

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.08.2022 11:59:44  
Уникальный программный ключ:  
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ**

**Кафедра туризма**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор института

В.Д. Серяков

«26» августа 2022 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ В ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ**

(наименование учебной дисциплины (модуля))

**43.03.02 ТУРИЗМ**

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): технология и организация туроператорских и турагентских услуг

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)  
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
«23» августа 2022, протокол № 01-2022/23

Заведующий кафедрой туризма

/М.С.Филатова/  
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

**Москва 2022**

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления в туристской индустрии» изучается студентами, осваивающими бакалаврскую программу по профилю «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.06.2017 г. № 516 (ФГОС ВО 3++).

**Целью** изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления в туристской индустрии» является изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

**Задачами** дисциплины являются изучение истории развития системы государственного делопроизводства; формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в социально-культурном сервисе и туризме; изучение современной технологии выполнения делопроизводственных операций; рассмотрение отдельных вопросов работы с документами в социально-культурном сервисе и туризме; изучение современной технологии документационного обеспечения управления, которое базируется на знании закономерностей развития делопроизводства в России.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности в области организации и управления процессами оказания туристских и экскурсионных услуг в соответствии с профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 августа 2014 г. № 539н, выполнению обобщенной трудовой функции по проведению экскурсий (код С), выполнению трудовых функций: разработка экскурсий (код С /01.6) и проведение экскурсий (код С/02.6).

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ(МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями:

**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;

**ПК-3** Способен использовать нормативную документацию по качеству туристского продукта, стандартизации и сертификации туристских услуг;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	<b>Знать</b>	виды управленческой документации современной организации; особенности документирования управленческой деятельности в сфере туризма;	УК-2 – 31
		требования к подготовке, составлению и оформлению основных видов документов в туризме;	УК-2 – 32
	<b>Уметь</b>	разрабатывать, составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов, возникающих в деятельности предприятий и учреждений туризма;	УК-2 – У1
		принимать правильные решения, в том числе управленческие, и осуществлять все виды профессиональной деятельности на основе норм права;	УК-2 – У2

	<b>Владеть</b>	навыками работы с разными видами документов и их применения в профессиональной туристской деятельности;	УК-2 – В1
		навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления основных видов документов в туризме;	УК-2 – В2
<b>ПК-3</b> Способен использовать нормативную документацию по качеству туристского продукта, стандартизации и сертификации туристских услуг;	<b>Знать</b>	основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления в туризме, нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации турпродукта;	ПК-3 – 31
		своеобразие организации работы с документами в туризме и их зависимость от развития системы делопроизводства;	ПК-3 – 32
	<b>Уметь</b>	организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии туризма;	ПК-3 – У1
		применять на практике нормативную документацию в сфере туристской индустрии;	ПК-3 – У2
	<b>Владеть</b>	методами и технологией обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;	ПК-3 – В1
		практическими методами организации документационного обеспечения управления на предприятии;	ПК-3 – В2

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

Б1.В.09 «Документационное обеспечение управления в туристской индустрии» 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 туристской индустрии» связаны с соответствующими темами дисциплин «Основы туризма», «Организация туристской деятельности», 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 туристской индустрии» являются базой для прохождения производственной практики.

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

### 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 зачетные единицы (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	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	4	2	72	28	10	18		44	зачет с оценкой
3	Заочная	5	1	36	6	2	4		30	зачет с оценкой
		6	1	36	4				32	зачет с оценкой

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по программе бакалавриата.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в модельных условиях (оборудованных полностью или частично) на кафедре туризма и в подразделениях института.

### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>4 семестр</b>								
Тема 1. 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-2 –31 УК-2 – У1 УК-2 – В1
Тема 2. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Правила оформления документов в учреждениях туризма. Системы документации. Совершенствования состава и форм документов организации туризма. Язык документа в учреждениях туризма	8	4	2	2			4	УК-2 –32 УК-2 – У2 УК-2 – В2
Тема 3. Порядок движения документов в организации туризма. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	8	4	2	2			4	ПК-3 –31 ПК-3 –У1 ПК-3 –В1
Тема 4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Защита и обработка конфиденциальных документов. Архивное хранение документов и дел	12	6	2	4			6	ПК-3 –31 ПК-3 –У1 ПК-3 –В1
Тема 5. Управленческие структуры туризма. Учредительные документы туристских	14	8	4	4			6	ПК-3 –32 ПК-3 –У2

