

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.03.2024 15:24:49  
Уникальный программный идентификатор:  
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра сервиса

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Серяков

«25» августа 2023 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ В СЕРВИСЕ**

(наименование учебной дисциплины (модуля))

**43.03.01 Сервис**

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): сервис в индустрии моды и красоты

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)  
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
«22» августа 2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой сервиса

/В.В.Белобрагин/  
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

Москва 2023

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления в сервисе» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Сервис в индустрии моды и красоты», в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.06.2017 г. № 514 (ФГОС ВО 3++).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления в сервисе» является одной из важнейших дисциплин в структуре социально-гуманитарного и профессионального знания. Она является теоретической и практической базой для изучения видов деятельности в индустрии моды и красоты для будущего специалиста по организации постпродажного обслуживания и сервиса.

**Цели освоения дисциплины:** сформировать у студентов представление о теории и практике организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования при организации сервиса на предприятиях индустрии моды и красоты.

**Задачи дисциплины:** изучение истории развития системы государственного делопроизводства; формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами на предприятии сервиса; изучение современной технологии выполнения делопроизводственных операций на предприятиях индустрии моды и красоты; рассмотрение отдельных вопросов работы с документами в сервисе; изучение современной технологии документационного обеспечения управления предприятием сервиса, базирующейся на знаниях закономерностей развития делопроизводства в России.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности по организации постпродажного обслуживания и сервиса в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организации постпродажного обслуживания и сервиса", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.10.2014 г. N 864н, выполнению обобщенной трудовой функции «организация и координация совместной деятельности сотрудников по обеспечению постпродажного обслуживания и сервиса на уровне структурного подразделения (службы, отдела) (код В), выполнению трудовой функции "организация процессов анализа требований к постпродажному обслуживанию и сервису и управление взаимоотношениями с потребителями продукции (код В/01.6), "разработка организационных схем, стандартов и процедур и выполнение руководства процессами постпродажного обслуживания и сервиса (код В/02.6).

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате обучения по дисциплине обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

**УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**ПК-5** Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	<b>Знать</b>	стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в индустрии сервиса в рамках требований, представленных в документационном обеспечении предприятия;	УК-4 – 31

формам на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах, соблюдаемые в индустрии сервиса и реализуемые посредством государственного языка Российской Федерации;	УК-4 – 32
	<b>Уметь</b>	выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации с партнерами и потребителями услуг предприятий сервиса;	УК-4 – У1
		использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения документационного обеспечения предприятия сервиса на государственном и иностранном (- ых) языках;	УК-4 – У2
	<b>Владеть</b>	практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах при подготовке документационного обеспечения предприятия сервиса на государственном языке Российской Федерации;	УК-4 – В1
навыками выполнения перевода профессиональных текстов при подготовке документационного обеспечения предприятия сервиса с иностранного (- ых) на государственный язык и обратно;		УК-4 – В2	
<b>ПК- 5</b> Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	<b>Знать</b>	требования к составлению документационного обеспечения управления в сервисе с учетом законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка при организации;	ПК-5 – 31
		классификацию документов управления в сервисе, способствующую контролю соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;	ПК-5 – 32
	<b>Уметь</b>	применять законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка при ведении документационного обеспечения управления в сервисе;	ПК-5 – У1
		применять виды контроля за соблюдением подчиненными требований, представленных в документационном обеспечении предприятия сервиса;	ПК-5 – У2
	<b>Владеть</b>	навыками составления документационного обеспечения управления в сервисе с учетом нормативных и законодательных требований;	ПК-5 – В1
		приемами контроля за соблюдением требований, представленных в документационном обеспечении предприятия сервиса, подчиненными;	ПК-5 – В2

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Б1.В.08 «Документационное обеспечение управления в сервисе» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана и изучается студентами второго курса в четвертом семестре очной формы обучения (полный срок обучения).

#### 3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Темы дисциплины «Документационное обеспечение управления в сервисе» связаны с соответствующими темами дисциплин «Русский язык и культура речи», «Управление качеством сервисных услуг», что способствует более плодотворной работе студентов над творческими проектами.

### 3.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления в сервисе» являются базой для прохождения производственной практики.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением семинарских занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением интерактивных лекций по 1,2,3,4 темам, проведением практических занятий по темам 2, 4, 5,6.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Дисциплина предполагает изучение 6 тем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов).

