

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			<b>Владеть:</b> навыками применения нормативно-правовой документации, регламентирующей гостиничную деятельность; инструментами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	применения нормативно-правовой и технологической документации, регламентирующей гостиничную деятельность; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
ПК-2 / начальный	<p>ПК-2.2 Применяет на практике основы организации, планирования и контроля деятельности</p> <p>ПК-2.3 Использует методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>ПК-2.5 Использует методику создания системы контроля на предприятиях питания</p>	<p><b>Знать:</b> должностные инструкции в гостиничной деятельности, принципы работы по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц</p> <p><b>Уметь:</b> контролировать выполнение должностных инструкций в гостиничной деятельности, организовать работу по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц</p> <p><b>Владеть:</b> навыками контроля выполнения должностных инструкций в гостиничной деятельности, навыками организации работ по подтверждению соответствия системе классифика-</p>	<p><b>Знать:</b> должностные инструкции в гостиничной деятельности, принципы работы по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения и предприятий питания</p> <p><b>Уметь:</b> контролировать выполнение должностных инструкций в гостиничной деятельности, организовать работу по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и предприятий питания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками контроля выполнения должностных инструкций в гостиничной деятельности, навыками</p>	<p><b>Знать:</b> технологические процессы и должностные инструкции в гостиничной деятельности, принципы работы по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения и предприятий питания</p> <p><b>Уметь:</b> контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, организовать работу по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения и предприятий питания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками контроля выполнения технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятель-</p>



Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		ции гостиниц	организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и предприятий питания	ности, навыками организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения и предприятий питания
ПК-7 / начальный	ПК-7.3 Применяет специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<p><b>Знать:</b> правила, требования к осуществлению электронных коммуникаций; информационные технологии, применяемых для обработки, хранения информации.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять электронные коммуникации; осуществлять подготовку документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления электронных коммуникаций; навыками использования нормативно-правовых актов для выполнения основных документоведческих операций (систематизация документов, архивное хранение, контроль исполнения документов, регистрация документов, оформление дел и</p>	<p><b>Знать:</b> правила, требования к осуществлению электронных коммуникаций; основные этапы документирования в организации; информационные технологии, применяемых для обработки, хранения информации.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять электронные коммуникации; осуществлять документирование в соответствии с нормативно-правовой базой; осуществлять подготовку документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления электронных коммуникаций; навыками использования нормативно-правовых актов для выполнения основных документоведческих операций</p>	<p><b>Знать:</b> правила, требования к осуществлению электронных коммуникаций; основные этапы документирования в организации; методы сбора информации; информационные технологии, применяемых для обработки, хранения информации.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять электронные коммуникации; осуществлять документирование в соответствии с нормативно-правовой базой; осуществлять подготовку документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению; применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска информации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления электронных коммуникаций; навыками использования нормативно-правовых актов для выполнения</p>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		т.д.)	(систематизация документов, архивное хранение, контроль исполнения документов, регистрация документов, оформление дел и т.д.)	основных документоведческих операций (систематизация документов, архивное хранение, контроль исполнения документов, регистрация документов, оформление дел и т.д.); методами, технологиями систематизации, обработки информации

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Документационное обеспечение управления (ДОУ): основные понятия, нормативное обеспечение. Правила оформления документов. Правила оформления организационно-правовых документов.	УК-6 ПК-2 ПК-7	Лекция, практическое занятие № 1, СРС	Задания и контрольные вопросы к устному опросу по теме №1 кейс-задачи БТЗ	Задание к практическому занятию № 1	согласно таб. 7.2
2	Правила оформления распорядительных документов. Документацион-	УК-6 ПК-2 ПК-7	Лекция, практическое занятие № 2-3, СРС	Задания и контрольные вопросы к устному опросу по	Задание к практическому занятию	согласно таб. 7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	ное обеспечение управления (ДОУ): основные понятия, нормативное обеспечение.			теме №2-3 кейс-задачи БТЗ	№ 2-3	
3	Правила оформления документов. Правила оформления организационно-правовых документов. Правила оформления распорядительных документов.	УК-6 ПК-2 ПК-7	Лекция, практическое занятие № 4-5, СРС	Задания и контрольные вопросы к устному опросу по теме №4-5 кейс-задачи БТЗ	Задание к практическому занятию № 4-5	согласно таб. 7.2
4	Правила составления и оформления информационно-справочных документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ): основные понятия, нормативное обеспечение. Правила оформления документов.	УК-6 ПК-2 ПК-7	Лекция, практическое занятие № 6-7, СРС	Задания и контрольные вопросы к устному опросу по теме №6-7 кейс-задачи БТЗ	Задание к практическому занятию № 6-7	согласно таб. 7.2
5	Правила оформления организационно-правовых документов.	УК-6 ПК-2 ПК-7	Лекция, практическое занятие № 8-9, СРС	Задания и контрольные вопросы к устному опросу по теме №8-9 кейс-задачи БТЗ	Задание к практическому занятию № 8-9	согласно таб. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения  
текущего контроля успеваемости

