

Образовательное учреждение профсоюзов  
 высшего образования  
 «Академия труда и социальных отношений»  
 Курганский филиал

Кафедра Экономики и управления

Утверждаю:  
 Председатель Ученого Совета  
 Курганского филиала  
 ОУП ВО «АТиСО»  
  
 В.Г.Роговая  
 протокол № 5 от 28.01.16.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение гостиничной и ресторанной деятельности

Направление подготовки : 43.03.03 «Гостиничное дело»

Профиль «Гостиничная деятельность»

Форма обучения: заочная

Цикл дисциплин: Б.1.В.ДВ.15.1

(ГСЭ, МиЕН, ОП, и т.д.)

Трудоемкость дисциплины (з.е./ ч.) 2 / 72

Вид учебной работы	Часы	Курс				
		1	2	3	4	5
<b>Аудиторные занятия (всего), в том числе:</b>	<b>8</b>				<b>8</b>	
Лекции	2				2	
Лабораторные работы						
Практические занятия:	6				6	
Из них: текущий контроль (тестирование, коллоквиум) (ТК)						
% интерактивных форм обучения от аудиторных занятий по дисциплине	25%				25%	
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе:</b>	<b>60</b>				<b>60</b>	
Курсовая работа: (КР)						
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен):</b>	4 Зачет				4 Зачет	
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72</b>				<b>72</b>	

## СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 2015 / 2016 учебный год со следующими изменениями:

Программа переработана  
в связи с приложением ФРОС ВО  
43.03.03 "Восточное дело"

Протокол заседания кафедры № 6 от « 11 » февраля 2016г.  
Заведующий кафедрой

Дудник АВ / Дудник

Рабочая программа утверждена на 2016 / 2017 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена на  
2016-2017 уч. год в связи с изменением  
списка рекомендуемой литературы

Протокол заседания кафедры № 1 от « 30 » августа 2016г.  
Заведующий кафедрой

Дудник АВ / Дудник

Рабочая программа утверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год со следующими изменениями:


Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой

/ \_\_\_\_\_ /

Рабочая программа составлена:


- с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело» ;
- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению, профилю «Гостиничная деятельность»

Рабочую программу разработал:

Ильин В.М. /  /

Программа утверждена на заседании кафедры  
экономики и управления

Протокол 6 «11» февраля 2016г.

Заведующий кафедрой Ильин В.М. 

## **1 Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «Документационное обеспечение гостиничной и ресторанной деятельности» относится к дисциплинам по выбору студентов вариативной части подготовки бакалавров по направлению «Гостиничное дело», профилю «Гостиничная деятельность».

Данная дисциплина базируется на таких дисциплинах, как: «Право», «Экономика организаций», «Управление персоналом», «Менеджмент» и др.

Изучение данного курса является логическим продолжением освоения экономических и правовых дисциплин студентами, обучающимися по направлению «Гостиничное дело».

Полученные на первом, втором и третьем курсе знания, умения и навыки являются основой для успешного освоения дисциплины «Документационное обеспечение гостиничной и ресторанной деятельности».

## **2 Цели и задачи освоения дисциплины**

### **Цель дисциплины:**

Сформировать у студентов современные фундаментальные знания в области делопроизводства; включающих формы и методы делопроизводства и корреспонденции на предприятии, описание информационной среды и систем документирования организаций различных форм собственности; дать студентам необходимую информацию о документировании деятельности современной организации работы с документами в соответствии с требованиями действующего законодательства и других нормативных актов.

### **Задачи дисциплины:**

- овладение базовыми понятиями и положениями в области документационного обеспечения организации;
- знакомство с требованиями к оформлению документов;
- усвоение особенностей оформления деловой корреспонденции;

- умение определять вид документа и знать особенности его составления;
- понимание специфики оформления организационно-распорядительной документации;
- ознакомление с системами документирования организаций;
- дать представление об организации документооборота на предприятии;
- дать представление о требованиях к составлению и оформлению управленческой и основной документации;
- ознакомить с современным законодательным регулированием, нормативно-методическим регулированием делопроизводства.

### **3 Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения организации;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения организации;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения организации;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизация документооборота;
- организация работы с электронными документами;

-виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно - распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть:

- навыками составления, учета, хранения, документов;
- навыками составления баз данных документационного фонда организации;
- технологиями работы с документационным фондом организации;
- информационными технологиями и использовать их в системе документационного обеспечения.

Выпускник должен обладать компетенциями:

- Готовностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно – коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту исследования (ОПК-1);
- готовностью применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК-3).