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	вид контроля
			в з.е.	в часах	всего	лекции	семинары, ПЗ	кур.раб/контр. раб		
1	Очная	4	2	72	36	14	22		36	Зачёт с оценкой
2	Очно-заочная	4	2	72	22	8	14		50	Зачёт с оценкой
3	Заочная	5	1	36	6	2	4		30	
		6	1	36					32	Зачет с оценкой (4 часа)

#### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)			контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>4 семестр</b>								
<b>Тема 1.</b> Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Нормативно-методическая база делопроизводства	8	4	2	2			4	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32

<b>Тема 2.</b> Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Правила оформления документов на предприятии индустрии моды и красоты. Системы документации. Совершенствования состава и форм документов предприятия индустрии моды и красоты. Язык документа на предприятиях индустрии моды и красоты.	8	4	2	2			4	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2
<b>Тема 3.</b> Порядок движения документов на предприятии индустрии моды и красоты. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	8	4	2	2			4	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2
<b>Тема 4.</b> Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Защита и обработка конфиденциальных документов. Архивное хранение документов и дел	12	6	2	4			6	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-5 – В1 ПК-5 – В2
<b>Тема 5.</b> Управленческие структуры сервиса. Учредительные документы предприятия индустрии моды и красоты различных организационно-правовых форм. Особенности делопроизводства предприятий индустрии моды и красоты. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в деятельности предприятия сервиса.	12	6	2	4			6	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-5 – В1 ПК-5 – В2
<b>Тема 6.</b> Документы и формуляры по организации услуг на предприятии индустрии моды и красоты. Направления совершенствования делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий.	14	8	4	4			6	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>						<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>18</b>			<b>4</b>	<b>36</b>

## Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)			контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>4 семестр</b>								
<b>Тема 1.</b> Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Нормативно-методическая база делопроизводства	10	2	2				8	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32
<b>Тема 2.</b> Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Правила оформления документов на предприятии индустрии моды и красоты. Системы документации. Совершенствования состава и форм документов предприятия индустрии моды и красоты. Язык документа на предприятиях индустрии моды и красоты.	10	4	2	2			6	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2
<b>Тема 3.</b> Порядок движения документов на предприятии индустрии моды и красоты. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	8	2		2			6	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2
<b>Тема 4.</b> Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Защита и обработка конфиденциальных документов. Архивное хранение документов и дел	10	2		2			8	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-5 – В1 ПК-5 – В2
<b>Тема 5.</b> Управленческие структуры сервиса. Учредительные документы предприятия индустрии моды и красоты различных организационно-правовых форм. Особенности делопроизводства предприятий индустрии моды и красоты. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в	12	4	2	2			8	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-5 – В1 ПК-5 – В2

деятельности предприятия сервиса.								
<b>Тема 6.</b> Документы и формуляры по организации услуг на предприятии индустрии моды и красоты. Направления совершенствования делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий.	12	4	2	2			8	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>						<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>			<b>4</b>	<b>50</b>

### Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)			контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>5 семестр</b>								
<b>Тема 1.</b> Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Нормативно-методическая база делопроизводства								УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32
<b>Тема 2.</b> Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Правила оформления документов на предприятии индустрии моды и красоты. Системы документации. Совершенствования состава и форм документов предприятия индустрии моды и красоты. Язык документа на предприятиях индустрии моды и красоты.	12	2	2				10	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2
<b>Тема 3.</b> Порядок движения документов на предприятии индустрии моды и красоты. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.								УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2
<b>Тема 4.</b> Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Защита и обработка конфиденциальных документов. Архивное хранение документов и дел	12	2		2			10	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2

								ПК-5 – В1 ПК-5 – В2
<b>Тема 5.</b> Управленческие структуры сервиса. Учредительные документы предприятия индустрии моды и красоты различных организационно-правовых форм. Особенности делопроизводства предприятий индустрии моды и красоты. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в деятельности предприятия сервиса.	12	2		2			10	УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2 УК-4 – В1 УК-4 – В2 ПК-5 – В1 ПК-5 – В2
<b>Тема 6.</b> Документы и формуляры по организации услуг на предприятии индустрии моды и красоты. Направления совершенствования делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий.								УК-4 – 31 УК-4 – 32 ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 УК-4 – У1 УК-4 – У2 ПК-5 – У1 ПК-5 – У2
<b>Всего за семестр</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>30</b>	
<b>6 семестр</b>								
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>36</b>						<b>4</b>	<b>32</b>
<b>Всего за семестр</b>	<b>36</b>						<b>4</b>	<b>32</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>62</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ).

**Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Нормативно-методическая база делопроизводства**

Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Место курса среди других дисциплин. Обзор источников и литературы по развитию делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского "исполнительного" делопроизводства XIX-XX вв. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Управление как объект документационного обеспечения. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственная система документационного обеспечения управления. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.



## **Тема 2. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Правила оформления документов на предприятии индустрии моды и красоты. Системы документации. Совершенствования состава и форм документов предприятия индустрии моды и красоты. Язык документа на предприятиях индустрии моды и красоты.**

Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология. Термины. Дефиниции. Общая характеристика терминологической системы документоведения.

Общие требования. Форматы бумаги и поля. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Документальное оформление взаимоотношений турфирмы с клиентом. Требования к изготовлению документов.

Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Состав и оформление распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов.

Основные направления совершенствования состава и форм документов. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации социально-культурного сервиса. Назначение Табеля форм документов. Разработка Табеля форм документов. Примерный Табель форм документов, применяемых в деятельности организации социально-культурного сервиса. Альбом форм документов организации. Ведение Табеля и Альбома форм документов.

