

**Аннотация дисциплины**  
**«Документационное обеспечение бизнеса»**  
**для ООП 43.03.03 «Гостиничное дело»**

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Основная цель данной дисциплины - ознакомление студентов с общими правилами и рациональными подходами к решению задач организации работы с документами в учреждении на основе современной нормативно-методической базы, с современными типовыми структурами служб и технологиями документационного обеспечения управления.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта (ОПК-1)
ОПК-2	способностью организовывать работу исполнителей (ОПК-2)

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:	Теоретические основы информатики и информационных технологий, возможности и принципы использования современной компьютерной техники в глобальных компьютерных сетях; офисные технологии
Уметь:	Применять теоретические знания и навыки работы при решении практических задач в профессиональной гостиничной деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения
Владеть	Основными навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, с информацией в глобальных компьютерных сетях

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетные единицы (72 часа), в том числе:

для студентов очной формы обучения: лекции – 14 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к экзамену – 40 часов;

для студентов заочной формы обучения: лекции – 4 часов, практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету, – 64 часа.

Форма промежуточной аттестации - зачет.

**Содержание дисциплины**

<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>	
Тема 1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления	Основные функции аппарата управления предприятием: планирование, организация, мотивация, контроль. Анализ информации как основа принятия управленческих решений. Документирование управленческой деятельности предприятия. Организация работы с документами. Системный подход к управлению документами.

Тема 2. История делопроизводства. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.	Приказное делопроизводство XV – XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв. Делопроизводство после 1917 года. Развитие способов создания документов. Определение понятия «документ». Функции документа. Типология документов. Требования к качеству управляющего документа
Тема 3. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управлением	Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>	
Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).	Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов. Понятие и состав реквизитов. Перечень реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Правила оформления реквизитов документов. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
Тема 5. Оформление служебных документов.	Оформление протокола. Оформление докладной записки. Оформление справок. Оформление служебных писем. Оформление актов. Оформление телефонограмм
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>	
Тема 6. Управление документацией.	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Регламентация службы ДОУ. Основы документационного менеджмента. Требования к организации документооборота. Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса.
Тема 7. Организация приема, и регистрации документов.	Централизация приема и обработки документов. Сортировка корреспонденции. Доставка документов адресатам. Организация рассмотрения документов. Установление маршрута движения документов. Оперативное доведение документов до конкретного исполнителя. Формирование информационно-поискового массива.
Тема 8. Регистрация документов.	Цель регистрации. Выбор места регистрации. Формы регистрации. Компьютерные технологии регистрации документов. Принцип однократности регистрации. Информационно-справочная работа. Обеспечение контроля исполнения документов
Тема 9. Автоматизация документационного обеспечения управления	Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества.
Тема 10. Хранение документов.	Основные принципы группировки и систематизации дел организации в текущем делопроизводстве. Номенклатура дел. Построение текста номенклатуры дел. Итоговая запись в номенклатуре дел структурного подразделения. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача документов в архив организации. Особенности хранения электронных

	документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
--	--

Форма промежуточной аттестации: **зачет.**