Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» июня 2021 г.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Программа учебной дисциплины
Коммуникативного модуля
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
43.03.01 Сервис
направленность (профиль) образовательной программы
Сервис

(очная форма обучения)

Составитель: Суркова М.А., к.э.н.,
доцент кафедры теоретических
основ экономики и правоведения

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «21» июня 2021 г. №11

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D77C644FC1E54000000006381D0002
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 19.07.2021 до 19.07.2022

Ульяновск, 2021

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) коммуникативного модуля учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) образовательной программы «Сервис», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные на базе ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: «Профессиональная этика и этикет».

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин: «Риск-менеджмент», «Конфликтология».

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков документационного обеспечения профессиональной деятельности на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов.

Задачами освоения дисциплины являются:

1) иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

2) уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

3) знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

В результате освоения программы «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	**Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)**		
	знает	**умеет**	**владеет**
ПК-8 Способен к организации взаимодействия предприятия сервиса с контактными аудиториями ПК-8.1. Владеет теоретическими знаниями организации взаимодействия предприятия сервиса	**ОР-1** - основы ведения деловых переговоров, осуществления коммуникаций с контактными аудиториями; - основы разработки необходимой документации; - основы налогообложения в	**ОР-2** - вести переговоры, осуществлять коммуникации с контактными аудиториями; - работать с необходимой документацией - работать с налоговой отчетностью;	**ОР-3** - навыками ведения деловых переговоров; - навыками работы с необходимой документацией; - навыками работы с налоговой отчетностью.

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
с контактными аудиториями. ПК-8.2. Применяет методы организации взаимодействия предприятия сервиса с контактными аудиториями. ПК-8.3. Участвует в деятельности по организации взаимодействия предприятия сервиса с контактными аудиториями.	сервисе;		

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
7	3	108	18	30	-	60	зачет
Итого:	3	108	18	30	-	60	зачет

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

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
7 семестр				
Тема 1. Понятие и виды документов в сфере сервиса	2	4	-	5
Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере сервиса	2	4	-	5
Тема 3. Документы по рекрутингу персонала	2	4	-	5
Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	2	4	-	5
Тема 5. Документы по учёту персонала	2	4	-	5
Тема 6. Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест	2	4	-	5
Тема 7. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию и пенсионному обеспечению	2	2	-	10
Тема 8. Систематизация и оперативное хранение документов по сервису	2	2	-	10
Тема 9. Служба интернет-маркетинга: понятие, структура, основные функции	2	2	-	10
Итого по 7 семестру	**18**	**30**	**-**	**60**
Всего по дисциплине:	**18**	**30**	**-**	**60**

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (7 семестр)

Тема 1. Понятие и виды документов в сфере сервиса.

Понятие документов, опосредующих процесс сервисной деятельности и их классификация (по целевой принадлежности, по управленческим задачам, решаемым с помощью соответствующего документа, по сроку хранения по степени обязательности ведения документации работодателем и т.д.) Нормативная основа процесса документирования сервисной деятельности (нормативно-правовые акты общего характера: акты международного и федерального уровня; акты субъектов федерации; локальные нормативные акты; нормативно-методическая документация: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации; нормативы по организации работы служб управления персоналом).

Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере сервиса

Понятие организационно-управленческого документа в сфере сервисной деятельности (сравнение с правовой категорией «локальный нормативный акт в сфере труда»), виды, правовая основа разработки и принятия. Состав, содержание, порядок

подготовки и оформления организационно- управленческих документов (положение о персонале (коллективный договор); положение об охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; должностная инструкция; положение о структурном подразделении, штатное расписание, положение о коммерческой тайне и т.д.).

Тема 3. Документы по рекрутингу персонала.

Понятие и виды документов по рекрутингу персонала. Документы, оформляемые на этапе поиска персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (заявка на поиск и отбор персонала, квалификационные требования к соискателю вакансии, объявление о вакансии и т.д). Документы, оформляемые на этапе отбора персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (резюме, анкета, автобиография и т.д.). Документы, оформляемые на этапе найма персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (документ, удостоверяющий личность, ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, документ воинского учета, трудовая книжка, заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных и т.д.).

Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

Понятие и классификация документов по движению персонала. Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления (о переводе, о предоставлении отпуска, о проведении аттестации, об увольнении, о командировании, о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности). Документы к приказам по движению персонала: понятие, содержание, процедура оформления (заявления, представление на проведение аттестации в отношении конкретного работника, аттестационный лист, протоколы аттестационной комиссии, график отпусков, служебное задание, командировочное удостоверение, акты (об отказе от подписи)). Отчётные документы о движении персонала: понятие, виды, содержание, особенности оформления (справка о текучести персонала, обзор по кадрам, отчёт об уволенных сотрудниках).

Тема 5. Документы по учёту персонала.

Понятие, особенности и виды документов по учету кадров. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, особенности оформления, виды. Личное дело как необязательный документ по учету кадров: понятие, оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.

Тема 6. Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест.

Понятие, особенности и виды документов по охране труда. Общая характеристика основных документов по охране труда, разрабатываемых и оформляемых работодателем: содержание, специфика оформления (документы, опосредующие процедуру и результат проведения проверки знаний и правил безопасности труда (протокол, журналы учета проверки знаний, удостоверение о проверке знаний, норм и правил), документы, опосредующие отношения по проведению инструктажей по технике безопасности (журналы регистрации инструктажей, примерный перечень вопросов для проведения соответствующего виды инструктажа), иные виды документации в сфере охраны труда (контрольный лист прохождения обучения и проверки знаний по охране труда, личная карточка на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви). Несчастный случай на рабочем месте: понятие, процедура учета и расследования, особенности документирования. Общая характеристика основных документов по организации рабочих мест, разрабатываемых и оформляемых работодателем: содержание, специфика оформления (ведомость по учету рабочего места, схема рабочего места (нормативные требования по оформлению), паспорт рабочего места, карта аттестации рабочего места, протокол оценки травмобезопасности рабочего места,

протокол оценки обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, протокол аттестации рабочих мест по условиям труда).

Тема 7. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию и пенсионному обеспечению.

Понятие и виды документации в сфере социального страхования и пенсионного обеспечения, оформляемые службой управления персоналом. Содержание и особенности оформления работодателем документации по социальному страхованию и пенсионному обеспечению (больничный лист, заявка на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, документы о продолжительности стажа, в том числе специального и т.д.).

Тема 8. Систематизация и оперативное хранение документов по сервису

Номенклатура дел службы сервисной деятельности. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел. Определение сроков хранения документов по управлению персоналом. Формирование дел с документами по управлению персоналом. Оперативное хранение документов по управлению персоналом, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.

Тема 9. Служба сервиса: понятие, структура, основные функции.

Служба сервиса у работодателей различных форм собственности, ее задачи, функции, структура. Положение о службе интернет-маркетинга, его содержание, порядок подготовки, оформление. Менеджер по кадрам, его задачи, функции в организациях. Должностные инструкции сотрудников службы сервиса, их содержание, порядок подготовки, оформления. Организация работы службы управления персоналом и документирование ее деятельности. Зарубежный опыт организации и документирования деятельности по сервису. Правовое регулирование деятельности по интернет-маркетингу в странах с развитой рыночной экономикой. Службы управления персоналом и менеджеры по кадрам в зарубежных фирмах, правовой статус, задачи, функции, организация деятельности. Современные методы работы с персоналом за рубежом и возможности их использования в России. Документирование деятельности по сервисной деятельности (по основным задачам). Виды документов, особенности их оформления. Практика и рекомендации зарубежных специалистов.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на

практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения индивидуальных заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой индивидуальных заданий по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовки к практическим занятиям;
- подготовка реферата.