предприятий различных организационно-правовых форм. Особенности делопроизводства предприятий и учреждений туризма. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в туристской деятельности								ПК-3 –В2
Тема 6. Документы и формуляры по организации туристского путешествия. Использование новых информационных технологий для организации делопроизводства в учреждениях туризма	12	6	2	4			6	ПК-3 –32 ПК-3 –У2 ПК-3 –В2
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>36</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)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>4 семестр</b>								
Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Нормативно-методическая база делопроизводства.	10	4	2	2			6	УК-2 –31 УК-2 – У1 УК-2 – В1
Тема 2. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Правила оформления документов в учреждениях туризма. Системы документации. Совершенствования состава и форм документов организации туризма. Язык документа в учреждениях туризма	10	4	2	2			6	УК-2 –32 УК-2 – У2 УК-2 – В2
Тема 3. Порядок движения документов в организации туризма. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	8	4		4			4	ПК-3 –31 ПК-3 –У1 ПК-3 –В1
Тема 4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Защита и обработка конфиденциальных документов. Архивное хранение документов и дел	12	4	2	2			8	ПК-3 –31 ПК-3 –У1 ПК-3 –В1
Тема 5. Управленческие структуры туризма. Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм. Особенности делопроизводства предприятий и учреждений туризма. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в туристской деятельности	12	4	2	2			8	ПК-3 –32 ПК-3 –У2 ПК-3 –В2
Тема 6. Документы и формуляры по организации туристского путешествия. Использование новых информационных	10	4	2	2			6	ПК-3 –32 ПК-3 –У2 ПК-3 –В2

технологий для организации делопроизводства в учреждениях туризма								
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>14</b>		<b>4</b>	<b>44</b>	

### Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>5 семестр</b>								
Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Нормативно-методическая база делопроизводства.								УК-2 –31 УК-2 – У1 УК-2 – В1
Тема 2. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Правила оформления документов в учреждениях туризма. Системы документации. Совершенствования состава и форм документов организации туризма. Язык документа в учреждениях туризма	12	2	2				10	УК-2 –32 УК-2 – У2 УК-2 – В2
Тема 3. Порядок движения документов в организации туризма. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	12	2		2			10	ПК-3 –31 ПК-3 –У1 ПК-3 –В1
Тема 4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Защита и обработка конфиденциальных документов. Архивное хранение документов и дел								ПК-3 –31 ПК-3 –У1 ПК-3 –В1
Тема 5. Управленческие структуры туризма. Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм. Особенности делопроизводства предприятий и учреждений туризма. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в туристской деятельности	12	2		2			10	ПК-3 –32 ПК-3 –У2 ПК-3 –В2
Тема 6. Документы и формуляры по организации туристского путешествия. Использование новых информационных технологий для организации делопроизводства в учреждениях туризма								ПК-3 –32 ПК-3 –У2 ПК-3 –В2
<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>4</b>	<b>32</b>	
<b>Всего за семестр</b>	<b>36</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>32</b>	
<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>10</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 в учреждениях туризма. Системы документации. Совершенствования состава и форм документов организации туризма. Язык документа в учреждениях туризма.**

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 и туризма. Назначение Табеля форм документов. Разработка Табеля форм документов. Примерный Табель форм документов, применяемых в деятельности

организации социально-культурного сервиса и туризма. 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 в организации туризма. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.**

Понятие документооборота и его основные этапы. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организации социально-культурного сервиса и туризма. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения в учреждениях социально-культурного сервиса и туризма. Организация рационального движения документов внутри организации социально-культурного сервиса и туризма. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документа. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Учет количества и качества документов организации туризма. 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 туризма. Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм. Особенности делопроизводства предприятий и учреждений туризма. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в туристской деятельности**

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 туризме. Общие положения договорных взаимоотношений. Контракт (договор) на туристское путешествие. Основные правила составления контракта (договора). Структура контракта (договора). Порядок возмещения убытков по неисполненному контракту (договору). Специфика международного туристского контрактного права.

**Тема 6. Документы и формуляры по организации туристского путешествия. Направления совершенствования делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий**

Международный туристский ваучер и порядок работы с ним. Контракт о сотрудничестве в области туризма. Договор о сотрудничестве в области международного туризма. Договор на приобретении туристской путевки. Договор на туристское обслуживание. Договор между туристской фирмой и туристом. Агентское соглашение. Договор перевозки пассажира. Договор на посреднические услуги. Заявление на организацию туристской поездки. Заявка на туристское обслуживание. Заявка на тур. Заявка на бронирование туристских услуг. Анкета туриста. Лист бронирования. Путевка-ваучер. Ваучер.

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности в социально-культурном сервисе и туризме. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Изменение функций и структуры служб ДОУ в социально-культурном сервисе и туризме, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

**5.1. Планы семинарских, практических, лабораторных занятий**

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

Цель: изучить нормативно-методическую базу делопроизводства

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.

2. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ

**СЕМИНАР 2. ТЕМА 2. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Правила оформления документов в учреждениях туризма. Системы документации. Совершенствования состава и форм документов организации туризма. Язык документа в учреждениях туризма.**

Цель: изучить системы документации

Вопросы для обсуждения:

1. Создание службы делопроизводства
2. Ведение делопроизводства в организации
3. Основные требования к оформлению документов
4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

**СЕМИНАР 3. ТЕМА 3. Порядок движения документов в организации туризма. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.**

Цель: изучить организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика делопроизводства в туристской деятельности.
2. Организация документооборота.
3. Прием, обработка и распределение входящих, исходящих и внутренних документов.
4. Регистрация документов, контроль исполнения и организация поисковой системы по документам

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

Цель: изучить систематизация и обеспечение сохранности документной информации

Вопросы для обсуждения:

1. Определение фондовой принадлежности документов .
2. Определение принадлежности документов к конкретному архивному фонду.
3. Архивные документы организации.
4. Хронологические границы архивного фонда.

