



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

блок Б1.В.ДВ 3.2 дисциплины по выбору
 направление подготовки 43.03.02 Туризм
 факультет туризма и гостеприимства

Общая трудоемкость <i>(в академических часах / ЗЕ)</i>	108 часов / 3 ЗЕ		
в том числе по формам обучения:	очная	очно-заочная	заочная
аудиторных из них:	52 часов	20 часов	12 часов
лекций	24 часов	8 часов	4 часов
практических	28 часов	12 часов	8 часов
в т.ч. интерактивных	16 часов	10 часов	
	56 часов	88 часов	92 часов
самостоятельных на подготовку к экзамену контроль			4 часа
Форма промежуточной аттестации			
зачет	4 семестр	4 семестр	4 курс



Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана МГИИТ имени Ю.А.Сенкевича на кафедре менеджмента и социально-экономических дисциплин факультета туризма и гостеприимства

Составитель рабочей учебной программы
доцент, канд. экон. наук Ш.С. Зикирова

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента и социально-экономических дисциплин

Протокол заседания от 30 августа 2016 г. № 1

Заведующий кафедрой С.К. Тарчоков

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета туризма и гостеприимства С.П. Анзорова

Руководитель Центра менеджмента качества Е.А. Шкабура

Начальник методического отдела Е.В. Яковлева



1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» являются формирование системы теоретических знаний и практических умений в области современного документирования и документооборота.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах;
- проследить взаимосвязь информации и документа;
- дать студентам системное представление особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов;
- научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
- научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного документооборота;
- усвоить правила и формы деловой переписки;
- сформировать рациональные подходы к организации документационного обеспечения профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

В структуре основной образовательной программы учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к дисциплине по выбору Б1.В.ДВ 3.2 профессионального цикла дисциплин.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-3- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-1- способностью 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 туристского продукта.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные принципы управления, понятия "объект управления", "цель управления", "процесс управления" и документационные средства и способы процесса управления;
- ценность квалифицированной работы с документопотоком;
- основные понятия об информации, виды представления информации, свойства информации;
- принципы и методы построения моделей динамических систем управления и средств документационной АСУД.

уметь:

- использовать основные положения теории управления при построении систем АСУД.

владеть:



- методами использования системы документации в целях активизации процесса управления, выстраивания вертикали и горизонтали менеджмента компании;
- принципами выбора методов конкретного приложения стандартизированных и специализированных средств документирования управленческой деятельности.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	по формам обучения		
	очно	очно-заочно	заочно
Аудиторные занятия (всего)	52	20	12
в том числе:			
- лекции	24	8	4
- практические и семинарские занятия	28	12	8
Самостоятельная работа студентов - всего	56	88	92
в том числе:			
- подготовка сообщений, докладов, рефератов	10	10	10
- решение ситуационных задач, контрольных заданий	10	30	30
- подготовка к интерактивным занятиям, деловым играм	10	20	20
- работа с литературой, источниками сети Интернет	26	28	32
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость (в часах)	108	108	108
Общая трудоемкость (в зачетных единицах) ЗЕТ	3	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование темы	Содержание
Раздел 1. «Документационное обеспечение управления»		
1.1	Нормативно – методическая база делопроизводства	Законодательные акты РФ в сфере информации и документов. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Государственная система документационного обеспечения управления. Стандарты РФ ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 51141 -98 (Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения). Основные правила работы архивов. Перечень документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственные органы, на предприятиях, в учреждениях и организациях.



1.2	Основные понятия о документе, системах документации	Основные принципы управления, понятия "объект управления", "цель управления", "процесс управления" и документационные средства и способы процесса управления. Документационное обеспечение предприятия: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Классификация документов. Официальная документация. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
1.3	Документирование профессиональной деятельности	Реквизиты документов. Правила и стандарты оформления. Унификация документов. Основные понятия об информации, виды представления информации, свойства информации для документирования профессиональной деятельности. Ценность квалифицированной работы с документопотоком.
Раздел 2. «Документооборот в туристском бизнесе»		
2.1	Российские и международные нормативно-правовые акты туристского сервиса	Характеристика нормативно-правовой базы. Международные нормативно-правовые акты туристского сервиса. Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию туристских услуг.
2.2	Документооборот туристского предприятия	Документооборот туристского предприятия. Учредительные, бухгалтерские и статистические документы. Организационная документация: устав, положение, инструкция - правила и нормы оформления. Документы внутреннего распорядка. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Составление и оформление организационно – распорядительных документов. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Принципы и методы построения моделей динамических систем управления и средств документационной АСУД.
2.3	Порядок регулирования и оформление договорных отношений в туристском бизнесе	Понятие договора и его значение. Содержание, форма и виды договоров. Договор по туристскому обслуживанию. Договор по оказанию гостиничных услуг. Оформление документа: общие правила.

