

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Документационное обеспечение в туризме
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 43.03.02_2022_832.plx
43.03.02 Туризм
Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе: Виды контроля в семестрах:
зачеты 6

аудиторные занятия 28

самостоятельная работа 34,5

часов на контроль 8,85

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	15 2/6			
Неделя	15 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение в туризме

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана:

43.03.02 Туризм

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21.04.2022 протокол № 9

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 11 апреля 2024 г. № 9
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов системы теоретических и практических знаний и умений в области делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение комплексного туристского обслуживания, деятельности предприятий и учреждений туризма.
1.2	<i>Задачи:</i> - формирование систематизированных знаний видов и общих требований к составлению и оформлению документов; - формирование знаний основ законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления; - формирование знаний особенностей разработки документации на предприятиях сферы туризма. - формирование практических умений и навыков по составлению и правильному оформлению документов в зависимости от назначения, содержания и вида документа.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Организация туроперейтинга	
2.1.2	Организация туристских формальностей	
2.1.3	Программное обеспечение и автоматизация деятельности предприятия туризма	
2.1.4	Правовое регулирование туристской деятельности и индустрии гостеприимства	
2.1.5	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Технологическая практика	

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

ПК-7: Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий	
ИД-1.ПК-7: Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста	
Знать: - понятие, виды и общие требования к составлению и оформлению документов; - виды и особенности разработки документации на предприятиях сферы туризма.	
Уметь: - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа.	
Владеть: - навыками разработки и оформления документов в зависимости от назначения, содержания и вида документа.	
ИД-3.ПК-7: Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации туристских продуктов.	
Знать: - понятие, виды и общие требования к составлению и оформлению документов; - виды и особенности разработки документации на предприятиях сферы туризма.	
Уметь: - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа.	
Владеть: - навыками разработки и оформления документов в зависимости от назначения, содержания и вида документа.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------	------------

	Раздел 1. Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа						
1.1	Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа Лекция с применением презентаций в MS Power Point Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Понятие документа, документооборота, документирования. Понятие и функции документа. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов. Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». /Лек/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
1.2	Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа Образовательные технологии: работа с документами, составление схем План занятия: 1. Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», составление схем по содержанию стандарта /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
1.3	Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа Содержание самостоятельной работы: 1. Подготовка к практическому занятию и итоговой контрольной работе (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме). 2. Подготовка эссе на тему "Место и роль документов в управлении туристским предприятием на современном этапе" Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, итоговая контрольная работа, эссе. /Ср/	6	4,5	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 2. Тема 2. Законодательное и нормативно- методическое регулирование документационного обеспечения управления						

2.1	<p>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления</p> <p>Лекция с применением презентаций в MS Power Point</p> <p>Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. /Лек/</p>	6	1	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.2	<p>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, дискуссия, составление опорных конспектов-схем</p> <p>План занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обсуждение вопросов по теме 2. Изучение состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления, изучение содержания отдельных документов, составление опорных конспектов-схем. /Пр/ 	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.3	<p>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическому занятию и итоговой контрольной работе (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме). 2. Подготовка конспекта на тему "Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления", "Государственная система документационного обеспечения управления". <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, итоговая контрольная работа, конспект. /Ср/</p>	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 3. Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма						

3.1	<p>Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма</p> <p>Интерактивная лекция (лекция-беседа или "диалог с аудиторией")</p> <p>Система организационной документации предприятий сферы туризма. Система распорядительной документации предприятий сферы туризма. Система информационно-справочной документации предприятий сферы туризма. Специальные документы предприятий сферы туризма. Особенности формирования технологической документации тура. Договорная документация предприятий сферы туризма. Порядок заключения договора с гостиничными предприятиями и предприятиями питания. Особенности заключения договора с автотранспортными предприятиями. Процесс заключения договоров с авиакомпанией. Договорные отношения в процессе взаимодействие с железной дорогой и другими поставщиками услуг. Особенности заключения договоров на оказание туристских услуг.</p> <p>/Лек/</p>	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.2	<p>Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, выполнение практических заданий</p> <p>План занятий:</p> <p>1. Выполнение практических заданий по анализу документов предприятий сферы туризма и выявлению их ошибок.</p> <p>2. Выполнение практических заданий по составлению документов предприятий сферы туризма.</p> <p>/Пр/</p>	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.3	<p>Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1. Подготовка к практическому занятию и итоговой контрольной работе (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме).</p> <p>2. Выполнение практических заданий по составлению документов предприятий сферы туризма.</p> <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, итоговая контрольная работа, письменная работа (результаты практических заданий).</p> <p>/Ср/</p>	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 4. Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма						