**СЕМИНАР 5. ТЕМА 5. Управленческие структуры туризма. Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм. Особенности делопроизводства предприятий и учреждений туризма. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в туристской деятельности**

Цель: изучить учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм

Вопросы для обсуждения:

1. Учредительные документы при создании предприятий различных организационно-правовых форм.
2. Учредительные документы туристских предприятий.

**СЕМИНАР 6. ТЕМА 6. Документы и формуляры по организации туристского путешествия. Направления совершенствования делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий**

Цель: изучить документы и формуляры по организации туристского путешествия

Вопросы для обсуждения:

1. Нотариально заверенная доверенность на детей.
2. Лист бронирования.
3. Обязательные документы, регламентирующие взаимоотношение туриста и организатора путешествия.

## **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 заданий преподавателя. 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 – приступить 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, как показывает опыт, 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 повторения и углубления приобретаемых знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-2</b> 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 – 31	1. Назвать нормативно – правовые акты в сфере туристского бизнеса. 2. Назвать нормативно – правовые акты в гостиничной индустрии. 3. Назвать нормативно – правовые акты в ресторанном бизнесе.
	УК-2 – 32	1. Рассказать документацию по обеспечению и подтверждению качества услуг туристского предприятия. 2. Рассказать документацию по обеспечению и подтверждению качества услуг гостиничного предприятия. 3. Рассказать документацию по обеспечению и подтверждению качества услуг предприятия питания.
<b>ПК-3</b> Способен использовать нормативную документацию по качеству туристского продукта, стандартизации и сертификации туристских услуг;	ПК-3 – 31	1. Охарактеризовать разработку должностной инструкции менеджера туристского предприятия. 2. Охарактеризовать разработку должностной инструкции менеджера гостиничного предприятия. 3. Охарактеризовать разработку должностной инструкции менеджера предприятия питания.
	ПК-3 – 32	1. Охарактеризовать разработку договора об организации перевозок туристов. 2. Перечислить документы соответствующих уровней (международные акты, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, документы федеральных агентств по туризму и по техническому регулированию и метрологии, нормативные документы, документы региональных и местных органов власти) 3. Перечислить уровни управления в туризме (международный, национальный, региональный, местный)

## 6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-2</b> 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 – У1	1.Подготовить пакет правовых и внутренних технических, нормативных документов, обеспечивающих деятельность туристского предприятия. 2.Подготовить пакет правовых и внутренних технических, нормативных документов, обеспечивающих деятельность гостиничного предприятия. 3.Подготовить пакет правовых и внутренних технических, нормативных документов, обеспечивающих деятельность предприятия питания.
	УК-2 – У2	1. Подготовить пакет документации по обеспечению качества услуг предприятия. 2. Дать Понятие классификации документов. 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. 3. Оценить значение документа в туризме. Место ДОУ в деятельности менеджеров. Значение ДОУ в формировании современного специалиста.
<b>ПК-3</b> Способен использовать нормативную документацию по качеству туристского продукта, стандартизации и сертификации туристских услуг;	ПК-3 – У1	1. Перечислить основные группы организационно-распорядительных документов. 2. Назвать формуляр-образец организационно-распорядительного документа. 3. Охарактеризовать основные виды уставов
	ПК-3 – У2	1. Назвать правила составления. 2. Дать понятие контракта. Требования к контракту. 3. Перечислить основные виды положений и правила составления. Основные виды инструкций и правила составления.

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

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-2</b> 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 – В1	1. Изучить обязательный состав реквизитов при регистрации документов. 2. Перечислить основные правила индексации документов. 3. Оценить преимущества автоматизированных систем регистрации документов в сравнении с традиционными методами.
	УК-2 – В2	1. Дать определение номенклатуры дел. 2. Проанализировать применение различных видов номенклатур дел. 3. Изучить требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре. Требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре.
<b>ПК-3</b> Способен использовать нормативную документацию по качеству туристского продукта, стандартизации и сертификации туристских услуг;	ПК-3 – В1	1. Перечислить перечень документов с указанием сроков хранения – назначение и использование в делопроизводстве. 2. Назвать функции экспертной комиссии (ЭК) организации. 3. Изучить требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив
	ПК-3 – В2	1. Проанализировать инструкцию по делопроизводству, ее назначение, порядок разработки и утверждения. 2. Проанализировать этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов. 3. Назвать правила передачи документов внутри учреждения.

### СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ

**Автор документа** — физическое или юридическое лицо, сделавшее документ.

**Акт** — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

**Акцепт** — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

**Анкета** — документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

**Аннотация** — краткое изложение первоисточника.

**Архив** — организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

**Архивная выписка** — копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке

**Архивная коллекция** — совокупность документов, образовавшаяся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

**Архивная копия** — официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием сто поисковых данных.

**Архивная опись** — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

**Архивная справка** — официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

**Архивное дело** — отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

**Архивный документ** — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

**Архивный каталог** — архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации.

**Архивный справочник** — справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и (или) архивных документах.

**Архивный фонд** — совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой.

**Архивный фонд личного происхождения** — архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

**Архивный фонд Российской Федерации** — совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

**Архивохранилище** — специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

**Аспект** — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

**Аудиовизуальный документ** — документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

**Беловой документ** — рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

**Бланк** — белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

**Бланк документа** — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Ведомость** — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.н.).