Официально-деловой стиль. Требования к текстам документов. Употребление специальной лексики. Устаревшая лексика. Неологизмы. Заимствованные слова. Слова с "универсальным" значением. Сокращенные слова. Употребление языковых формул. Употребление слов в однотипных падежных формах. Ограниченная сочетаемость слов. Конструкции с отглагольным существительным. Ограниченное употребление глаголов в личной форме. Построение предложений. Этикет делового общения.

## **Тема 3. Порядок движения документов на предприятии индустрии моды и красоты. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.**

Понятие документооборота и его основные этапы. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организации социально-культурного сервиса. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения в учреждениях социально-культурного сервиса. Организация рационального движения документов внутри организации социально-культурного сервиса. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документа. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Учет количества и качества документов предприятия индустрии моды и красоты. Сокращение объема документооборота.

Регистрация и индексация документов. Значение и задачи регистрация документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации. Контроль за исполнением документов.

## **Тема 4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Защита и обработка конфиденциальных документов. Архивное хранение документов и дел**

Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Общие требования к формированию дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Оформление обложки дела.

Защищенный документооборот и технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Конфиденциальность документов. Понятие и структура защищенного документооборота. Назначение и типы технологических систем обработки и хранения конфиденциальных документов. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение и исполнение. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Стадия обработки изданных документов. Проверка наличия документов, дел и носителей информации. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации. Особенности составления и ведения номенклатуры дел. Формирование и оформление дел, подготовка дел к передаче в архив.

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива.

**Тема 5. Управленческие структуры сервиса. Учредительные документы предприятия индустрии моды и красоты различных организационно-правовых форм. Особенности делопроизводства предприятий индустрии моды и красоты. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в деятельности предприятия сервиса.**

Учредительный договор общества с ограниченной ответственностью. Устав общества с ограниченной ответственностью. Устав закрытого акционерного общества. Устав открытого акционерного общества. Протокол намерений (предварительное соглашение) о создании и деятельности закрытого акционерного общества. Примерный договор простого товарищества. Примерный учредительный договор о создании полного (коммандитного) товарищества. Устав некоммерческой организации (ассоциации). Учредительный договор о создании ассоциации. Примерный договор о создании ассоциации. Примерный устав ассоциации (концерна).

Правовое регулирование обязательственных отношений в сервисе. Общие положения договорных взаимоотношений. Контракт (договор) на сервисные услуги. Основные правила составления контракта (договора). Структура контракта (договора). Порядок возмещения убытков по неисполненному контракту (договору).

**Тема 6. Документы и формуляры по организации услуг на предприятии индустрии моды и красоты. Направления совершенствования делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий.**

Контракт о сотрудничестве в области сервиса. Договор о сотрудничестве в области сервиса. Договор на посреднические услуги. Заявка на сервисное обслуживание. Анкета потребителя услуг. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности в социально-культурном сервисе. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Изменение функций и структуры служб ДОУ в социально-культурном сервисе, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

## 5.1. Планы семинарских, практических, лабораторных занятий

**Тема. Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Нормативно-методическая база делопроизводства**

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Документационное обеспечение управления (ДООУ). Делопроизводство.
3. Значение документа в сервисе. Место ДООУ в деятельности менеджеров. Значение ДООУ в формировании современного специалиста.
4. Уровни управления в сервисе (международный, национальный, региональный, местный).
5. Документы соответствующих уровней (международные акты, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, документы федеральных агентств по сервису и по техническому регулированию и метрологии, нормативные документы, документы региональных и местных органов власти).

**Тема. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Правила оформления документов на предприятии индустрии моды и красоты. Системы документации. Совершенствования состава и форм документов предприятия индустрии моды и красоты. Язык документа на предприятиях индустрии моды и красоты.**

1. Правила оформления документов на предприятиях индустрии моды и красоты.
2. Совершенствования состава и форм документов организации сервиса.
3. Язык документа на предприятиях сервиса.
4. Классификация документов по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа (грифы документов), по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения.
5. Требования к электронному документу.
6. Документооборот и его регулирование нормативными актами.
7. Обеспечение хранения электронных документов.

**Тема. Порядок движения документов на предприятии индустрии моды и красоты. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.**

1. Порядок движения документов в организации сервиса.
2. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов
3. Основные группы организационно-распорядительных документов.
4. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
5. Основные виды и правила составления уставов.
6. Требования к контракту.
7. Основные виды положений и правила составления.
8. Основные виды инструкций и правила составления.
9. Понятие должностной инструкции и правила составления.
10. Понятие приказа и правила составления.
11. Понятие распоряжения и правила составления.
12. Понятия решения, протокола и правила составления.
13. Понятия докладной, служебной записки и правила составления.

**Тема. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Защита и обработка конфиденциальных документов. Архивное хранение документов и дел**

1. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
2. Защита и обработка конфиденциальных документов.