Тема: «Документирование управленческой деятельности (ДУД): основные понятия, нормативное обеспечение»

1. Выбрать правильный ответ:

С какой целью в организации разрабатывается инструкция по делопроизводству

- а) С целью единообразия работы с документами
- б) С целью соединить все нормативные документы в одно целое
- в) С целью упорядочения оформления реквизитов
- г) С обучающей целью

2. Вставить пропущенное слово:

Назовите основной документ, регламентирующий общие требования к документам и службам документационного обеспечения \_\_\_\_\_.

3. Установите соответствие организационной структуры службы ДУД:

1.	Управление делами	А)	Малое предприятие
2.	Отдел ДОУ	Б)	Исполнительные органы власти
3.	Общий отдел	В)	Государственные предприятия (объединения), научно-исследовательские, проектные, конструкторские организации и вычислительные центры, высшие учебные заведения
4.	Специально уполномоченное лицо	Г)	Федеральные органы власти

Кейс-задача

В организацию поступил документ:

*Уважаемые коллеги!*

*Приглашаем Вас принять участие в конференции: «Актуальные проблемы развития туристской инфраструктуры». Информационное письмо прилагается.*

Найдите ошибки в оформлении данного документа.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на определение последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и

различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Выберите один правильный ответ:

Каким образом оформляется отметка о наличии приложения, названного в тексте документа

- а) Приложение: на 2 л. в 3 экз.
- б) Приложение: на 2 листах в 3 экземплярах
- в) Приложение: Договор на 2 л. в 3 экз.
- г) Приложение: договор на 2 листах в 3 экземплярах

Задание в открытой форме:

Перечислите реквизиты протокола \_\_\_\_\_.

Задание на установление правильной последовательности:

Установите правильную последовательность создания учредительных документов

1. Учредительный договор
2. Устав
3. Положение об организации

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие видов записок их содержанию:

1.	Докладная записка	А)	документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта)
2.	Служебная записка	Б)	документ, адресованный руководителю вышестоящей организации, руководителю подразделения или организации и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
3.	Объяснительная записка	В)	записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Компетентностно-ориентированная задача:

При передаче дел на государственное хранение обнаружены дела, содержащие организационно-правовые документы временного срока хранения. Каковы действия сотрудников архивного учреждения?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

## 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля  
Минимальный балл  
Максимальный балл

балл  
примечание  
балл  
примечание

1  
2  
3  
4  
5

### *Практическое занятие № 1*

Законодательное регулирование документационного обеспечения управления. Федеральные законы, государственные стандарты.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №1, кейс-задачи, БТЗ*

1  
Выполнил задания практ. занятия № 1, доля правильных ответов менее 50%

2  
Выполнил задания практ. занятия № 2, доля правильных ответов более 50%

### *Практическое занятие № 2*

Реквизит – как обязательный элемент конструкционной сетки документа. Правила оформления реквизитов.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №2, кейс-задачи, БТЗ*

1  
Выполнил задания практ. занятия № 2, доля правильных ответов менее 50%

2  
Выполнил задания практ. занятия №2, доля правильных ответов более 50%

### *Практическое занятие № 3*

Бланки документа. Вида бланков. Реквизиты бланков. Выполнение тестовых заданий на правила оформления реквизитов, бланков.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №3, кейс-задачи, БТЗ*

2

Выполнил задания практ. занятия № 3, доля правильных ответов менее 50%

4

Выполнил задания практ. занятия № 3, доля правильных ответов более 50%

*Практическое занятие № 4*

Организационно-правовые документы. Оформление учредительного договора, устава, положения об организации, положения о структурном подразделении.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №4, кейс-задачи, БТЗ*

1

Выполнил задания практ. занятия № 4, доля правильных ответов менее 50%

2

Выполнил задания практ. занятия № 4, доля правильных ответов более 50%

*Практическое занятие № 5*

Организационно-правовые документы. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция по делопроизводству. Правила внутреннего трудового распорядка. Номенклатура дел. Правила составления и оформления.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №5, кейс-задачи, БТЗ*