**Ведомственное хранение архивных документов** — хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

**Видеограмма документа** — изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

**Вид письменного документа** — принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

**Виза официального документа** — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Внешние признаки документа** — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

**Внутренний адрес письма** — наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

**Внутренний документ** — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Внутренняя опись документов дела** — учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

**Входящий документ** - документ, поступивший в учреждение.

**Выборочный прием документов на постоянное хранение** — прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

**Выделение документов к уничтожению** выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

**Выписка** — копия части текстового документа.

**Государственная тайна** — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

**Государственное хранение архивных документов** - постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

**График** — текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

**Графический документ** — изобразительный документ, в котором изображение документа получено посредством линий, штрихов, светотени.

**Гриф** — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

**Гриф ограничения доступа к документу** — реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

**Гриф секретности** — реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.

**Гриф согласования** — реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

**Гриф утверждения** — реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

**Дата официального документа** реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

**Дело** — совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Деловое письмо** — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

**Делопроизводство; документационное обеспечение управления** — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Депозитарное хранение документов** — хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда РФ на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

**Директивный документ** — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

**Доверенность** — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

**Договоренность** — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

**Докладная записка** — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

**Документ** — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

**Документ временного хранения** — документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

**Документ личного происхождения** — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

**Документ на машинном носителе** — документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

**Документ постоянного хранения** — документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

**Документ; документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документальный фонд** — совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

**Документирование** — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Документооборот** — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

**Должностная инструкция** — правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающей условие для его эффективной работы.

**Доступ к архивным документам** — предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

**Досье** — документы, относящиеся к какому-либо делу.

**Дублетный документ** — один из экземпляров копии документа.

**Дубликат документа** — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

**Единая государственная система делопроизводства** — основные положения по составлению номенклатуры дел.

**Единица учета архивных документов** — единица измерения количества документов в архиве.

**Единица хранения архивных документов** — учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

**Заверенная копия документа** — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Заголовок дела** — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

**Заголовок официального документа** — реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

**Заключение** — документ, содержащий мнения, выводы организации, комиссий или специалиста, по какому либо документу или вопросу.

**Запретная дата документа** — дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат.

**Заявление** — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т.д.).

**Зона унифицированной формы документа** — часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.



**Извещение** — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

**Изобразительный документ** — документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.

**Иконографический документ** — документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии.

**Индексация** — проставление индекса.

**Индекс дела; номер дела** — цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

**Индивидуальный срок исполнения документа** — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**Инициативный документ** — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

**Использование архивных документов** — применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

**Историческая справка к архивному фонду** — документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.

**Источник комплектования** — юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

**Исходящий документ; отправляемый документ** -официальный документ, отправляемый из учреждения.

**Карточка (архивного) фонда** — учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда РФ.

**Кинодокумент** — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

**Классификационный индекс** — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

**Комплектование архива** — систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

**Консервация документа** — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

**Контракт** — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

**Контроль исполнения документов** — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Контрольный лист** — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

**Копия документа** — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

**Корреспондент** — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

**Лимит** — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и прочего из государственных фондов.

**Лист (архивного) фонда** — учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, сто категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

**Лицевой счет** — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

**Личное дело** — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

**Машиночитаемый текст** — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

**Межархивный справочник** — архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов.

**Наименование документа** — обозначение вида письменного документа.

**Наряд** — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

**Номенклатура** — перечень наименований.

**Номенклатура дел** — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**Номер входящего письма** — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

**Номер исходящего дела** — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

**Нормативные документы** — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

**Нормативы** — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

**Нормы** — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).

**Носитель документированной информации** — материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

**Обеспечение физико-химической сохранности документов** — разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов.

**Обзор архивных документов** — архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

**Объединенный архивный фонд** — архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи.

**Объем документооборота** — количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

**Объяснительная записка** — документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).

**Опись** — юридически оформленный перечень документов.

**Организационно-распорядительный документ** — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**Организация работы с документами** — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

**Оригинал документа** — первоначальный экземпляр документа.

**Особые отметки** — отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

**Отчет** — документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

**Официальный документ** — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

**Оформление дела** — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Оформление документа** — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Переменная часть реквизита документа** — изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