3. Архивное хранение документов и дел.
4. Законодательное регулирование ДОУ.
5. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДОУ.
6. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело».
7. ГОСТ 6.30-03 «Унифицированные системы документации».
8. Общероссийский классификатор управленческой документации.

**Тема. Управленческие структуры сервиса. Учредительные документы предприятия индустрии моды и красоты различных организационно-правовых форм. Особенности делопроизводства предприятий индустрии моды и красоты. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в деятельности предприятия сервиса.**

1. Учредительные документы предприятий индустрии моды и красоты различных организационно-правовых форм. Особенности делопроизводства предприятий индустрии моды и красоты. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в сервисной деятельности

2. Уставные документы.
3. Бухгалтерские и статистические документы.
4. Документы внутреннего распорядка.
5. Документы, регламентирующие отношения с поставщиками, с агентами, партнерами, потребителями услуг.

**Тема. Документы и формуляры по организации услуг на предприятии индустрии моды и красоты. Направления совершенствования делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий.**

1. Документы и формуляры по организации сервиса на предприятии моды и красоты.

2. Использование новых информационных технологий для организации делопроизводства на предприятии моды и красоты.

3. Технологическая карта выполнения услуги на предприятии моды и красоты.

4. График загрузки предприятия на предприятии моды и красоты на определенное время.

5. Информационный листок к выполнению услуги на предприятии индустрии моды и красоты.

6. Бланки договоров с клиентами.

7. Договора с партнерами – поставщиками оборудования, инструментов, материалов и расходных средств.

8. Калькуляция или расчет стоимости услуг.

9. Описание технологических особенностей услуг предприятия индустрии моды и красоты.

10. Варианты рекламных проспектов и буклетов предприятия индустрии моды и красоты.

11. Прайс – листы предприятия индустрии моды и красоты.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение практических заданий. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы,

которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации самостоятельной работы; требованиям, предъявляемым к ней; а также возможным формам и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы студент должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Студент, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа студентов должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);
- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с тематическим планом;
- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;
- подготовку к зачету или экзамену;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах

### 6.1. Задания для углубления и закрепления приобретенных знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4 – 31	<b>Перечень вопросов</b> 1. Пакет правовых и внутренних технических, нормативных документов, обеспечивающих деятельность предприятия сервиса. 2. Пакет документации по обеспечению качества услуг предприятия сервиса. 3. Пакет документации по обеспечению контроля услуг предприятия сервиса.

формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		4. Пакет документации по коррекции качества услуг предприятия сервиса.
	УК-4 – 32	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> 1. Должностная инструкция работника косметологии предприятия индустрии моды и красоты. 2. Должностная инструкция работника парикмахерского зала предприятия индустрии моды и красоты. 3. Должностная инструкция работника зоны маникюра и педикюра предприятия индустрии моды и красоты. 4. Должностная инструкция руководителя предприятия индустрии моды и красоты.
ПК-5 Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	ПК-5 – 31	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> 1. Нормативно – правовые акты в сфере сервиса. 2. Договор об оказании комплекса услуг предприятием индустрии моды и красоты. 3. Классификация учредительных документов предприятия индустрии моды и красоты 4. Процедура делопроизводства, как контролирующая процедура
	ПК-5 – 32	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> 1. Функции документа предприятия индустрии моды и красоты 2. Атрибутивность документа 3. Юридическая сила документа 4. Правила изложения документа

## 6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 – У1	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> 1. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения. 2. Фото- и кинодокументирование: назначение и область применения. 3. Техническое документирование: значение и виды документов. 4. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.
	УК-4 – У2	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> 1. Документационное обеспечения управления как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами. 2. Роль «документа» в современном обществе (функции документа). 3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ». 4. Информационная сущность документа.
ПК-5 Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных	ПК-5 – У1	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> 1. Управление документацией в современных условиях. 2. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе. 3. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность). 4. Способы и особенности документирования.

и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	ПК-5 – У2	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Признаки документа.</li> <li>2. Возникновение и развитие систем документации.</li> <li>3. Унифицированные системы документации.</li> <li>4. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, гра-фики, диаграммы).</li> </ol>
---	-----------	---

### 6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 – В1	<p style="text-align: center;"><b>Практические задания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД.</li> <li>2. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.</li> <li>3. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.</li> <li>4. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.</li> </ol>
	УК-4 – В2	<p style="text-align: center;"><b>Практические задания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.</li> <li>2. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов “Государственный герб Российской Федерации”, “Герб субъекта Российской Федерации”.</li> <li>3. Регламентация процессов документирования.</li> <li>4. Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 27 октября 2004г. «Об архивном деле в РФ»)</li> </ol>
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	ПК-5 – В1	<p style="text-align: center;"><b>Практические задания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое регулирование документирования кадровой деятельности.</li> <li>2. Правовое регулирование документирования деятельности государственных учреждений.</li> <li>3. Правовое регулирование документирования деятельности некоммерческих организаций.</li> <li>4. Правовое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций.</li> </ol>
	ПК-5 – В2	<p style="text-align: center;"><b>Практические задания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций.</li> <li>2. Правовое регулирование документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью.</li> <li>3. Правовое регулирование документирования деятельности акционерных обществ.</li> <li>4. Правовое регулирование документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.</li> </ol>