Темы рефератов (ОС-1)
7 семестр

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
3. Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.
4. Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи, документ как материальная основа социальной коммуникации.
5. Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с точки зрения социальной коммуникации, коммуникационные барьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.
6. Документная деятельность, процессы обращения документа.
7. Дисциплинарное построение современной науки, документоведение как научная дисциплина, место документоведения в ряду других научных дисциплин.
8. Предмет документоведения и методы исследования.
9. Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов, принципы классификации документов.
10. Классификация документов по способу фиксации информации в документе.
11. Классификация документов по видам материальной основы документа.
12. Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.
13. Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа.
14. Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.
15. Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде.
16. Универсальная десятичная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
17. Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
18. Типологическая классификация документов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
19. Классификация документов для целей формирования первичных
20. документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
21. Цель создания и назначение применения систем документации, функциональные системы документации, корпоративные системы документации.
22. Основные функциональные системы документации.

23. Унифицированные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.

24. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.

25. Система электронных документов в Единой системе конструкторской

26. документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.

27. Классификаторы документированной информации: цель создания и

28. назначение применения.

29. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: цель создания и назначение применения, порядок их построения.

30. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства. Динамика состояния, параметры его формирования.

31. Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.

32. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.

33. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

34. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.

35. Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.

36. Документные ресурсы федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.

37. Единая информационная система по техническому регулированию.

38. Документные ресурсы библиотек.

39. Документные ресурсы музейных фондов.

40. Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий.

41. Документные ресурсы организаций.

42. Документный ресурс, содержащий государственную тайну: порядок формирования и порядок использования.

43. Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования.

44. Документныйресурс,содержащийкоммерческуютайну:порядокформирования и порядок использования.

42. Документный ресурс, содержащий персональные данные: порядок формирования и порядок использования.

45. Цель существования и назначение использования официальных письменных документов.

46. Цель существования и назначение использования официальных документов.

47. Цель существования и назначение использования служебных документов.

48. Понятие «терминология», цели применения понятия «терминология» в документоведении, термины документоведения.

49. Нормативные правовые акты, содержащие термины, применяемые в документоведении.

50. Цель существования и назначение использования реквизитов служебных документов.

51. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на бумаге формата А3, формата А4, формата А5, формата А6.

52. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на продольном бланке документа при формате бумаги А4.

53. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на угловом бланке документа при формате бумаги А4.

54. Порядок формирования реквизита «Герб субъекта Российской Федерации», порядок формирования и порядок использования реквизита в определенном субъекте Российской Федерации.

55. Порядок формирования и порядок использования товарного знака (знака обслуживания) в Российской Федерации.

56. Порядок формирования и порядок использования основного государственного регистрационного номера (ОГРН) юридического лица.

57. Порядок формирования и порядок использования идентификационного номера налогоплательщика/кода причины постановки на учет (ИНН/КПП), по каким причинам налогоплательщик попадает на налоговый учет в конкретную налоговую инспекцию.

58. Порядок формирования и порядок использования кода формы документа.

59. Порядок формирования и порядок использования наименования организации, полное и сокращенное наименование организации, полное и сокращенное наименование организации на языках народов Российской Федерации, полное и сокращенное наименование организации на иностранных языках.

60. Порядок формирования текста документа.

61. Общий порядок оформления служебных документов: форматы бумаги, поля, шрифты, интервалы, нумерация страниц документа.

62. Понятие «юридическая сила документа», цель существования и назначение использования понятия «юридическая сила документа», придание документу юридической силы.

63. Придание юридической силы подлиннику официального письменного документа.

64. Придание юридической силы копии официального письменного документа.

65. Придание юридической силы документу на машинном носителе.

66. Формуляр документа, типовой и индивидуальный формуляр документа, формуляр официального письменного документа.

67. Формуляр-образец документа, порядок построения формуляра-образца официального письменного документа.

68. Формуляр и формуляр-образец общего бланка документа.

69. Формуляр и формуляр-образец бланка конкретного вида документа.

70. Формуляр и формуляр-образец бланка письма.

71. Формуляр и формуляр-образец бланка должностного лица.

72. Формуляр и формуляр-образец актов Президента Российской Федерации, формуляр и формуляр-образец приложений к актам Президента Российской Федерации.