**Перечень документов со сроками хранения** — систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

**Письменный документ** — текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

**Письмо** — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

**Повестка** — официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.

**Подлинник (официального) документа** — первый или единичный экземпляр официального документа.

**Подлинный документ** — документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

**Подпись** — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

**Подпись на документе** — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

**Положение** — правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий.

**Постоянная часть реквизита документа** — неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

**Постоянное хранение документов** — бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

**Правила документирования** — требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

**Предложение** — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; оферта.

**Предметный каталог** — каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

**Предметный указатель** — указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

**Представление** — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

**Прейскурант** — перечень видов работ, услуг, продукции товаров и прочего с указанием цен и расценок.

**Претензионное письмо** — письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

**Приказ** — правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности.

**Проверка наличия (состояния) дел** — установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции.

**Программа** — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

**Проект документа** — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

**Протокол** — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

**Публикация архивных документов** — подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами.

**Расписание** — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

**Распорядительные документы** — документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

**Распоряжение** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления.

**Регистрационная карточка** — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

**Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа** — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Регистрационный номер документа** — порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

**Регистрационный штамп** — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

**Регистрация документа** — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

**Реестр** — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

**Режим хранения архивных документов** — совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

**Резолюция документа** — реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

**Резолюция на документе** — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

**Реквизит документа** — обязательный элемент оформления официального документа.

**Реквизиты** обязательные элементы служебного документа.

**Рекламационное письмо** — заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

**Решение** — правовой акт, принимаемый органом государственного управления в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуется также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.

**Рукописный документ** — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

**Свободное предложение** — предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

**Сводка** — документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, требований и т.д.).

**Сдаточная опись** (разг.) — опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

**Система документации** — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вила, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

**Система документирования** — принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

**Служебная записка** — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

**Служебное поле унифицированной формы документа** — зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений.

**Служебный документ** официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

**Состав удостоверения** — подпись и печать.

**Спецификация** — документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и прочего, входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

**Список** перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

**Список (архивных) фондов** — учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

**Справка** — документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

**Справочно-информационный фонд** — совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

**Срок исполнения документа** — срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

**Стандарт** — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Росстандартом. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

**Стандартизация** — возведение в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.

**Стенограмма** — дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

**Страховая копия (архивного документа)** — копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала.

**Страховой фонд документов** — совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

**Структура и штатная численность** — правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность их персонала.

**Счет** — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

**Табель** — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

**Табель унифицированных форм документов** — перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

**Таблица** — документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

**Табуляграмма** — таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

**Талон обратной связи** — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

**Твердое предложение** — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

**Тезаурус** — словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

**Тезисы** — краткое изложение текста документа или выступления.

**Текстовый документ** — документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

**Текст официального документа** — информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

**Телеграмма** обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

**Телекс** — телеграмма, посланная по телетайпу.

**Телетайп** — телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

**Техническая документация** — обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению промышленного производства.

**Технологическая документация** — обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

**Типовой срок исполнения документа** — срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

**Типовые документы** — документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам.

**Трафаретный документ** — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

**Указание** — правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

**Указатель** — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

**Указатель (архивный)** — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

**Унификация** — сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

**Унифицированная система документации** система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

**Унифицированная форма документа** — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**Устав** — правовой акт, включающий в себя свод правил, установленных государством или организацией, учреждением, предприятием и регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления или хозяйственной деятельности (Ветеринарный устав, Строевой устав, Дисциплинарный устав, устав открытого акционерного общества, устав общества с ограниченной ответственностью, устав государственного унитарного предприятия и др.).

**Учет архивных документов** — установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

**Учетные документы архива** — комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

**Учредительный договор** — правовой акт, в соответствии с которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, реорганизации и ликвидации.

**Факсимиле** — воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу.

**Физическое лицо** — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

**Фондирование документов** — распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

**Фондообразователь** — юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

**Фонд пользования** — совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

**Фонодокумент** — документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

**Формирование дела** группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

**Формуляр документа** — набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

**Формуляр-образец документа** — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

**Фотодокумент** — изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

**Хранение архивных документов** — обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

**Ценность архивного документа** — свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.

**Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации** — система учета документов Архивного фонда РФ в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

**Циркулярное письмо** — письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

**Черновой документ** — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

**Штатное расписание** — правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда.

**Экспедиция** — специальный аппарат учреждения для приема документов.

**Экспертиза ценности документа** — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

**Экспертные комиссии** — постоянно действующие комиссии для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а так же для контроля за правильностью отнесения документов к различным делам и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документа.

**Юридическая сила документа** — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

**Юридическое лицо** — учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

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

*Паспорт фонда оценочных средств*

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b> (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		<b>ФОС для текущего контроля</b>	<b>ФОС для промежуточной аттестации</b>
<p><b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p>	<b>Знать</b>	виды управленческой документации современной организации; особенности документирования управленческой деятельности в сфере туризма; УК-8-31	Тест	Вопросы к зачёту с оценкой.
		требования к подготовке, составлению и оформлению основных видов документов в туризме; УК-8-32		
	<b>Уметь</b>	разрабатывать, составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов, возникающих в деятельности предприятий и учреждений туризма; УК-8-У1	Реферат, доклад-презентация	
		принимать правильные решения, в том числе управленческие, и осуществлять все виды профессиональной деятельность на основе норм права; УК-8-У2		
	<b>Владеть</b>	навыками работы с разными видами документов и их применения в профессиональной туристской деятельности; УК-8-В1	Практические задания	
		навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления основных видов документов в туризме; УК8-В2		