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

### *Паспорт фонда оценочных средств*

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>Знать</b>	стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в индустрии сервиса в рамках требований, представленных в документационном обеспечении предприятия; УК-4 – 31	Устный опрос	Вопросы к зачету с оценкой
		принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах, соблюдаемые в индустрии сервиса и реализующиеся посредством государственного языка Российской Федерации; УК-4 – 32		
	<b>Уметь</b>	выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации с партнерами и потребителями услуг предприятий сервиса; УК-4 – У1	Реферат	Вопросы к зачету с оценкой
использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения документационного обеспечения предприятия сервиса на государственном и иностранном (-ых) языках; УК-4 – У2				
<b>Владеть</b>	практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах при подготовке документационного обеспечения предприятия сервиса на государственном языке Российской Федерации; УК-4 – В1	Практические задания	Вопросы к зачету с оценкой	
навыками выполнения перевода профессиональных текстов при подготовке документационного обеспечения предприятия сервиса с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; УК-4 – В2				



<p><b>ПК-5</b> Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</p>	<p><b>Знать</b></p>	<p>требования к составлению документационного обеспечения управления в сервисе с учетом законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка при организации ПК-5 – 31</p> <p>классификацию документов управления в сервисе, способствующую контролю соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; ПК-5 – 32</p>	<p>Устный опрос</p>	<p>Вопросы к зачету с оценкой</p>
	<p><b>Уметь</b></p>	<p>применять законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка при ведении документационного обеспечения управления в сервисе; ПК-5 – У1</p> <p>применять виды контроля за соблюдением подчиненными требований, представленных в документационном обеспечении предприятия сервиса; ПК-5 – У2</p>	<p>Реферат</p>	<p>Вопросы к зачету с оценкой</p>
	<p><b>Владеть</b></p>	<p>навыками составления документационного обеспечения управления в сервисе с учетом нормативных и законодательных требований; ПК-5 – В1</p> <p>приемами контроля за соблюдением требований, представленных в документационном обеспечении предприятия сервиса, подчиненными; ПК-5 – В2</p>	<p>Практические задания</p>	<p>Практические задания к зачету с оценкой</p>

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

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>Знать</b>	стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в индустрии сервиса в рамках требований, представленных в документационном обеспечении предприятия; УК-4 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах, соблюдаемые в индустрии сервиса и реализующиеся посредством государственного языка Российской Федерации; УК-4 – 32				
	<b>Уметь</b>	выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации с партнерами и потребителями услуг предприятий сервиса; УК-4 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения документационного обеспечения предприятия сервиса на государственном и иностранном (-ых) языках; УК-4 – У2				
	<b>Владеть</b>	практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах при подготовке документационного обеспечения предприятия сервиса на государственном языке Российской Федерации; УК-4 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками выполнения перевода профессиональных текстов при подготовке документационного				

		обеспечения предприятия сервиса с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; УК-4 – В2				
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	<b>Знать</b>	требования к составлению документационного обеспечения управления в сервисе с учетом законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка при организации ПК-5 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		классификацию документов управления в сервисе, способствующую контролю соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; ПК-5 – 32				
	<b>Уметь</b>	применять законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка при ведении документационного обеспечения управления в сервисе; ПК-5 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
	применять виды контроля за соблюдением подчиненными требований, представленных в документационном обеспечении предприятия сервиса; ПК-5 – У2					
<b>Владеть</b>		навыками составления документационного обеспечения управления в сервисе с учетом нормативных и законодательных требований; ПК-5 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		приемами контроля за соблюдением требований,				

		представленных в документационном обеспечении предприятия сервиса, подчиненными; ПК-5 – В2				
--	--	--	--	--	--	--