73. Формуляр и формуляр-образец проектов законодательных актов Российской Федерации, формуляр и формуляр-образец пояснительной записки к проектам законодательных актов Российской Федерации.

74. Формуляр и формуляр-образец проектов актов Правительства Российской

75. Федерации, формуляр и формуляр-образец приложений к проектам актов Правительства Российской Федерации, формуляр и формуляр-образец справки к проектам актов Правительства Российской Федерации.

76. Формуляр и формуляр-образец проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

77. Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

78. Формуляр и формуляр-образец протокола совещания у руководителя федерального органа исполнительной власти.

Индивидуальные задания (ОС-2)
7 семестр

1. Цель существования, назначение использования и порядок подготовки служебных писем федеральных органов исполнительной власти.

2. Процедура создания юридического лица, организационно-правовые документы, необходимые для создания и функционирования юридического лица.

3. Цель и назначение учредительного договора, формуляр и формуляр-образец учредительного договора.

4. Цель и назначение устава организации, формуляр и формуляр-образец устава организации.

5. Цель и назначение положения об организации, формуляр и формуляр- образец положения об организации.

6. Цель и назначение документа «Структура и штатная численность

7. организации», формуляр и формуляр-образец документа «Структура и штатная численность организации».

8. Цель и назначение штатного расписания организации, формуляр и формуляр-образец штатного расписания организации.

9. Цель и назначение положения о структурном подразделении, формуляр и формуляр-образец положения о структурном подразделении.

10. Цель и назначение должностной инструкции, формуляр и формуляр- образец должностной инструкции.

11. Цель и назначение инструкции по организации, формуляр и формуляр-образец инструкции по организации.

12. Цель и назначение правил по организации, формуляр и формуляр-образец правил по организации.

13. Цель и назначение положения по организации, формуляр и формуляр- образец положения по организации.

14. Цель и назначение распорядительных документов, виды и разновидности распорядительных документов.

15. Цель и назначение приказа по основной деятельности, формуляр и формуляр-образец приказа по основной деятельности, формуляр и формуляр- образец приложения к приказу по основной деятельности.

16. Цель и назначение выписки из приказа по основной деятельности, формуляр и формуляр-образец выписки из приказа по основной деятельности, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из приказа по основной деятельности.

17. Цель и назначение распоряжения, формуляр и формуляр-образец распоряжения, формуляр и формуляр-образец приложения к распоряжению.

18. Цель и назначение выписки из распоряжения, формуляр и формуляр- образец выписки из распоряжения учредителей, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из распоряжения.

19. Цель и назначение протокола общего собрания акционеров, формуляр и формуляр-образец протокола общего собрания акционеров, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу общего собрания акционеров.

20. Цель и назначение выписки из протокола общего собрания акционеров, формуляр и формуляр-образец выписки протокола общего собрания акционеров, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из протокола общего собрания акционеров.

21. Цель и назначение протокола общего собрания учредителей, формуляр и формуляр-образец протокола общего собрания учредителей, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу общего собрания учредителей.

22. Цель и назначение выписки из протокола общего собрания учредителей, формуляр и формуляр-образец выписки из протокола общего собрания учредителей, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из протокола общего собрания учредителей.

23. Цель и назначение протокола заседания, формуляр и формуляр-образец протокола заседания, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу заседания.

24. Цель и назначение выписки из протокола заседания, формуляр и формуляр-образец выписки из протокола заседания, формуляр и формуляр- образец приложения к выписке из протокола заседания.

25. Цель и назначение организационно-справочных документов, виды и разновидности организационно-справочных документов.

26. Цель и назначение докладной записки, формуляр и формуляр-образец докладной записки, формуляр и формуляр-образец приложения к докладной записке.

27. Цель и назначение служебной записки, формуляр и формуляр-образец служебной записки, формуляр и формуляр-образец приложения к служебной записке.

28. Цель и назначение объяснительной записки, формуляр и формуляр- образец объяснительной записки.

