


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:31:00
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«**ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 М.Л. Белоножко
«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Документационное обеспечение сервисной деятельности
направление подготовки: 43.03.01 Сервис
направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли
форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ЭОП

Протокол № 1а от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой _____ Е. А. Корякина

Рабочую программу разработал:

Н.С. Кулакова, доцент, канд. экон. наук, доцент


_____ Подпись

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель: получение студентами теоретических знаний о документировании деятельности современного предприятия и организации работы с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов.

Задачи:

- изучение основных принципов документирования и основ организации работы с документами в деятельности предприятия;
- усвоение правил составления и оформления различных видов и типов основных документов делового общения;
- формирование навыков организации делопроизводственной службы, обработки документов, организации рабочих мест;
- получение знаний о технологии создания, обработки, передачи и хранения управленческих документов;
- приобретение практических навыков при составлении, оформлении, обработке и подготовки управленческих документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение сервисной деятельности» относится к дисциплинам в обязательной части.

Необходимыми условиями для освоения дисциплин являются:

знание:

- систему современного русского и иностранного языков;
- нормы словоупотребления;
- нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка;
- орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка;
- нормы пунктуации и их возможную вариантность;
- основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий, требований информационной безопасности;
- основы планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства;

умения:

- создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;
- свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет;
- ставить и выбирать способы решения стандартные задачи профессиональной деятельности, применяя современные научные технологии и подходы;
- планировать производственно-хозяйственную деятельность предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителя, в том числе с учетом социальной политики государства и региона;

владение:

- навыками поиска и анализа информационных ресурсов с целью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
- методами анализа научно-технической информации отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности;
- навыками планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителя, в том числе с учетом социальной политики государства и региона направленности.

Содержание дисциплины Документационное обеспечение сервисной деятельности служит основой для освоения дисциплин Основы сервисной деятельности, Кадровая и информационная безопасность.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	ОПК-2.5. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии	Знать: 31. Требования к составлению и оформлению управленческой документации, а также основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
		Уметь: У1. Проводить обработку документов с использованием СЭД
		Владеть:

		В1. Навыками организации и контроля за соблюдением требований при оформлении документации,
	ОПК-2.6. организовывать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, проводить автоматизированную обработку документов	Знать: 32. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
		Уметь: У2. Организовать документооборот с учетом функциональных взаимосвязей: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Владеть: В2. Навыками использования информационных технологий электронного документооборота

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	1/1	6	6	-	96	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочны е средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Основные понятия и определения.	1	1	-	14	16	ОПК-2.5	Тест
2	2	Документы как материальные носители информации.	1	1	-	14	16	ОПК-2.5 ОПК-2.6.	Тест, практичес кое задание
3	3	Составление и оформление организационно-распорядительной документации.	1	1	-	15	17	ОПК-2.5 ОПК-2.6.	Тест, практичес кое задание
4	4	Подготовка и оформление основных видов документов.	1	1	-	14	16	ОПК-2.5 ОПК-2.6.	Тест, практичес кое задание
5	5	Деловая корреспонденция.	1	1	-	15	17	ОПК-2.5 ОПК-2.6.	Тест, практичес

									кое задание
6	6	Технология работы с документами.	1	1	-	15	17	ОПК-2.5 ОПК-2.6.	Тест, практическое задание
7	Экзамен		-	-	-	9	9		Экзаменационные вопросы и задания
Итого:			6	6		96	108		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Основные понятия и определения.». Документирование: основные понятия и термины. Документы как материальные носители информации. Классификация документов.

Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы информации.

Раздел 2. «Документы как материальные носители информации». Понятие организации работы с документами. Документооборот: движение документа в организации с момента создания до отправки – исходящий документопоток; движение документа с момента получения до завершения исполнения – входящий документопоток. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота. Назначение, структура и состав службы ДОУ. Задачи и функции подразделений службы ДОУ.

Раздел 3. «Составление и оформление организационно-распорядительной документации». Правила составления и оформления основных организационных документов: устава, положения, инструкции.

Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения.

Правила составления и оформления основных информационно-справочных документов: докладной и объяснительной записки, справки, акта, протокола.

Раздел 4. «Подготовка и оформление основных видов документов». Элементы текста и основные требования к нему. Подготовка текстов с использованием компьютерного пакета программ. Специфика стиля изложения документов делового общения и их основные виды.

Дата, место составления. Согласование документов. Подписание и утверждение документов. Отметки на документах.

Раздел 5. «Деловая корреспонденция». Место делового письма как вида документа в системе ОРД. Составление писем, основные реквизиты делового письма. Классификация деловых писем. Требования к языку и стилю деловых писем. Требования к тексту. Информативность и убедительность текста делового письма. Сокращения и аббревиатура. Служебный речевой этикет делового письма. Резолюции и визы. Конкуренты письма – телефонный разговор, деловая беседа. Отдельные виды писем: информационно-рекламные, гарантийные, письма-запросы, письма-оферты, рекламации.