1

Выполнил задания практ. занятия № 5, доля правильных ответов менее 50%

2

Выполнил задания практ. занятия № 5, доля правильных ответов более 50%

*Практическое занятие № 6*

Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Приказ. Распоряжение. Указание. Правила составления и оформления.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №6, кейс-задачи, БТЗ*

1

Выполнил задания практ. занятия № 6, доля правильных ответов менее 50%

2

Выполнил задания практ. занятия № 6, доля правильных ответов более 50%

*Практическое занятие № 7*

Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Постановление. Распоряжение. Правила составления и оформления.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №7, кейс-задачи, БТЗ*

1

Выполнил задания практ. занятия № 7, доля правильных ответов менее 50%

2

Выполнил задания практ. занятия № 7, доля правильных ответов более 50%

*Практическое занятие № 8*

Информационно-справочные документы. Протокол, акт, справка, докладные, объяснительные и служебные записки, список, перечень. Требования к составлению и оформлению.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №8, кейс-задачи, БТЗ*

2

Выполнил задания практ. занятия № 8, доля правильных ответов менее 50%

4

Выполнил задания практ. занятия № 8, доля правильных ответов более 50%

*Практическое занятие № 9*

Информационно-справочные документы. Заключение, предложение, отзыв, служебное письмо. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи. Требования к составлению и оформлению.

*контрольные вопросы к устному опросу по теме №9, кейс-задачи, БТЗ*

2

Выполнил задания практ. занятия № 9, доля правильных ответов менее 50%

4

Выполнил задания практ. занятия № 9, доля правильных ответов более 50%

СРС

12

24

Итого

24

48

Посещаемость

0

16

Экзамен

0

36

Итого

24

100

*Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде бланкового тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).*

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балл,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

#### **8.1 Основная литература**

3. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

4. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.



## 8.2 Дополнительная литература:

3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 222-223. – ISBN 978-5-4458-6528-5. – DOI 10.23681/253702. – Текст : электронный.

4. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц : учебное пособие : [16+] / О.П. Еланцева ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 324 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572224> (дата обращения: 17.08.2020). – Библиогр.: с. 303 - 308. – ISBN 978-5-400-00866-5. – Текст : электронный.

## 8.3 Перечень методических указаний

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 39 с

2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 22 с.

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

Журнал «Делопроизводство»

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Волков К.А., Приходько А.Н., Расина Т.А., Шутова И.М. Документирование в управленческой деятельности: Учебное пособие. - Санкт-Петербург: СПбГАСУ, 2009. – 140 с. // <http://www.aup.ru>

2. Дело-пресс - [www. Delo-Press.ru](http://www.Delo-Press.ru);

3. Секретариат [www. sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее изучения путем планомерной работы. Основными видами аудиторной работы при изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» являются лекции и практические занятия.

Обучающийся должен активно участвовать в выполнении видов практических работ, определенных для данной дисциплины. В этой связи при проработке лекционного материала обучающиеся должны иметь в виду, что в

лекциях раскрываются наиболее значимые вопросы учебного материала. Остальные осваиваются в ходе других видов занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Следует иметь в виду, что все разделы и темы дисциплины «Документирование управленческой деятельности» представлены в дидактически проработанной последовательности, что предусматривает логическую стройность курса и продуманную систему освоения обучающимися учебного материала, поэтому нельзя приступать к изучению последующих тем (разделов), не усвоив предыдущих. В ходе лекционных занятий студент должен конспектировать учебный материал, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью выяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия. Они предназначены для расширения и углубления знаний по учебной дисциплине, формирования умений и компетенций, предусмотренных стандартом.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в основной литературе и, желательно, в дополнительной литературе, используемой для расширения объема знаний по теме (разделу), в Интернет-ресурсах.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят презентации, доклады по отдельным темам дисциплины.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, устных и письменных ответов на контрольные вопросы по темам практических работ, уровню подготовки презентаций, докладов.

Преподаватель на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без

которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Документирование управленческой деятельности» с целью освоения и закрепления компетенции, закреплённой за дисциплиной.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки поиска исторической информации.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Стандартно оборудованная аудитория.

Комплект мультимедийного оборудования 1: ноутбук ASUS X50VL PMDT2330/14/1024/Мб/160Gb; проектор inFocusIN24+, экран, аудиокolonки.

Комплект мультимедийного оборудования 2: ноутбук HP 250 Gb 15,6" (HD i5-7200U/4Gb/DVD); проектор Benq MV533, экран, аудиокolonки.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию

остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			