29. Цель и назначение служебного письма, формуляр и формуляр-образец служебного письма, формуляр и формуляр-образец приложения к служебному письму.

30. Цель и назначение информационного письма, формуляр и формуляр- образец информационного письма, формуляр и формуляр-образец приложения к информационному письму.

31. Цель и назначение внутреннего акта организации, формуляр и формуляр-образец внутреннего акта организации, формуляр и формуляр- образец приложения к внутреннему акту организации.

32. Цель и назначение внутреннего акта организации, формуляр и формуляр-образец внутреннего акта организации, формуляр и формуляр- образец приложения к внутреннему акту организации.

33. Цель и назначение акта между юридическими лицами, подписанного их руководителями. Формуляр и формуляр-образец акта между юридическими лицами, подписанного их руководителями. Формуляр и формуляр-образец приложения к акту между юридическими лицами, подписанному их руководителями.

34. Цель и назначение акта между юридическими лицами, утвержденного их руководителями. Формуляр и формуляр-образец акта между юридическими лицами, утвержденного их руководителями.

35. Формуляр и формуляр-образец приложения к акту между юридическими лицами, утвержденному их руководителями.

36. Цель и назначение протокола переговоров, формуляр и формуляр-образец протокола переговоров, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу переговоров.

37. Цель и назначение заключения, формуляр и формуляр-образец заключения, формуляр и формуляр-образец приложения к заключению.

38. Цель и назначение отзыва, формуляр и формуляр-образец отзыва, формуляр и формуляр-образец приложения к отзыву.

39. Цель и назначение документов физических лиц, виды и разновидности документов физических лиц.

40. Цель и назначение предложения физического лица, формуляр и формуляр-образец предложения физического лица.

41. Цель и назначение заявления физического лица, формуляр и формуляр-образец заявления физического лица.

79. Цель и назначение жалобы физического лица, формуляр и формуляр- образец жалобы физического лица.

80. Цель существования и назначение использования бланков документов, общие требования к бланкам документов.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1.Документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебно-методические рекомендации / составители: М. А. Суркова, А. Е. Щеглова, М. А. Рябова, А. С.

Мокроусов ; Министерство просвещения РФ ; Ульяновский государственный педагогический университет им. И. Н. Ульянова. — Ульяновск : ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2021. — 25 с. http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d0%b4%d0%be%d0%ba%d1%83%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82%d0%b0%d1%86%d0%b8%d0%be%d0%bd%d0%bd%d0%be%d0%b5-%d0%be%d0%b1%d0%b5%d1%81%d0%bf%d0%b5%d1%87%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d0%b5-%d0%bf%d1%80%d0%be%d1%84%d0%b5-3

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Защита реферата ОС-2 Отчет о выполнении индивидуального задания	**ОР-1** - основы ведения деловых переговоров, осуществления коммуникаций с контактными аудиториями; - основы разработки необходимой документации; - основы налогообложения в сервисе; **ОР-2** - вести переговоры, осуществлять коммуникации с контактными аудиториями; - работать с необходимой документацией - работать с налоговой отчетностью; **ОР-3** - навыками ведения деловых переговоров; - навыками работы с необходимой документацией; - навыками работы с налоговой отчетностью
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет (экзамен)** ОС-3 Зачет в форме устного собеседования	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-3 Зачет в форме устного собеседования