#### **4 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

## 1. ОПК – Общепрофессиональные компетенции

Индекс компетенции (ОК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-1	<b>Знать</b> способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе применения современных информационно – коммуникационных технологий. <b>Уметь</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения современных информационно – коммуникационных технологий; <b>Владеть</b> способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения современных информационно – коммуникационных технологий.
ОПК-3	<b>Знать</b> нормативно-технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность. <b>Уметь</b> применять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность. <b>Владеть</b> способностью применять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность

## 5 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них профессиональных и общекультурных компетенций

Шифр раздела дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов	Компетенции	
			Профессиональные ПК-10	Общее количество компетенций
P1	Основы документационного обеспечения организации	35+		1
P2	Организация работы с документами	37+		1
<b>Итого:</b>		<b>72</b>		<b>2</b>

### 6 Тематическое планирование

#### 6.1 Распределение учебных занятий по разделам

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий		
		лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
T1	Основы документационного обеспечения организации	1	2	32
T2	Организация работы с документами	1	4	32
<b>Итого:</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>64</b>

## 6.2 Содержание лекционных занятий

### Тема 1. Основы документационного обеспечения организации

1. Сущность документационного обеспечения организации. Правила оформления документов
2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

### Тема 2. Организация работы с документами

1. Системы и методы хранения документов
2. Организация управления документацией на предприятиях гостиничного бизнеса
3. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления

## 6.3 Содержание практических занятий

### Тема 1. Основы документационного обеспечения организации

1. Вопросы для обсуждения (семинар)
2. Практические задачи, ситуации

### Тема 2. Организация работы с документами

1. Вопросы для обсуждения (семинар)
2. Практические задачи, ситуации

## 6.4 Содержание самостоятельной работы студентов

Шифр СРС	Виды самостоятельной работы студентов (СРС)	Наименование и содержание	Трудоемкость, часы/з.е.	Виды контроля СРС
С1	Углубленное изучение разделов, тем дисциплины лекционного курса	С1.Т1 Основы документационного обеспечения организации	20/0,6	Опорный конспект глав учебника
		С1.Т2 Организация работы с документами		



С2	Подготовка к практическим занятиям, семинарам, текущий и рубежный контроль	С2.Т1 Основы документационного обеспечения организации	20/0,6	Выполнение практических заданий, выступление в ходе семинарских занятий, тестирование.
		С2.Т2 Организация работы с документами		
С3	Выполнение домашних, самостоятельных работ.	С3.Т1 Основы документационного обеспечения организации	20/0,5	Выполнение письменных домашних заданий, самостоятельных работ.
		С3.Т2 Организация работы с документами		
С4	Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (Зачет)	С4.Т1 Основы документационного обеспечения организации	4/0,1	Контрольный тест Зачет
		С4.Т2 Организация работы с документами		
		<b>Итого:</b>	<b>64/1,8</b>	

## 7 Фонд оценочных средств

### 7.1 Оценочные средства

#### 1 Вопросы для обсуждения (доклад)

1. В каких случаях номенклатура дел организации подлежит пересоставлению?
2. Какая форма регистрации документов, на ваш взгляд, является наиболее рациональной?
3. Для чего необходим учет документов?
4. Опишите процесс регистрации документов.
5. Для чего используется показатель объема документооборота?
6. Перечислить общие функции документа.
7. Чем понятие «документопоток» отличается от понятия «документооборот»?
8. Какие документы подвергаются предварительному рассмотрению?
9. Что придает юридическую силу документу?
10. В процессе чего создается информационно-поисковая система по всем документам организации?

11. С какого момента исчисляются сроки исполнения документов?
12. Что входит в понятие «полное оформление дел»?
13. Что входит в нормативно-методическую базу делопроизводства?
14. Какую роль играет Инструкция по делопроизводству конкретной организации?
15. Какая служба осуществляет контроль за сроками исполнения документов.
16. Перечислить основные виды организационно-распорядительных документов.

## **2 Практические задачи и ситуации:**

1. Проанализировать на примере конкретной организации, какие виды документов применяются и соблюдаются ли требования к ним.
2. Составить формы положения, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.
3. Проанализировать на примере конкретной организации документооборот.
4. Составить форму номенклатуры дел организации.
5. Привести перечень любой системы документации на примере конкретной организации.