4.1	<p>Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма</p> <p>Интерактивная лекция (лекция-визуализация)</p> <p>Понятие делового письма. Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Требования к текстам. Язык и стиль писем. Рекомендации по построению фраз, использованию цифр, слов, синтаксис служебных писем. Этикет в переписке. Переписка с иностранными партнерами. Правила оформления служебного письма. Структура служебных писем. Требования к текстам. Язык и стиль писем. Рекомендации по построению фраз, использованию цифр, слов, синтаксис служебных писем. Этикет в переписке.</p> <p>/Лек/</p>	6	1	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
4.2	<p>Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, выполнение практических заданий</p> <p>План занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение практического задания по анализу документов служебной переписки предприятий сферы туризма и выявлению их ошибок. 2. Выполнение практического задания по составлению служебных писем предприятий сферы туризма. <p>/Пр/</p>	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
4.3	<p>Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическому занятию и итоговой контрольной работе (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме). 2. Выполнение практических заданий по составлению служебных писем предприятия сферы туризма. <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, итоговая контрольная работа, письменная работа (результаты практических заданий).</p> <p>/Ср/</p>	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 5. Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма						

5.1	<p>Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма</p> <p>Интерактивная лекция (лекция-визуализация)</p> <p>Виды первичной учетной документации по личному составу. Трудовой контракт. Приказ по личному составу. Трудовая книжка. Заявление. Документирование кадровых процессов. Личное дело.</p> <p>Понятия и принципы обработки персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работников по отношению к их персональным данным. Должностные инструкции.</p> <p>/Лек/</p>	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
5.2	<p>Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма</p> <p>Образовательные технологий: дискуссия</p> <p>План занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обсуждение вопросов по теме 2. Обсуждение эссе на тему: <p>Электронные трудовые книжки: преимущества и проблемы перехода</p> <p>/Пр/</p>	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
5.3	<p>Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическому занятию и итоговой контрольной работе (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме). 2. Подготовка эссе на тему: <p>Электронные трудовые книжки: преимущества и проблемы перехода.</p> <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, итоговая контрольная работа, эссе.</p> <p>/Ср/</p>	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 6. Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма						

6.1	<p>Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма</p> <p>Лекция с применением презентаций в MS Power Point</p> <p>Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Правила регистрации и индексации документации. Формы организации регистрации документов и регистрационные формы. Понятие и требования к номенклатуре дел. Понятие и требования к формированию дел. Понятие и требования к формированию и ведению личных дел. Порядок оформления дел перед сдачей в архив. Составление и оформление описи дел. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>/Лек/</p>	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
6.2	<p>Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, дискуссия, составление опорных конспектов-схем</p> <p>План занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обсуждение вопросов по теме 2. Изучение на основе реальных документов особенностей форм организации регистрации документов и регистрационных форм, . составления номенклатуры дел, формирования дел, порядка оформления дел перед сдачей в архив, составления и оформления описей дел, составления и оформления акта о выделении документов к уничтожению. Составление образцов отдельных документов по документообороту. <p>/Пр/</p> 	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
6.3	<p>Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическому занятию и итоговой контрольной работе (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме). 2. Выполнение практических заданий по составлению образцов отдельных документов по документообороту предприятия сферы туризма. <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, итоговая контрольная работа, письменная работа (результаты практических заданий).</p> <p>/Ср/</p>	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 7. Итоговая контрольная работа						

7.1	Итоговая контрольная работа Образовательные технологий: работа с документами, тестирование в системе Moodle План занятия: 1. Выполнение теста в системе Moodle 2. Выполнение практических заданий по составлению документов предприятия сферы туризма /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
Раздел 8. Консультации							
8.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,5	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7		0	
Раздел 9. Промежуточная аттестация (зачёт)							
9.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	6	8,85	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7		0	
9.2	Контактная работа /КСРАтт/	6	0,15	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

2. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:

- а) обязательных;
- б) необходимых для данного вида документов;
- в) расположенных в определенной последовательности;
- г) постоянных.

