

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 22.05.2026 15:54:41  
Уникальный программный ключ:  
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
и научной работе



Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

**Б1.В.ДВ.07.01**

**Делопроизводство в сфере услуг**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 43.03.01 Сервис  
Направленность (профиль) Сервис в туризме

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 16

самостоятельная работа 52

Виды контроля на курсах:

зачет 4

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	52	52	52	52
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*кандидат экономических наук, доц., Стерхова Наталия Геннадьевна*

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Делопроизводство в сфере услуг" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 514).
2. Учебный план: Направление подготовки 43.03.01 Сервис  
Направленность (профиль) Сервис в туризме, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н., Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	освоение теоретических знаний по основным вопросам документирования управленческой деятельности, выработать практические навыки составления документов и организации документооборота, приобретение профессиональных навыков и формирование необходимых компетенций.
-----	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.ДВ.07
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
УК-2.2	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.3	Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
УК-2.4	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none"><li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li><li>• уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;</li><li>• критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</li></ul>
УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
ПК-2.	Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами
ПК-2.1	Владеет теоретическими и практическими приемами организации устных и письменных коммуникаций с заинтересованными сторонами
ПК-2.2	Проводит переговоры, презентации с потребителями, партнерами и клиентами

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основы организации устных и письменных коммуникаций с заинтересованными сторонами;
3.1.2	основы грамотного формулирования целей и задач проекта;
3.1.3	основы проектирования проекта с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и иных ограничений;
3.1.4	основы делового общения, вербальные и невербальные средства, используемые в процессе делового общения с партнерами;
3.1.5	информационно-коммуникационные технологии, необходимые для поиска необходимой информации.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	использовать теоретические и практические приемы в процессе организации устных и письменных коммуникаций с заинтересованными сторонами;
3.2.2	выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;
3.2.3	вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;
3.2.4	использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач;

3.2.5	применять вербальные и невербальные средства в процессе делового общения с партнерами.
<b>3.3</b>	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>
3.3.1	определения приоритетных задач, необходимых для реализации проекта;
3.3.2	организации устных и письменных коммуникаций с заинтересованными сторонами;
3.3.3	адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия;
3.3.4	применения информационно-коммуникационных технологий с целью поиска информации, необходимой для решения поставленных задач;
3.3.5	выбора оптимального способа решения поставленных задач реализуемого проекта, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
<b>Раздел 1.</b>							
Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций /Лек/	4	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций /Пр/	4	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций /Ср/	4	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления /Лек/	4	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	2	0	проблемная лекция
Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления /Пр/	4	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления /Ср/	4	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование

Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления /Лек/	4	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления /Пр/	4	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления /Ср/	4	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
Тема 4. Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления /Лек/	4	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Тема 4. Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления /Пр/	4	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Тема 4. Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления /Ср/	4	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления /Лек/	4	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления /Пр/	4	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	

Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления /Ср/	4	7	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
Тема 6. Организация работы с документами /Лек/	4	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Тема 6. Организация работы с документами /Пр/	4	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	2	0	деловая игра
Тема 6. Организация работы с документами /Ср/	4	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
Тема 7. Составление и оформление документов по личному составу /Лек/	4	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Тема 7. Составление и оформление документов по личному составу /Пр/	4	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Тема 7. Составление и оформление документов по личному составу /Ср/	4	7	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Доклад, творческая работа, тестирование
/Зачёт/	4	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные «термины», «понятия» делопроизводства
2. История становления развития системы делопроизводства в России
3. Службы документирования управленческой деятельности: состав и их функции
4. Организация делопроизводства на предприятиях
5. Нормативно-методическая база делопроизводства.
6. Форматы бумаги для оформления документов и их размеры
7. Размеры полей на бланках документов
8. Бланки документов: понятие, виды и их реквизиты
9. Реквизиты документов: понятие, состав и правила их оформления
10. Угловое и продольное расположение реквизитов на документах
11. Классификация и функции документов
12. Состав управленческих документов предприятий.
13. Текст документа, его структура и требования к его составлению
14. Распорядительные документы, издаваемые на принципах коллегиальности: виды, реквизиты и правила их оформления
15. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия: виды, реквизиты, правила их оформления
16. Документооборот: понятие, классификация и его организация на предприятии.
17. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами
18. Регистрация документов: виды и порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов
19. Номенклатура дел: понятие, виды, реквизиты, формирование и оформление дел
20. Организационные документы: понятие, назначение, виды и правила их оформления
21. Информационно-справочные документы: виды, назначение, основные реквизиты, правила их оформления
22. Служебные (деловые) письма: назначение, виды писем, реквизиты, правила их оформления
23. Протоколы совещаний, собраний и заседаний: виды, состав реквизитов и порядок их оформления
24. Документы по личному составу предприятия: назначение, состав, особенности работы с кадровыми документами
25. Приказы по личному составу: виды и особенности их оформления
26. Виды и порядок работы с письмами и обращениями граждан
27. Современные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности

#### **5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену**

не предусмотрен учебным планом

#### **5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)**

не предусмотрены учебным планом

#### **5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля**

##### Темы докладов

1. Особенности письменного делового общения.
2. ГОСТ Р 6.30 - 2003 и его особенности.
3. Системы документов.
4. Организационно-правовые документы.
5. Распорядительные документы.
6. Информационно-справочные документы.
7. Реквизиты документов. Обязательные и факультативные.
8. Реквизиты дата, подпись в российском и зарубежном документообороте.
9. Этикетные аспекты делового письма.
10. Жанры письменного делового общения.
11. Заголовок и название вида документа.
12. Сопроводительное письмо к документам.
13. Циркулярные письма.
14. Приказы.
15. Письмо-подтверждение.
16. Телефонограмма.
17. Бланки.
18. Графареты, формуляры, шаблоны.
19. Претензионная переписка.
20. Коммерческий запрос.

##### Тематика эссе

1. База данных
2. Бланк документа
3. Деловая переписка. Этика и правила
4. Документооборот
5. Документооборот на компьютере
6. Документы и их классификация

7.	Документы по личному составу
8.	Документы по личному составу и их основные виды
9.	Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)
10.	Защита документов
11.	Защита электронных документов
12.	Изготовление документа на компьютере
13.	Информационно-справочная работа по документам на компьютере
14.	Информационно-справочные документы
15.	История развития служб документации в России
16.	Классификации документов
17.	Контроль исполнения документов
18.	Назначение и основные виды информационно-справочных документов
19.	Нормативные документы по документационному обеспечению управления
20.	Объект и предмет делопроизводства
21.	Организации работы с документами
22.	Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами
23.	Организационные документы, их назначение и виды
24.	Основные принципы организации работы с документами
25.	Первичный документ
26.	Письмо, виды писем
27.	Подготовка документов к архивному хранению
28.	Правила внутреннего трудового распорядка
29.	Приказ
30.	Регистрация документов
31.	Реквизиты документов
32.	Роль информации в современных общественных отношениях
33.	Система организационно-распорядительной документации
34.	Способы закрепления информации для документационного использования
35.	Стандартизация в системах делопроизводства
36.	Структура организации
37.	Технология хранения документов
38.	Унифицированная система документации
39.	Устав предприятия
40.	Формирование и оформление дел

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Исмагилова Х. Н., Ковалева И. Б., Сулейманова А. К.	Делопроизводство: учебник	Уфа: УГНТУ, 2022	Электрон ный ресурс
Л1.2	Котлярова Л. Д.	Делопроизводство и документооборот: практикум: учебное пособие	пос. Караваяво: КГСХА, 2020	Электрон ный ресурс

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Делопроизводство и режим секретности: учебник	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электрон ный ресурс

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	журнал "Делопроизводство" <a href="https://www.top-personal.ru/officeworks.html">https://www.top-personal.ru/officeworks.html</a>
----	---

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	Access 2016
6.3.1.4	Project 2016
6.3.1.5	Visio 2016
6.3.1.6	VisualStudio 2015
6.3.1.7	Office 2007 Suites

6.3.1.8	GIMP
6.3.1.9	MozillaFirefox
6.3.1.10	MozillaThunderbird
6.3.1.11	7-Zip
6.3.1.12	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.13	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.14	OfficeStandard 2010
6.3.1.15	OfficeStandard 2013
6.3.1.16	LibreOffice
6.3.1.17	ОС Windows Vista
6.3.1.18	ОС Windows 7
6.3.1.19	ОС Windows 8
6.3.1.20	ОС Windows 10
6.3.1.21	Ubuntu (Mint)
6.3.1.22	Project Expert 7 Holding
6.3.1.23	OpenOffice 4.1.1
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
35а	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
45а	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
23б	СР	Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)

123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
52a	СР	Помещение для самостоятельной работы	Стол (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.)

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

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Делопроизводство в сфере услуг», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Делопроизводство в сфере услуг» следует усвоить:

- документированное обеспечение предприятий и организаций;
- состав реквизитов документов и правила их оформления;
- организационно-распорядительные документы, правила их составления;
- организацию работы с документами.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника бакалавриата.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_