Вопросы к зачету

1. Делопроизводство. Нормативная база.
2. Законодательное регулирование интернет-маркетингу.
3. Пакеты документов, которые необходимо предъявить в организацию при поступлении на работу (постоянную, по совместительству).
4. Оформление дисциплинарных взысканий, их снятия, оформление благодарности и поощрения (согласно ПК РФ).
5. Оформление перевода работника внутри организации.
6. Основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
7. Документы, которые должны храниться в личном деле.
8. I рудовая книжка. Общие требования к заполнению.
9. Трудовая книжка. Вкладыш, выдача дубликата.
10. Оформление на работу совместителя. Внутреннее совместительство.
11. Документирование процедуры новой должности.
12. Дисциплинарные взыскания. Перечень документов, необходимых дли принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.
13. Должностные инструкции
14. Документирование сокращения численности или штата работников (в организации, у индивидуального предпринимателя).
15. Оформление отпуска и командировки.
16. Документальное оформление отпуска. Документальное оформление отзыва работника из отпуска.
17. Штатное расписание.
18. Хранение кадровых документов. Требования и правила. Создание архива.
19. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Сроки хранения документов.
20. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления. Структура, задачи кадрового делопроизводства.
21. Нормативные документы, регламентирующие задачи и функции кадрового делопроизводства.
22. Ответственность да нарушения ведения кадрового делопроизводства
23. Нормативные документы, регламентирующие работу с конфиденциальной информацией.
24 Бумажный и электронный документооборот: различия и сходство.
25. Проблемы информационной безопасности (защита документов от потери, незаконного доступа, подделки) CASE технологии.

Практические задания к зачету

1. Заполните форму №Т-6 на сотрудницу Заволжского ХЗ № 15, которая проработала полгода.

2. Составьте свои автобиографию и резюме.

3. Напишите приказ о приеме вас на работу инспектором отдела кадров в ООО «Бумажница». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Заполните на себя примерную форму трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Заполните Личную карточку Унифицированной формы № Т-2.

6. Найдите но ОКУД кодовое число устава организации и составьте проект устава.

7. Оформите протокол заседания общего собрания акционеров ООО «Росколбас» о проведении сокращения штага и утверждении нового штатного расписания.

8. Оформите приказ и внесите запись в трудовую книжку об увольнении в связи с сокращением численности или штата.

9. Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы.

10. Оформите акт об отсутствии работницы на работе.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачет
7 семестр	Разбалловка по видам работ	9 х 1 = 9 баллов	15 х 1 = 15 баллов	212 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	9 баллов max	24 балла max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 7 семестра

	Баллы (3 ЗЕ)
«зачтено»	более 150
«не зачтено»	150 менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного

количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий
7 семестр

Обсуждение на практических занятиях тем, выделенных на лекции.

Практическое занятие - Тема 1. Понятие и виды документов в сфере сервиса.

Понятие документов, опосредующих процесс сервисной деятельности и их классификация (по целевой принадлежности, по управленческим задачам, решаемым с помощью соответствующего документа, по сроку хранения по степени обязательности ведения документации работодателем и т.д.) Нормативная основа процесса документирования сервисной деятельности (нормативно-правовые акты общего характера: акты международного и федерального уровня; акты субъектов федерации; локальные нормативные акты; нормативно-методическая документация: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации; нормативы по организации работы служб управления персоналом).

Практическое занятие - Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере сервиса

Понятие организационно-управленческого документа в сфере сервисной деятельности (сравнение с правовой категорией «локальный нормативный акт в сфере труда»), виды, правовая основа разработки и принятия. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления организационно- управленческих документов (положение о персонале (коллективный договор); положение об охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; должностная инструкция; положение о структурном подразделении, штатное расписание, положение о коммерческой тайне и т.д.).

Практическое занятие - Тема 3. Документы по рекрутингу персонала.

Понятие и виды документов по рекрутингу персонала. Документы, оформляемые на этапе поиска персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (заявка на поиск и отбор персонала, квалификационные требования к соискателю вакансии, объявление о вакансии и т.д). Документы, оформляемые на этапе отбора персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (резюме, анкета, автобиография и т.д.). Документы, оформляемые на этапе найма персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (документ, удостоверяющий личность, ИНН, свидетельство государственного

пенсионного страхования, документ воинского учета, трудовая книжка, заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных и т.д.).

Практическое занятие - Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

Понятие и классификация документов по движению персонала. Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления (о переводе, о предоставлении отпуска, о проведении аттестации, об увольнении, о командировании, о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности). Документы к приказам по движению персонала: понятие, содержание, процедура оформления (заявления, представление на проведение аттестации в отношении конкретного работника, аттестационный лист, протоколы аттестационной комиссии, график отпусков, служебное задание, командировочное удостоверение, акты (об отказе от подписи)). Отчётные документы о движении персонала: понятие, виды, содержание, особенности оформления (справка о текучести персонала, обзор по кадрам, отчёт об уволенных сотрудниках).