## 7.1. ФОС для проведения текущего контроля.

### 7.1.1. Задания для оценки знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 – 31	<p align="center"><b>Вопросы для устного опроса</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ и его место в управленческой деятельности.</li> <li>2. Характеристика современных нормативно-методических актов, регламентирующих правила создания и оформления документов.</li> <li>3. Понятие «документ», его функции.</li> <li>4. Понятия «формуляр», «формуляр-образец», «типовой формуляр».</li> <li>5. Требования к бланкам документов по ГОСТ Р 6.30 – 2003.</li> <li>6. Обязательные и дополнительные реквизиты документа.</li> <li>7. Правила адресования документов.</li> <li>8. Правила согласования документов.</li> </ol>
	УК-4 – 32	<p align="center"><b>Вопросы для устного опроса</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состав реквизитов удостоверения. Правила оформления.</li> <li>2. Правила оформления и подготовки распорядительных документов.</li> <li>3. Правила оформления организационных документов.</li> <li>4. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов.</li> <li>5. Требования к структуре текста и составу информации.</li> <li>6. Должностная инструкция. Требования к структуре текста и составу информации.</li> <li>7. Определение понятия «документооборот».</li> <li>8. Основные требования к организации документооборота в организации</li> </ol>
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	ПК-5 – 31	<p align="center"><b>Вопросы для устного опроса</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования к прохождению и исполнению входящих документов.</li> <li>2. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.</li> <li>3. Правила передачи документов внутри учреждения.</li> <li>4. Регистрация документов, задачи, решаемые в делопроизводстве с помощью этой операции.</li> <li>5. Обязательный состав реквизитов при регистрации документов.</li> <li>6. Основные правила индексации документов.</li> <li>7. Преимущества автоматизированных систем регистрации документов в сравнении с традиционными методами.</li> <li>8. Определение номенклатуры дел.</li> </ol>
	ПК-5 – 32	<p align="center"><b>Вопросы для устного опроса</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение различных видов номенклатур дел.</li> <li>2. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре. Требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре.</li> <li>3. Перечень документов с указанием сроков хранения – назначение и использование в делопроизводстве.</li> <li>4. Функции экспертной комиссии (ЭК) организации.</li> <li>5. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.</li> <li>6. Инструкция по делопроизводству, ее назначение, порядок разработки и утверждения.</li> </ol>

		7. Документ и его место в управленческой деятельности. 8. Характеристика современных нормативно-методических актов, регламентирующих правила создания и оформления документов.
--	--	---

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

#### 7.1.2. Задания для оценки умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 – У1	<b>Темы рефератов</b> 1. Документационное обеспечения управления как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами. 2. Роль «документа» в современном обществе (функции документа). 3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ». 4. Информационная сущность документа. 5. Управление документацией в современных условиях. 6. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе. 7. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность). 8. Способы и особенности документирования.
	УК-4 – У2	<b>Темы рефератов</b> 1. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения. 2. Фото- и кинодокументирование: назначение и область применения. 3. Техническое документирование: значение и виды документов. 4. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения. 5. Признаки документа. 6. Возникновение и развитие систем документации. 7. Унифицированные системы документации. 8. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, гра-фики, диаграммы).
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять контроль соблюдения	ПК-5 – У1	<b>Темы рефератов</b> 1. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД. 2. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.

подчиненными требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка		<p>3. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.</p> <p>4. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.</p> <p>5. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.</p> <p>6. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов “Государственный герб Российской Федерации”, “Герб субъекта Российской Федерации”.</p> <p>7. Регламентация процессов документирования.</p> <p>8. Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 27 октября 2004г. «Об архивном деле в РФ»)</p>
	ПК-5 – У2	<p align="center"><b>Темы рефератов</b></p> <p>1. Правовое регулирование документирования кадровой деятельности.</p> <p>2. Правовое регулирование документирования деятельности государственных учреждений.</p> <p>3. Правовое регулирование документирования деятельности некоммерческих организаций.</p> <p>4. Правовое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций.</p> <p>5. Правовое регулирование документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью.</p> <p>6. Правовое регулирование документирования деятельности акционерных обществ.</p> <p>7. Правовое регулирование документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.</p> <p>8. Документационное обеспечение управления как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.</p>

### **Критерии оценки учебных действий обучающихся (выступление с докладом, реферат по обсуждаемому вопросу)**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа обучающегося</b>
<b>Отлично</b>	<p>обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения.</li> </ul>
<b>Хорошо</b>	<p>обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения.</li> </ul>
<b>Удовлетворительно</b>	<p>тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений.</li> </ul>
<b>Неудовлетворительно</b>	<p>обучающийся не усвоил значительной части проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

### 7.1.3. Задания для оценки владений, навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	УК-4 – В1	<p align="center"><b>Практические задания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документы и формуляры по организации сервиса на предприятии моды и красоты.</li> <li>2. Использование новых информационных технологий для организации делопроизводства на предприятии моды и красоты.</li> <li>3. Технологическая карта выполнения услуги на предприятии моды и красоты.</li> <li>4. График загрузки предприятия на предприятии моды и красоты на определенное время.</li> <li>5. Информационный листок к выполнению услуги на предприятии индустрии моды и красоты.</li> <li>6. Бланки договоров с клиентами.</li> <li>7. Договора с партнерами – поставщиками оборудования, инструментов, материалов и расходных средств.</li> <li>8. Калькуляция или расчет стоимости услуг.</li> </ol>
	УК-4 – В2	<p align="center"><b>Практические задания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание технологических особенностей услуг предприятия индустрии моды и красоты.</li> <li>2. Варианты рекламных проспектов и буклетов предприятия индустрии моды и красоты.</li> <li>3. Прайс – листы предприятия индустрии моды и красоты.</li> <li>4. Учредительные документы предприятий индустрии моды и красоты различных организационно-правовых форм.</li> <li>5. Уставные документы.</li> <li>6. Бухгалтерские и статистические документы.</li> <li>7. Документы внутреннего распорядка.</li> <li>8. Документы, регламентирующие отношения с поставщиками, с агентами, партнерами, потребителями услуг.</li> </ol>
<p><b>ПК-5</b> Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</p>	ПК-5 – В1	<p align="center"><b>Практические задания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.</li> <li>2. Защита и обработка конфиденциальных документов.</li> <li>3. Архивное хранение документов и дел.</li> <li>4. Законодательное регулирование ДОУ.</li> <li>5. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДОУ.</li> <li>6. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело».</li> <li>7. ГОСТ 6.30-03 «Унифицированные системы документации».</li> <li>8. Общероссийский классификатор управленческой документации.</li> </ol>
	ПК-5 – В2	<p align="center"><b>Практические задания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности делопроизводства предприятий индустрии моды и красоты.</li> <li>2. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в сервисной деятельности</li> <li>3. Правила оформления документов на предприятиях индустрии моды и красоты.</li> <li>4. Совершенствования состава и форм документов организации сервиса.</li> <li>5. Язык документа на предприятиях сервиса.</li> <li>6. Классификация документов по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа (грифы документов), по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения.</li> <li>7. Требования к электронному документу.</li> <li>8. Документооборот и его регулирование нормативными актами.</li> </ol>

## Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

### 7.1.ФОС для проведения промежуточной аттестации.

#### 7.2.1. Задания для оценки знаний на зачете с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 – 31	<b>Перечень вопросов</b> 1. Документ и его место в управленческой деятельности. 2. Характеристика современных нормативно-методических актов, регламентирующих правила создания и оформления документов. 3. Понятие «документ», его функции. 4. Понятия «формуляр», «формуляр-образец», «типовой формуляр». 5. Требования к бланкам документов по ГОСТ Р 6.30 – 2003. 6. Обязательные и дополнительные реквизиты документа. 7. Правила адресования документов. 8. Правила согласования документов.
	УК-4 – 32	<b>Перечень вопросов</b> 1. Состав реквизитов удостоверения. Правила оформления. 2. Правила оформления и подготовки распорядительных документов. 3. Правила оформления организационных документов. 4. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов. 5. Требования к структуре текста и составу информации. 6. Должностная инструкция. Требования к структуре текста и составу информации. 7. Определение понятия «документооборот». 8. Основные требования к организации документооборота в организации
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего	ПК-5 – 31	<b>Перечень вопросов</b> 1. Требования к прохождению и исполнению входящих документов. 2. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов. 3. Правила передачи документов внутри учреждения. 4. Регистрация документов, задачи, решаемые в делопроизводстве с помощью этой операции. 5. Обязательный состав реквизитов при регистрации документов. 6. Основные правила индексации документов. 7. Преимущества автоматизированных систем регистрации документов в сравнении с традиционными методами. 8. Определение номенклатуры дел.
	ПК-5 – 32	<b>Перечень вопросов</b> 1. Применение различных видов номенклатур дел. 2. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.



трудового распорядка		Требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре. 3. Перечень документов с указанием сроков хранения – назначение и использование в делопроизводстве. 4. Функции экспертной комиссии (ЭК) организации. 5. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив. 6. Инструкция по делопроизводству, ее назначение, порядок разработки и утверждения. 7. Документ и его место в управленческой деятельности. 8. Характеристика современных нормативно-методических актов, регламентирующих правила создания и оформления документов.
----------------------	--	--

### 7.2.2. Задания для оценки умений на зачете с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 – У1	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> 1. Документационное обеспечения управления как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами. 2. Роль «документа» в современном обществе (функции документа). 3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ». 4. Информационная сущность документа. 5. Управление документацией в современных условиях. 6. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе. 7. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность). 8. Способы и особенности документирования.
	УК-4 – У2	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> 1. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения. 2. Фото- и кинодокументирование: назначение и область применения. 3. Техническое документирование: значение и виды документов. 4. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения. 5. Признаки документа. 6. Возникновение и развитие систем документации. 7. Унифицированные системы документации. 8. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, гра-фики, диаграммы).
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил	ПК-5 – У1	<p align="center"><b>Перечень вопросов</b></p> 1. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД. 2. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы. 3. Юридическая сила – основное свойство служебного документа. 4. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы. 5. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы. 6. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации». 7. Регламентация процессов документирования. 8. Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 27 октября 2004г. «Об архивном деле в РФ»)

внутреннего трудового распорядка	ПК-5 – У2	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое регулирование документирования кадровой деятельности.</li> <li>2. Правовое регулирование документирования деятельности государственных учреждений.</li> <li>3. Правовое регулирование документирования деятельности некоммерческих организаций.</li> <li>4. Правовое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций.</li> <li>5. Правовое регулирование документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью.</li> <li>6. Правовое регулирование документирования деятельности акционерных обществ.</li> <li>7. Правовое регулирование документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.</li> <li>8. Документационное обеспечения управления как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.</li> </ol>
----------------------------------	-----------	--