### **7.1.3 Текущий контроль**

#### **Тестовые задания:**

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..
  - 1 Система хранения документов
  - 2 Составление документов
  - 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

- 1 Инструкция по делопроизводству
- 2 Номенклатура дел
- 3 Регламент работы

3. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

- 1 Организационные и распорядительные документы
- 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

4. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- 1 ГОСТ 6.37-98
- 2 ГОСТ Р 6.30-2003
- 3 ГОСТ Р 6.30-97
- 4 ЕГС ДОУ

5. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

- 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
- 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
- 3 На управленческие и экономические документы

6. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

- 1 Официального
- 2 Служебного
- 3 Любого

7. Что такое формуляр документа?

- 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
- 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

8. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

- 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации
- 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним
- 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

9. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

- 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов
- 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

10. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

11. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

12. Какой момент может считаться основной датой документа?

1 Всегда - это дата подписания документа

2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

3 Это дата утверждения или согласования документа

13. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

3 Порядковый номер документа в организации-получателе

14. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

15. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

- 1 Визой согласования
- 2 Грифом согласования

16. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

- 1 Визой согласования
- 2 Грифом согласования

17. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

- 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда
- 2 При оформлении на бланке должностного лица
- 3 При оформлении на общем бланке

18. Архив предприятия создается для

- 1 долговременного хранения документа
- 2 регистрации документов
- 3 предварительного рассмотрения документов
- 4 исполнения документов

19. В документационном обеспечении предприятия не выделяется следующая группа документов

- 1 личные
- 2 внутренние

3 входящие

4 исходящие

20. В номенклатуру дел включаются

1 только дела предприятия

2 личные дела, трудовые книжки

3 журналы регистрации, карточки учета

4 все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки

21. В результате работы экспертной комиссии документы подразделяются на

1 документы, предназначенные для архивного хранения, документы, подлежащие уничтожению, документы необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве

2 документы, подлежащие уничтожению, документы необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве

3 документы, предназначенные для архивного хранения, документы, подлежащие уничтожению

4 документы, предназначенные для архивного хранения, документы необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве

22. В электронный архив документ отправляют

1 после предварительного рассмотрения

2 после регистрации

3 сразу по завершении его в делопроизводстве

4 после подписания руководителем

23. Внутренние документы регистрируются в

1 день отправки

2 день подписания

3 день поступления

4 через день

24. Все дела, подготовленные на архивное хранение делятся на

1 дела по личному составу предприятия и дела по основной деятельности

2 организационные документы, распорядительные документы

3 дела по личному составу и организационные документы

4 распорядительные документы, информационно-справочные документы

25. Входящие документы регистрируются в

1 день подписания

2 день поступления

3 день отправки

4 через неделю

26. Выписка из приказа по личному составу - это

1 исходник

2 дубликат

3 копия части подлинного документа

4 подлинник

27 Гарантийное письмо - это

1 документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

2 документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

3 документ, подтверждающий получение ценностей

4 документ, содержащий приглашение на мероприятие



28 Группировка исполненных документов в дела - это

- 1 осуществление контроля за исполнением документа
- 2 формирование дел
- 3 предварительное рассмотрение документов
- 4 регистрация документов

29. Дайте определение документа

- 1 совокупность реквизитов официального письма
- 2 стандартное расположение материала
- 3 текст
- 4 материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

30. Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления

- 1 необходимо сделать заверительную надпись
- 2 документы в деле необходимо разложить в хронологическом порядке
- 3 необходимо зарегистрировать документы
- 4 необходимо предварительно рассмотреть документы

31. Децентрализованная форма регистрации - это

- 1 регистрация всех документов организации в вышестоящей организации
- 2 когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником
- 3 когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая - в местах их создания
- 4 регистрация документов в местах их создания или исполнения

32. Для документов постоянного срока хранения используют
- 1 хранение оригиналов в электронных архивах
  - 2 совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах
  - 3 хранение оригиналов только на бумажной основе
  - 4 хранение копий на бумажной основе

33. Документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка - это

- 1 анкета
- 2 резюме
- 3 дополнения к личному листку по учету кадров
- 4 характеристика

34. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы - это

- 1 устав
- 2 штатное расписание
- 3 положение
- 4 должностная инструкция

35. Документ, не входящий в группу документов по личному составу

- 1 заявление
- 2 трудовая книжка
- 3 приказ по личному составу
- 4 деловое письмо

36. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

- 1 протокол

2 объяснительная записка

3 докладная записка

4 акт

37. Документационное обеспечение - это

1 процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

2 совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

3 совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

4 деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

38. Документооборот - это

1 совокупность работ по документированию деятельности организации и по организации документов в ней