Практическое занятие - Тема 5. Документы по учёту персонала.

Понятие, особенности и виды документов по учету кадров. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, особенности оформления, виды. Личное дело как необязательный документ по учету кадров: понятие, оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.

Практическое занятие - Тема 6. Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест.

Понятие, особенности и виды документов по охране труда. Общая характеристика основных документов по охране труда, разрабатываемых и оформляемых работодателем: содержание, специфика оформления (документы, опосредующие процедуру и результат проведения проверки знаний и правил безопасности труда (протокол, журналы учета проверки знаний, удостоверение о проверке знаний, норм и правил), документы, опосредующие отношения по проведению инструктажей по технике безопасности (журналы регистрации инструктажей, примерный перечень вопросов для проведения соответствующего виды инструктажа), иные виды документации в сфере охраны труда (контрольный лист прохождения обучения и проверки знаний по охране труда, личная карточка на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви). Несчастный случай на рабочем месте: понятие, процедура учета и расследования, особенности документирования. Общая характеристика основных документов по организации рабочих мест, разрабатываемых и оформляемых работодателем: содержание, специфика оформления (ведомость по учету рабочего места, схема рабочего места (нормативные требования по оформлению), паспорт рабочего места, карта аттестации рабочего места, протокол оценки травмобезопасности рабочего места, протокол оценки обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, протокол аттестации рабочих мест по условиям труда).

Практическое занятие - Тема 7. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию и пенсионному обеспечению.

Понятие и виды документации в сфере социального страхования и пенсионного обеспечения, оформляемые службой управления персоналом. Содержание и особенности оформления работодателем документации по социальному страхованию и пенсионному обеспечению (больничный лист, заявка на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, документы о продолжительности стажа, в том числе специального и т.д.).

Практическое занятие - Тема 8. Систематизация и оперативное хранение документов по сервису

Номенклатура дел службы сервисной деятельности. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел. Определение сроков хранения

документов по управлению персоналом. Формирование дел с документами по управлению персоналом. Оперативное хранение документов по управлению персоналом, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.

Практическое занятие - Тема 9. Служба сервиса: понятие, структура, основные функции.

Служба сервиса у работодателей различных форм собственности, ее задачи, функции, структура. Положение о службе интернет-маркетинга, его содержание, порядок подготовки, оформление. Менеджер по кадрам, его задачи, функции в организациях. Должностные инструкции сотрудников службы сервиса, их содержание, порядок подготовки, оформления. Организация работы службы управления персоналом и документирование ее деятельности. Зарубежный опыт организации и документирования деятельности по сервису. Правовое регулирование деятельности по интернет-маркетингу в странах с развитой рыночной экономикой. Службы управления персоналом и менеджеры по кадрам в зарубежных фирмах, правовой статус, задачи, функции, организация деятельности. Современные методы работы с персоналом за рубежом и возможности их использования в России. Документирование деятельности по сервисной деятельности (по основным задачам). Виды документов, особенности их оформления. Практика и рекомендации зарубежных специалистов.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1.Быкова, Татьяна Александровна.
Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 304 с. - ISBN 9785160048055.
URL: http://znanium.com/go.php?id=1016098

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010379-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1072260

Дополнительная литература:

3. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - Москва : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. ISBN 978-5-98281-152-3. - Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/489737

4.Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаевой. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 99 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5923d72ab18433.20521839. - ISBN 978-5-16-011901-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/912747

Интернет-ресурсы:

1. https://www.minfin.ru/ru/- Министерство финансов РФ
2. https://www.cbr.ru – Центральный Банк РФ
3. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. https://www.garant.ru – Справочно-правовая система «Гарант»
5.https://rusnap.ru/about/ - Национальная ассоциация предпринимателей