<b>ПК-3</b> Способен использовать нормативную документацию по качеству туристского продукта, стандартизации и сертификации туристских услуг;	<b>Знать</b>	основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления в туризме, нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации турпродукта; ПК-3-31	Тест.	Вопросы к зачёту, с оценкой
		своеобразие организации работы с документами в туризме и их зависимость от развития системы делопроизводства; ПК-3-32		
	<b>Уметь</b>	организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии туризма; ПК-3-У1	Реферат, доклад-презентация	
		применять на практике нормативную документацию в сфере туристской индустрии; ПК-3-У2		
	<b>Владеть</b>	методами и технологией обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; ПК-3-В1	Практические задания	
		практическими методами организации документационного обеспечения управления на предприятии; ПК-3-В2		

**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-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	<b>Знать</b>	виды управленческой документации современной организации; особенности документирования управленческой деятельности в сфере туризма; УК-8-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		требования к подготовке, составлению и оформлению основных видов документов в туризме; УК-8-32				
	<b>Уметь</b>	разрабатывать, составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов, возникающих в деятельности предприятий и учреждений туризма; УК-8-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
принимать правильные решения, в том числе управленческие, и осуществлять все виды профессиональной деятельность на основе норм права; УК-8-У2						
<b>Владеть</b>	навыками работы с разными видами документов и их применения в профессиональной туристской деятельности; УК-8-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления основных видов документов в туризме; УК8-В2					
<b>ПК-3</b> Способен использовать нормативную документацию по качеству туристского продукта, стандартизации и сертификации туристских услуг;	<b>Знать</b>	основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления в туризме, нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации турпродукта; ПК-3-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		своеобразие организации работы с документами в туризме и их зависимость от развития системы делопроизводства; ПК-3-32				
<b>Уметь</b>	организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии туризма;	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет	

		ПК-3-У1 применять на практике нормативную документацию в сфере туристской индустрии; ПК-3-У2				
	<b>Владеть</b>	методами и технологией обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; ПК-3-В1 практическими методами организации документационного обеспечения управления на предприятии; ПК-3-В2	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет

## 7.1. ФОС для проведения текущего контроля

### 7.1.1. Задания для оценки знаний

#### Тест №1

УК-2 – 31, УК-2 – 32, ПК-3 – 31, ПК-3 – 32

#### 1. Что такое документ?

- Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

#### 2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- + документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

#### 3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

#### 4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

#### 5. В чем заключается атрибутивность документа?

- В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- В его предназначении для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

**6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

- юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

**7. Копия документа – это:**

- экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

**8. Обязательный элемент оформления документа называется:**

- реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

**9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:**

- визой;
- грифом;
- резолюцией.

**10. Резолюция оформляется:**

- на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

**11. От какого лица излагается текст протокола?**

- От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;
- От первого лица множественного лица.

**12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**

- А4 и А5;
- А5 и А3;
- Только А4.

**13. Левое поле документа должно быть не менее:**

- 20 мм;
- 30 мм;
- 10 мм.

**14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**

- Письмо;
- Приказ;
- Отчет.

**15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**

- Дата документа;
- Наименование организации;
- Код формы документа.

**16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?**

- При продольном;
- При центрированном;
- При флаговом.

**17. Такой реквизит как эмблема организации:**

- не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- может заменять реквизит наименования организации;
- размещается в нижнем поле документа.

**18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?**

- Справочные данные об организации;
- Код формы документа;
- Наименование вида документа.

**Тест № 2**

**УК-2 – 31, УК-2 – 32, ПК-3 – 31, ПК-3 – 32**

**1. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?**

- Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
- Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

**2. Что из указанного не содержит в себе резолюция?**

- Слово «Утверждаю»;
- Содержание поручения;
- Фамилию и инициалы исполнителя.

**3. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?**

- А5;
- А4;
- Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

**4. Если к документу имеется несколько приложений, то они:**

- нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- перечисляются через запятую после текста;
- никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

**5. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;**

- теряет свою юридическую силу;
- имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- является фальсификатом.

**6. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?**

- В нижней части лицевой стороны;
- В нижней части оборотной стороны;
- В верхней части лицевой стороны.

**7. Что понимается под миграцией электронных документов?**

- Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- Их первичная проверка при поступлении в организацию.

**8. Плотность документопотока определяется:**

- Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

**9. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**

- Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

**10. Документационное обеспечение управления – это:**

- деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

**11. Что из указанного не может являться подлинником документа?**

- Копия документа в электронном виде;
- Первый экземпляр документа;
- Единственный экземпляр документа.

**тест\_30. Какого вида печати не существует?**

- универсальной;
- гербовой;
- простой.

**12. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?**

- Служебное письмо;
- Учредительный договор;
- Штатное расписание.

**13. В каком правовом акте содержатся правила тех или иных сторон деятельности организации?**

+



**14. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?**

- В распорядительных;
- В организационных;
- В справочно-информационных.

**15. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:**

- Телефонограмма;
- Телеграмма;
- Протокол.