2 создание документа

3 документирование деятельности предприятия

4 создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение)

39. Документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации - это

1 отчетные документы

2 информационно-справочные документы

3 документы по личному составу

4 распорядительные документы

40. Если все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником, то это

- 1 централизованная форма регистрации
- 2 смешанная и децентрализованная форма регистрации
- 3 децентрализованная форма регистрации
- 4 смешанная форма регистрации

41. Задача документа:

- 1 использование информации
- 2 зафиксировать информацию
- 3 передача информации в пространстве
- 4 зафиксировать информацию в таком виде, чтобы её можно было использовать во времени и передавать на расстоянии

42. Задачи архива

- 1 прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- 2 прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством
- 3 организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- 4 информационно-справочная работа по архивным документам предприятия

43. Когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая - в местах их создания - это

- 1 децентрализованная форма регистрации
- 2 смешанная форма регистрации
- 3 централизованная форма регистрации
- 4 смешанная и децентрализованная форма регистрации

44. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- 1 приказ
- 2 структура и штатная численность
- 3 указание
- 4 постановление

45. Начальный этап контроля за исполнением документов - это

- 1 предварительное рассмотрение документов
- 2 исполнение документа
- 3 регистрация документов
- 4 первичная обработка документов

46. Номенклатура дел предназначена для

- 1 регистрации документов
- 2 осуществления контроля за исполнением документа
- 3 группировки исполненных документов в дела, их учета
- 4 предварительного рассмотрения документов

47. Организационно-распорядительная документация - это

- 1 унифицированная форма
- 2 совокупность реквизитов
- 3 совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- 4 унифицированный документ

48. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей - это

- 1 устав
- 2 правила внутреннего и трудового распорядка
- 3 штатное расписание
- 4 структура и штатная численность

49. Основная цель контроля исполнения документов

- 1 подготовка документов к архивному хранению
- 2 обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль
- 3 регистрация документов
- 4 правильное исполнение документов

50. Перечислите основные виды бланков

- 1 существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- 2 существует только бланк для писем
- 3 существует только общий бланк
- 4 общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

51. После регистрации документы передаются

- 1 на уничтожение
- 2 на хранение
- 3 на исполнение
- 4 для рассмотрения и принятия решения руководителем

52. Правильное хранение документа обеспечивает

- 1 организацию контроля за исполнением документа
- 2 целостность документа, его быстрый поиск

3 регистрацию документа

4 предварительное рассмотрение документа

53.Регистрация документа - это

1 присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал

2 обеспечение исполнения тех документов, которые поставлены на контроль

3 основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве

4 совокупность документов, сформированных по определенному признаку

54. Система документации - это

1 совокупность реквизитов

2 совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

3 документ, содержащий первичную информацию

4 система документации, созданная по единым правилам и требованиям

55.Смешанная форма регистрации - это

1 когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником

2 когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая - в местах их создания

3 регистрация документов в местах их создания или исполнения

4 регистрация всех документов организации в вышестоящей организации

56.Создание оптимальных условий для всех видов работ с документами ( с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение) - это

- 1 стандартизация
- 2 система документации
- 3 документооборот
- 4 документирование

57Стандартизация - это

- 1 согласование с текстом заинтересованных лиц.
- 2 процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- 3 употребление устойчивых оборотов.
- 4 стандартное расположение материала.

#### **7.1.4 Темы НИРС:**

1. Совершенствование системы документационного обеспечения на предприятиях гостиничного бизнеса.
2. Оптимизация документооборота в организации гостиничного бизнеса.

#### **7.2 Контрольные оценочные средства**

Завершающим этапом изучения дисциплины является зачет.

Критериями успешной сдачи зачета по дисциплине являются:

- усвоение теоретического материала;
- активное участие в практических занятиях; выполнение всех заданий в рамках самостоятельной работы студента; успешное выполнение тестовых заданий.

Целью итогового контроля знаний является комплексная оценка качества усвоения студентами теоретических знаний, уровня



сформированности умений и навыков при освоении программы дисциплины за семестр.

По окончанию изучения курса студенты обязаны сдать зачет в строгом соответствии с учебным планом, а также утвержденной программой. Сроки проведения итогового контроля устанавливаются графиком учебного процесса.

Итоговый контроль проводится в объеме программы учебной дисциплины в устной (письменной) форме. При этом преподавателю на зачете предоставляется право задавать студенту по программе курса дополнительные вопросы.