3. По степени сложности документы бывают:

- а) простые;
- б) типовые;
- в) индивидуальные;
- г) действительные.

4. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:

- а) группы контроля;
- б) экспедиции;
- в) архива;
- г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

5. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

6. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:

- а) проставляется косая черта перед указанием должности;
- б) проставляется предлог «За»;
- в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;
- г) ничего не проставляется.

7. В группу организационных документов не входят:

- а) положения;
б) штатное расписание;
в) трудовой контракт;
г) устав.
8. На коллегиальной основе издаются:
а) постановления;
б) приказы по основной деятельности;
в) приказы по личному составу;
г) справки.
9. Проект приказа по личному составу готовится:
а) начальником канцелярии;
б) начальником отдела кадров;
в) юрисконсультom;
г) секретарем.
10. Служебные письма не имеют реквизита:
а) резолюция;
б) название вида;
в) ссылка на индекс и дату;
г) отметка об исполнителе.
11. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:
а) в констатирующей части;
б) в основной части;
в) в распорядительной части;
г) в вводной.
12. Все пункты приказа вступают в силу:
а) одновременно;
б) могут иметь свои сроки
в) выполняются поэтапно;
г) выполняются по степени важности.
13. Протоколы хранятся не менее:
а) 5 лет;
б) 10 лет;+++
в) 75 лет;
г) 100 лет.
14. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:
а) разъяснением;
б) информационным;
в) напоминанием;
г) гарантийным.
15. Документ, полученный по факсу:
а) обладает такой же юридической силой;
б) не обладает юридической силой;
в) обладает юридической силой, если имеется печать;
г) если имеется эмблема.
16. Прием на работу производится на основании:
а) распоряжения начальника отдела кадров;
б) личного желания работника;
в) личного заявления работника;
г) автобиографии.
17. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:
а) трудовым контрактом;
б) коммерческим контрактом;
в) трудовым договором;
г) коммерческим договором.
18. При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:
а) в день увольнения;

- б) в семидневный срок;
- в) в течение двух недель;
- г) в течение двух месяцев.

19. При определении объема документооборота подсчитывают:

- а) только количество основных документов;
- б) количество основных документов плюс количество копий;
- в) раздельно основные документы и копии;
- г) только количество копий и дубликатов.

20. Регистрация документов:

- а) присвоение документу индекса и даты;
- б) запись сведений о документе с проставлением индекса и даты;
- в) запись сведений о документе в журнале или на карточке;
- г) запись сведений о документе в электронной форме.

21. Виза на документе располагается:

- а) от левого поля после реквизита «подпись»;
- б) до реквизита «подпись»;
- в) в левом верхнем углу документа;
- г) в правом верхнем углу документа.

22. Письма предприятий должны быть исполнены в течение:

- а) 5 дней;
- б) 10 дней;
- в) 15 дней;
- г) 30 дней.

23. Целью контроля исполнения является:

- а) исполнение вопроса по существу;
- б) соблюдение сроков исполнения;
- в) оба пункта;
- г) нет правильного ответа.

24. Отвечает за качество исполнения документов:

- а) руководитель;
- б) начальник ОК;
- в) секретарь;
- г) архивариус.

25. Каждая организация обязана иметь номенклатуру:

- а) типовую;
- б) индивидуальную;
- в) примерную;
- г) трафаретную.

26. Номенклатура дел утверждается:

- а) руководителем учреждения;
- б) экспертной комиссией вышестоящей организации;
- в) Госархивом;
- г) ВНИИДАД.

27. Толщина каждого тома не должна превышать количество листов:

- а) 250;
- б) 300;
- в) 350;
- г) более 350.

28. После завершения делопроизводственного года при необходимости выдачи сотрудникам отдельных документов:

- а) разрешается их выдача, при этом ставится лист-заместитель;
- б) выдается дело целиком (ставится карта-заместитель);
- в) выдача не разрешается;
- г) выдается дело на один день.

29. Экспертиза ценности документов проводится:

- а) в один этап;
- б) в два этапа;
- в) в три этапа;
- г) в четыре этапа.