Раздел 6. «Технология работы с документами». Организация документооборота на предприятии. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел и установление сроков хранения дел. Номенклатура дел. Технология защиты документной информации на предприятии. Архивное хранение документов и дел.

Организация работы с конфиденциальными документами. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности (СЭД).

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	1	Основные понятия и определения.
2	2	1	Документы как материальные носители информации.
3	3	1	Составление и оформление организационно-распорядительной документации.
4	4	1	Подготовка и оформление основных видов документов.
5	5	1	Деловая корреспонденция.
6	6	1	Технология работы с документами.
Итого:		6	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	1	Основные понятия и определения.
2	2	1	Документы как материальные носители информации.
3	3	1	Составление и оформление организационно-распорядительной документации.
4	4	1	Подготовка и оформление основных видов документов.
5	5	1	Деловая корреспонденция.
6	6	1	Технология работы с документами.
Итого:		6	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
1	1	14	Основные понятия и определения.	Подготовка к тесту
2	2	14	Документы как материальные носители информации.	Подготовка к практическим занятиям и тесту
3	3	10	Составление и оформление организационно-распорядительной документации.	Подготовка к практическим занятиям и тесту
4	4	14	Подготовка и оформление основных видов документов.	Подготовка к практическим занятиям и тесту
5	5	10	Деловая корреспонденция.	Подготовка к практическим занятиям и тесту
6	6	10	Технология работы с документами.	Подготовка к практическим занятиям и тесту
7	1-6	15		Подготовка контрольной работы
	1-6	9		Подготовка к экзамену
Итого:		96		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

1. Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	60
2	Выполнение типового расчета	40
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;

2. Windows
3. Зумм

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор Моноблок
2	-	Экран Колонки
3	-	Микрофон

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Экономика и социология труда
 Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис
 Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ОПК-2	ОПК-2.5. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии	Знать: З1. Требования к составлению и оформлению управленческой документации, а также основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Не знает требования к составлению и оформлению управленческой документации, а также основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Демонстрирует знание отдельных требований к составлению и оформлению управленческой документации, а также некоторые основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Демонстрирует достаточные знания требований к составлению и оформлению управленческой документации, а также основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Демонстрирует исчерпывающие знания требований к составлению и оформлению управленческой документации, а также основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
		Уметь: У1. Проводить обработку документов с использованием СЭД	Не умеет проводить обработку документов с использованием СЭД	Умеет проводить обработку документов с использованием СЭД, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет проводить обработку документов с использованием СЭД	В совершенстве умеет проводить обработку документов с использованием СЭД
		Владеть: В1. Навыками организации и контроля за соблюдением требований при оформлении документации,	Не владеет навыками организации и контроля за соблюдением требований при оформлении документации	Владеет частично навыками организации и контроля за соблюдением требований при оформлении документации	Хорошо владеет навыками организации и контроля за соблюдением требований при оформлении документации	В совершенстве владеет навыками организации и контроля за соблюдением требований при оформлении документации

ОПК-2. 6. организовывать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, проводить автоматизированную обработку документов	<p>Знать: 32. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>Не знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>Демонстрирует частичные знания в области организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>Демонстрирует достаточные знания в области организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>Демонстрирует исчерпывающие знания в области организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>
	<p>Уметь: У2. Организовать документооборот с учетом функциональных взаимосвязей: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p>Не умеет организовать документооборот с учетом функциональных взаимосвязей: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p>Умеет организовать документооборот: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p>Умеет организовать документооборот с учетом функциональных взаимосвязей: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел, допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве умеет организовать документооборот с учетом функциональных взаимосвязей: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>
	<p>Владеть: В2. Навыками использования информационных технологий электронного документооборота</p>	<p>Не владеет навыками использования информационных технологий электронного документооборота</p>	<p>Владеет частично навыками использования информационных технологий электронного документооборота</p>	<p>Хорошо владеет навыками использования информационных технологий электронного документооборота</p>	<p>В совершенстве владеет навыками использования информационных технологий электронного документооборота</p>

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Документационное обеспечение сервисной деятельности

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. - Москва : Университет «Синергия», 2020. - 132 с. — Текст : электронный // IPR : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101344.html	ЭР*	25	100	+
2	Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // IPR : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72458.html	ЭР*	25	100	+
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	ЭР*	25	100	+
4	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	ЭР*	25	100	+
5	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. - М : Издательство Юрайт, 2021. - 124 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-06787-3 . - Текст : электронный. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472841	ЭР*	25	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ

<http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой _____ Е. А. Корякина

« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК _____ Д. Х. Каюкова

« 30 » 08 2021 г.

М.П. _____