Критерии оценки итоговых знаний студента складываются из следующих показателей:

- деловой активности студента в процессе работы на лекциях и семинарских занятиях;
- соблюдением дисциплины студентов в течении учебного семестра;
- качества работы во время изучения дисциплины;
- качества и полноты ответов на зачете.

#### **Критерии оценки знаний студентов на зачете:**

1. Оценка «зачтено» выставляется студенту, который
  - прочно усвоил предусмотренный программный материал;
  - правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
  - показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов
  - без ошибок выполнил практическое задание.

2. Оценка «не зачтено» Выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил

существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Целостного представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития культуры у студента нет.

Оценивается качество устной и письменной речи при выставлении оценки.

**Вопросы к зачету:**

1 Терминология, используемая в области документационного обеспечения организации.

2 Нормативно-методическая база делопроизводства.

3 Порядок обработки поступающих документов.

4 Порядок обработки отправляемых документов.

5 Передача документов внутри организации.

6 Учет количества документов.

7 Правила регистрации и индексирования документов.

8 Формы регистрации.

9 Организация контроля за исполнением документов.

10 Виды контроля.

11 Сроки исполнения документов.

12 Автоматизированный контроль за исполнением документов.

13 Составляющие контроля исполнения.

14. Номенклатура дел, ее предназначение.

15. Порядок передачи дел в архив организации.

16. Общие правила формирования дел.

17. Проведение экспертизы ценности документальных материалов.

18. Классификация документов.

19. Функции документов: общие и специфические.

20. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании.

21. Правила оформления реквизитов.

22. Юридическая сила документа.

23. Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.
24. Понятие бланка документа.
25. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
26. Оформление организационно-правовых документов.
27. Правила оформления распорядительных документов.
28. Задачи и пути внедрения автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
29. Локальные акты, регламентирующие процесс делопроизводства в организации.
30. Свойства и функции документов.
31. Современные виды документов и требования к ним.
32. Организация хранения документов.
33. Понятия оригинала, подлинника, копии и дубликата документа.
34. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов.
35. Контроль и сроки исполнения документов.
36. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов.
37. Способы регистрации документов.
38. Организация движения документов внутри организации.
39. Электронный документ и документооборот.
40. Информационная емкость и информативность документа.
41. Классификации документов по способам документирования, происхождению, по видам, направлениям деятельности и функциям управления.
42. Общие требования к составлению и оформлению документов.
43. Понятие и признаки системы документации.
44. Система организационно-правовой документации.
45. Система распорядительной документации.
46. Система информационно-справочной документации.
47. Система кадровой документации.

48. Правила подготовки и оформления информационно-справочной документации.

49. Правила подготовки и оформления кадровой документации.

50. Понятия «документооборот» и «документопоток».

51. Возможности и условия регулирования процесса документообразования.

## 8 Образовательные технологии

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, дисциплины	Активные и интерактивные методы и формы обучения	Трудоемкость, часы (кол-во часов по разделу (теме) отводимое на занятия в интерактивной форме)
T1	Основы документационного обеспечения организации	Поисковый метод, Метод Case-study, метод проектов, семинар -диспут	1
T2	Организация работы с документами	Проблемная лекция, Метод Case-study, метод проектов, семинар-диспут	1
Итого:			2
Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий %			<b>25%</b>

## 9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### 9.1 Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. вузов/ А.С.Гринберг и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.-391с.

2. Ларионова Т.М., Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие/ Т.М.Ларионова, Л.А.Румынина. – М.: ФОРУМ, 2012.- 416с.

3.Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учеб. пособие / О.Н.Соколова, Т.А. Акимочкина. – 2-е изд., стер.- М.:КНОРУС,2013.-160с.

## **9.2 Дополнительная литература:**

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-2.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 20 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Росархива 6 октября 2000 г.
7. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".
8. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек".
9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
10. ГОСТ Р. 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: Постановление Госстандарта РФ от 3 марта 2003 N 65-ст.
11. Биржаков и Никифоров. Документооборот туристского предприятия. учеб. пособие / под ред. М.Б.Биржакова. – СПб.: Изд. дом «ГЕРДА», 2009.- 384с.
12. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов [и др.]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2014.- 480 с.
13. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие/ И.А.Гущина, Н.А.Зайцева.- М.: Альфа – М; ИНФРА – М, 2011. – 240с.

14. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. / под ред. В.В. Галахова [и др.]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2011.- 479 с.

15. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие. - 6-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2011.- 207 с.

16 Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учеб. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.- 160 с.

## **10. Материально - техническое обеспечение дисциплины:**

1.Применение мультимедийной техники.