### 7.2.3. Задания для оценки владений, навыков на зачете с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 – В1	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документы и формуляры по организации сервиса на предприятии моды и красоты.</li> <li>2. Использование новых информационных технологий для организации делопроизводства на предприятии моды и красоты.</li> <li>3. Технологическая карта выполнения услуги на предприятии моды и красоты.</li> <li>4. График загрузки предприятия на предприятии моды и красоты на определенное время.</li> <li>5. Информационный листок к выполнению услуги на предприятии индустрии моды и красоты.</li> <li>6. Бланки договоров с клиентами.</li> <li>7. Договора с партнерами – поставщиками оборудования, инструментов, материалов и расходных средств.</li> <li>8. Калькуляция или расчет стоимости услуг.</li> </ol>
	УК-4 – В2	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание технологических особенностей услуг предприятия индустрии моды и красоты.</li> <li>2. Варианты рекламных проспектов и буклетов предприятия индустрии моды и красоты.</li> <li>3. Прайс – листы предприятия индустрии моды и красоты.</li> <li>4. Учредительные документы предприятий индустрии моды и красоты различных организационно-правовых форм.</li> <li>5. Уставные документы.</li> <li>6. Бухгалтерские и статистические документы.</li> <li>7. Документы внутреннего распорядка.</li> <li>8. Документы, регламентирующие отношения с поставщиками, с агентами, партнерами, потребителями услуг.</li> </ol>
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных	ПК-5 – В1	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.</li> <li>2. Защита и обработка конфиденциальных документов.</li> <li>3. Архивное хранение документов и дел.</li> <li>4. Законодательное регулирование ДОУ.</li> <li>5. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДОУ.</li> <li>6. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело».</li> </ol>

правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка		7. ГОСТ 6.30-03 «Унифицированные системы документации». 8. Общероссийский классификатор управленческой документации.
	ПК-5 – В2	<b>Перечень вопросов</b> 1. Особенности делопроизводства предприятий индустрии моды и красоты. 2. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в сервисной деятельности 3. Правила оформления документов на предприятиях индустрии моды и красоты. 4. Совершенствования состава и форм документов организации сервиса. 5. Язык документа на предприятиях сервиса. 6. Классификация документов по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа (грифы документов), по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения. 7. Требования к электронному документу. 8. Документооборот и его регулирование нормативными актами.

### Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

### 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

#### 8.1 Основная учебная литература

1. Орловская В.П. Технология и организация предприятий: учебник для бакалавриата / под ред. Е.И. Богданова. – М.: ИНФРА-М, 2018.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справ.пособие. – М.: Дашков и К, 2016.
3. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / ред. И.К. Корнеев, В.А. Кудряев. – М.: Проспект, 2018.
4. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017.
5. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017.

## 8.2 Дополнительная учебная литература

1. Радаева. Я.Г. Word 2010: способы и методы создания профессионально оформленных до-кументов : учебное пособие / Я.Г. Радаева. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 160 с. : ил.;
2. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству.– М.: ПРИОР, 2018. – 192 с.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

<a href="http://elibrary.rsl.ru/">http://elibrary.rsl.ru/</a>	Сайт Российской электронной библиотеки (РЭБ)
<a href="http://www.gumer.info">www.gumer.info</a>	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
<a href="http://www.jurnal.org/">http://www.jurnal.org/</a>	Сайт журнала научных публикаций для аспирантов и докторантов
<a href="http://www.moluch.ru/">http://www.moluch.ru/</a>	Сайт журнала «Молодой учёный»

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

### 10.1. Работа на лекции.

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных философских проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

### **10.2. Работа с конспектом лекций.**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

### **10.3. Выполнение практических работ.**

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

### **10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать

введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объём работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:  
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.
5. Содержание реферата:
  - *Титульный лист.*
  - *Содержание.*
  - *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании 8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

### **10.5. Разработка электронной презентации.**

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов -это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;

- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

#### **10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.**

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

#### **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.**

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Лицензионное программно-информационное	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome,
--	---



обеспечение	Kaspersky Endpoint Security
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

## **12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной компьютерами, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

### ***Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений***

<p>№ 406 Кабинет сервисологии</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> <li>- шкаф для хранения пособий</li> </ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 406 Кабинет сервисологии</p> <p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> </ul>

<p>- учебно-наглядные пособия  - шкаф для хранения пособий</p> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 404, 511</p> <p>Помещения для самостоятельной работы</p> <p>- комплекты учебной мебели  - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</p> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),  Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).</p>
<p>№ 404</p> <p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <p>- комплекты учебной мебели;  - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.</p> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),  Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).</p>
<p>№ 401</p> <p>Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий</p> <p>- специализированные кресла для актовых залов  - сцена  - трибуна  - экран  - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории  - компьютер  - демонстрационное оборудование и аудиосистема  - микрофоны</p> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 515</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>- стеллажи  - учебное оборудование</p>

**Разработчик: Фомина С.П. доцент кафедры сервиса**