30. На дела с истекшими сроками хранения составляют:

- а) опись;
- б) перечень;
- в) акт;
- г) договор.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы для конспекта:

1. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления
2. Государственная система документационного обеспечения управления.

Темы для написания эссе:

1. Место и роль документов в управлении туристским предприятием на современном этапе
2. Электронные трудовые книжки: преимущества и проблемы перехода

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.
2. Понятие документа, документооборота, документирования. Понятие и функции документа.
3. Классификация документов. Бланки документов и требования к ним. Структура документа.
4. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
6. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Система организационной документации предприятий сферы туризма.
8. Система распорядительной документации предприятий сферы туризма.
9. Система информационно-справочной документации предприятий сферы туризма.
10. Специальные документы предприятий сферы туризма.
11. Особенности формирования технологической документации тура. Договорная документация предприятий сферы туризма.
12. Понятие делового письма. Служебная переписка на предприятии. Виды писем.
13. Этикет в переписке. Правила оформления служебного письма. Структура служебных писем.
14. Виды первичной учетной документации по личному составу.
15. Понятия и принципы обработки персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работников по отношению к их персональным данным.
16. Понятие и принципы организации документооборота.
17. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
18. Прохождение исходящих и внутренних документов.
19. Работа с конфиденциальными документами.
20. Работа с письмами и обращениями граждан.
21. Правила регистрации и индексации документации. Формы организации регистрации документов и регистрационные формы.
22. Понятие и требования к номенклатуре дел. Понятие и требования к формированию дел.
23. Порядок оформления дел перед сдачей в архив. Составление и оформление описи дел. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Симонян Р.Я.	Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/72458.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кондрашова Т.В., Куняев Н.Н., Терентьева [и др.] Е.В.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов	Москва: Логос, 2016	http://www.iprbookshop.ru/70714.html
Л2.2	Трухачев А.В., Таранова И.В.	Туризм. Введение в туризм: учебник	Ставрополь: Ставропольский гос. аграрный ун-т, 2013	http://www.iprbookshop.ru/47370.html

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.3	Давыдова Н.Ю.	Правовое обеспечение сервиса и туризма: практикум	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014	http://www.iprbookshop.ru/33651.html
Л2.4	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К; Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/83142.html
Л2.5	Абалакова О.В.	Офисные технологии: учебно-методический комплекс	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014	http://www.iprbookshop.ru/29692.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	лекция-беседа или "диалог с аудиторией"	
	дискуссия	
	лекция-визуализация	
	презентация	
	работа с документами	
	выполнение практических заданий	
	написание эссе	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
221 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, телевизор, подключение к интернету, учебная доска, презентационная трибуна, стенды демонстрационные, стулья, усилительные колонки

317 A2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
--------	---	---

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по написанию эссе

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» - попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» - взвешивание.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе.

1. Титульный лист

2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. Очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса, его обоснование, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Методические указания по самостоятельной работе студента

Самостоятельная работа призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его переработать и представить его для отчета в форме, рекомендованной планом самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

Выполненные задания проверяются преподавателем и оцениваются в баллах.

В рамках плана самостоятельной работы по данной дисциплине предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка к практическим занятиям. Такая подготовка предусматривает самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, лекционного материала и подготовку ответов на вопросы и выполнение заданий по теме практического занятия;
- подготовка к зачету предусматривает самостоятельную подготовку студента по контрольным вопросам;
- подготовка конспектов по отдельным вопросам курса, рекомендованным для самостоятельного изучения;
- подготовка эссе по темам, указанным в плане самостоятельной работы и в плане практических занятий в рабочей программе дисциплины;
- подготовка к итоговой контрольной работе;
- выполнение различных практических работ (практических заданий).

Методические указания по подготовке конспектов

При подготовке конспектов необходимо использовать различные способы конспектирования, особенности которых раскрываются ниже.

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала, которые лаконично выражают суть рассматриваемого текста, дают возможность раскрыть его содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно.

Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими: 1. Подберите факты для составления схемы. 2. Выделите среди них основные, общие понятия. 3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия. 4. Сгруппируйте факты в логической последовательности. 5. Дайте название выделенным группам. 6. Заполните схему данными.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Опорный конспект. В опорном конспекте содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.