**16. В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?**

- В стенографическом;
- В кратком;

- В полном.

**17. С какой целью составляется инициативная докладная записка?**

- С целью побуждения адресата совершить какое-либо действие;
- С целью информирования руководителя о ходе процесса;
- С целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы.

**18. В каком документе содержится подтверждение или описание каких-либо фактов либо событий?**

<< >> \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**С П Р А В К А**

№ \_\_\_\_\_

Выдана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что он \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дана для представления \_\_\_\_\_

Глав. врач

Леч. врач

з. 372 т. 10000 13.2.2002 г.

Директору  
ООО «XXXX»  
\_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**Заявление**

Прошу предоставить мне дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в количестве «\_\_» дней с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Кому \_\_\_\_\_

*(должность и Ф.И.О. руководителя или Ф.И.О. сотрудника и название отдела организации)*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«   » \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_ прошу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность и название отдела организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. сотрудника)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон)*

**Критерии оценки теста:**

- если обучающийся выполняет правильно до 50% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»;
- если обучающийся выполняет правильно 51-75% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»;
- если обучающийся выполняет правильно 76-89 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»;
- если обучающийся выполняет правильно 90-100 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

**7.1.2. Задания для оценки умений**

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p><b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p>	<p>УК-2 – У1</p>	<p><b>Темы рефератов, докладов-презентаций</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документационное обеспечения управления как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.</li> <li>2. Роль «документа» в современном обществе (функции документа).</li> <li>3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».</li> <li>4. Информационная сущность документа.</li> <li>5. Управление документацией в современных условиях.</li> <li>6. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.</li> <li>7. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).</li> <li>8. Способы и особенности документирования.</li> </ol>



	УК-2 -У2	<b>Темы рефератов, докладов-презентаций</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). 7.Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД.
<b>ПК-3</b> Способен использовать нормативную документацию по качеству туристского продукта, стандартизации и сертификации туристских услуг;	ПК-3 – У1	<b>Темы рефератов, докладов-презентаций</b> 1.Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы. 2.Юридическая сила – основное свойство служебного документа. 3. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы. 4.Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы. 5.Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов “Государственный герб Российской Федерации”, “Герб субъекта Российской Федерации”. 6.Регламентация процессов документирования. 7..Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 27 октября 2004г.«Об архивном деле в РФ»)
	ПК-3 – У2	<b>Темы рефератов, докладов-презентаций</b> 1.Правовое регулирование документирования кадровой деятельности. 2.Правовое регулирование документирования деятельности государственных учреждений. 3.Правое регулирование документирования деятельности некоммерческих организаций. 4.Правовое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций. 5.Правовое регулирование документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью. 6.Правовое регулирование документирования деятельности акционерных обществ. 7.Правовое регулирование документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.

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

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
<b>Отлично</b>	обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;

	<ul style="list-style-type: none"> <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 освоил 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части проблемы;</li> <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**

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Код результата обучения</b>	<b>Задание</b>
<b>УК-2</b> 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 – В1	<b>Практическое задание</b> 1. Изучить обязательный состав реквизитов при регистрации документов. 2. Перечислить основные правила индексации документов. 3. Оценить преимущества автоматизированных систем регистрации документов в сравнении с традиционными методами.
	УК-2 – В2	<b>Практическое задание</b> 1. Дать определение номенклатуры дел. 2. Проанализировать применение различных видов номенклатур дел. 3. Изучить требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре. Требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре.
<b>ПК-3</b> Способен использовать нормативную документацию по качеству туристского продукта, стандартизации и сертификации туристских услуг;	ПК-3 – В1	<b>Практическое задание</b> 1. Перечислить перечень документов с указанием сроков хранения – назначение и использование в делопроизводстве. 2. Назвать функции экспертной комиссии (ЭК) организации. 3. Изучить требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив
	ПК-3 – В2	<b>Практическое задание</b> 1. Проанализировать инструкцию по делопроизводству, ее назначение, порядок разработки и утверждения. 2. Проанализировать этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов. 3. Назвать правила передачи документов внутри учреждения.

### **Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях**

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

## 7.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.

### 7.2.1 Задания для оценки знаний к зачёту с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-2</b> 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 – 31	<b>Перечень вопросов</b> 1. Назвать нормативно – правовые акты в сфере туристского бизнеса. 2. Назвать нормативно – правовые акты в гостиничной индустрии. 3. Назвать нормативно – правовые акты в ресторанном бизнесе.
	УК-2 – 32	<b>Перечень вопросов</b> 1. Рассказать документацию по обеспечению и подтверждению качества услуг туристского предприятия. 2. Рассказать документацию по обеспечению и подтверждению качества услуг гостиничного предприятия. 3. Рассказать документацию по обеспечению и подтверждению качества услуг предприятия питания.
<b>ПК-3</b> Способен использовать нормативную документацию по качеству туристского продукта, стандартизации и сертификации туристских услуг;	ПК-3– 31	<b>Перечень вопросов</b> 1. Охарактеризовать разработку должностной инструкции менеджера туристского предприятия. 2. Охарактеризовать разработку должностной инструкции менеджера гостиничного предприятия. 3. Охарактеризовать разработку должностной инструкции менеджера предприятия питания.
	ПК-3 – 32	<b>Перечень вопросов</b> 1. Охарактеризовать разработку договора об организации перевозок туристов. 2. Перечислить документы соответствующих уровней (международные акты, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, документы федеральных агентств по туризму и по техническому регулированию и метрологии, нормативные документы, документы региональных и местных органов власти) 3. Перечислить уровни управления в туризме (международный, национальный, региональный, местный)

### 7.2.2. Задания для оценки умений к зачету с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-2</b> 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– У1	<b>Практическое задание</b> 1.Подготовить пакет правовых и внутренних технических, нормативных документов, обеспечивающих деятельность туристского предприятия. 2.Подготовить пакет правовых и внутренних технических, нормативных документов, обеспечивающих деятельность гостиничного предприятия. 3.Подготовить пакет правовых и внутренних технических, нормативных документов, обеспечивающих деятельность предприятия питания.
	УК-2 – У2	<b>Практическое задание</b> 1. Подготовить пакет документации по обеспечению качества услуг предприятия. 2. Дать Понятие классификации документов. 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. 3. Оценить значение документа в туризме. Место ДООУ в деятельности менеджеров. Значение ДООУ в формировании современного специалиста.
<b>ПК-3</b> Способен использовать нормативную документацию по качеству туристского продукта, стандартизации и сертификации туристских услуг;	ПК-3 – У1	<b>Практическое задание</b> 1.Перечислить основные группы организационно-распорядительных документов. 2.Назвать формуляр-образец организационно-распорядительного документа. 3. Охарактеризовать основные виды уставов
	ПК-3 – У2	<b>Практическое задание</b> 1.Назвать правила составления. 2.Дать понятие контракта. Требования к контракту. 3.Перечислить основные виды положений и правила составления. Основные виды инструкций и правила составления.

### 7.2.3. Задания для оценки владений, навыков к зачету с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-2</b> 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 – В1	<b>Практическое задание</b> 1. Изучить обязательный состав реквизитов при регистрации документов. 2. Перечислить основные правила индексации документов. 3. Оценить преимущества автоматизированных систем регистрации документов в сравнении с традиционными методами.

	УК-2 – В2	<b>Практическое задание</b> 1. Дать определение номенклатуры дел. 2. Проанализировать применение различных видов номенклатур дел. 3. Изучить требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре. Требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре.
<b>ПК-3</b> Способен использовать нормативную документацию по качеству туристского продукта, стандартизации и сертификации туристских услуг;	ПК-3 – В1	<b>Практическое задание</b> 1. Перечислить перечень документов с указанием сроков хранения – назначение и использование в делопроизводстве. 2. Назвать функции экспертной комиссии (ЭК) организации. 3. Изучить требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив
	ПК-3 – В2	<b>Практическое задание</b> 1. Проанализировать инструкцию по делопроизводству, ее назначение, порядок разработки и утверждения. 2. Проанализировать этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов. 3. Назвать правила передачи документов внутри учреждения.

### Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Итоговая оценка</b>
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).

#### а) основная учебная литература.

1. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.

#### б) дополнительная учебная литература

1. Закон РФ "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 № 2300-1.

2. Закон РФ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"
3. Орловская В.П. Технология и организация предприятий туризма: учебник для бакалавриата / под ред. Е.И. Богданова. – М.: ИНФРА-М, 2013.
4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справ.пособие. – М.: Дашков и К, 2014.
5. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / ред. И.К. Корнеев, В.А. Кудряев. – М.: Проспект, 2014

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a>	«Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
<a href="http://www.portal.gersen.ru">http://www.portal.gersen.ru</a>	Сайт Электронной библиотеки Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена «Гуманитарные технологии в социальной сфере». Раздел «Методология и наука»
<a href="http://elibrary.rsl.ru/">http://elibrary.rsl.ru/</a>	Сайт Российской электронной библиотеки (РГБ)
<a href="http://www.gumer.info">www.gumer.info</a>	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
<a href="http://www.filosofium.ru/">http://www.filosofium.ru/</a>	Сайт Философия науки, философия для аспирантов
<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. Попытайтесь 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.).

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 обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, 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>№ 501 Лаборатория делопроизводства и оргтехники, 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>- компьютер</li> <li>- многофункциональное устройство</li> <li>- телевизор</li> <li>- комплекты учебной мебели</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>№ 501 Лаборатория делопроизводства и оргтехники,  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>- компьютер</li> <li>- многофункциональное устройство</li> <li>- телевизор</li> <li>- комплекты учебной мебели</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>№ 404, 511</p> <p>Помещения для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</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),  Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 404</p> <p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели;</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.</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),  Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 401</p> <p>Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специализированные кресла для актовых залов</li> <li>- сцена</li> <li>- трибуна</li> <li>- экран</li> <li>- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории</li> <li>- компьютер</li> </ul>

- демонстрационное оборудование и аудиосистема
- микрофоны

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).

№ 515

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

- стеллажи
- учебное оборудование

**Разработчик: Соломина И.Ю. к.ф.н.**