5.2. Распределение часов по темам и видам занятий

Для очной формы обучения

№ п.п.	наименование разделов и тем	лекц ии	практи ческие и семина рские занятия	из них:		самосто ят. работа студен тов	ВСЕГО часов по теме
				интер актив ные занят ия	контрол ьные работы, зачеты		
1	Документационное обеспечение деятельности гостиничного предприятия	12	14	4	2	26	52
1.1	Нормативно – методическая база делопроизводства	4	4	-	-	5	13



1.2	Основные понятия о документе, системах документации	4	4	-	-	5	13
1.3	Документирование профессиональной деятельности	4	6	4	2	16	26
2	Документооборот в гостиничном бизнесе	12	14	12	2	30	56
2.1	Российские и международные нормативно-правовые акты туристского сервиса	4	4	4	-	10	18
2.2	Документооборот туристского предприятия	4	4	4	-	10	18
2.3	Порядок регулирования и оформление договорных отношений в туристском бизнесе	4	6	4	2	10	20
Общая трудоемкость (час)		24	28	16	4	56	108

Для очно-заочной формы обучения

№ п.п.	наименование разделов и тем	лекции	практические и семинарские занятия	из них:		самостоятельная работа студентов	ВСЕГО часов по теме
				интерактивные занятия	контрольные работы, зачеты		
1	Документационное обеспечение управления	4	3	3	-	40	47
1.1	Нормативно – методическая база делопроизводства	1	-	-	-	10	11
1.2	Основные понятия о документе, системах документации	1	1	1	-	15	17
1.3	Документирование профессиональной деятельности	2	2	2	-	15	19
2	Документооборот в туристском бизнесе	4	9	7	2	48	61
2.1	Российские и международные нормативно-правовые акты туристского сервиса	1	1	1	-	15	17
2.2	Документооборот туристского предприятия	2	6	6	-	15	23
2.3	Порядок регулирования и оформление договорных отношений в туристском бизнесе	1	2	-	2	18	21
Общая трудоемкость (час)		8	12	10	3	88	108

Для заочной формы обучения

№ п.п.	наименование разделов и тем	лекции	практические	из них:		самостоятельная работа	ВСЕГО часов
				интер	контроль		



			и семина рские занятия	актив ные занят ия	ьные работы, зачеты	работа студен тов	по теме
1	Документационное обеспечение управления	2	4			40	46
1.1	Нормативно – методическая база делопроизводства	0,5	1			10	11,5
1.2	Основные понятия о документе, системах документации	0,5	1			15	16,5
1.3	Документирование профессиональной деятельности	1	2			15	18
2	Документооборот в туристском бизнесе	2	4			52	58
2.1	Российские и международные нормативно-правовые акты туристского сервиса	0,5	1			15	16,5
2.2	Документооборот туристского предприятия	1	2			15	18
2.3	Порядок регулирование и оформление договорных отношений в туристском бизнесе	0,5	1		2	22	23,5
	Зачет						4
	Общая трудоемкость (час)	4	8		2	92	108

6. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Для очной формы

Тема интерактивного занятия	Объем (час)	Форма проведения	Используемые методики, педагогические технологии
1.3 Документирование профессиональной деятельности	2	Дискуссия	Применение в образовательном процессе технологии научной дискуссии
	2	Тест	
2.1 Российские и международные нормативно-правовые акты туристского сервиса	4	Круглый стол	Применение в образовательном процессе технологии коллективной деятельности, делового общения
2.2 Документооборот туристского предприятия	4	Деловая игра	Применение в образовательном процессе технологии игрового моделирования профессиональной деятельности, принципов имитационного



			моделирования конкретных условий туристской деятельности
2.3 Порядок регулирования и оформление договорных отношений в туристском бизнесе	4	Групповой проект	Применение в образовательном процессе технологии коллективной деятельности, делового общения
Итого	16		

Для очно-заочной формы

Тема интерактивного занятия	Объем (час)	Форма проведения	Используемые методики, педагогические технологии
1.2 Основные понятия о документе, системах документации	1	Дискуссия	Применение в образовательном процессе технологии научной дискуссии
1.3 Документирование профессиональной деятельности	1	Дискуссия	Применение в образовательном процессе технологии научной дискуссии
	1	Тест	
2.1 Российские и международные нормативно-правовые акты туристского сервиса	1	Круглый стол	Применение в образовательном процессе технологии коллективной деятельности, делового общения
2.2 Документооборот туристского предприятия	6	Деловая игра	Применение в образовательном процессе технологии игрового моделирования профессиональной деятельности, принципов имитационного моделирования конкретных условий туристской деятельности
Итого	10		

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

- Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины



- Материалы для подготовки обучающихся к практическим и семинарским занятиям
- Методические рекомендации по написанию рефератов
- Материалы для подготовки обучающихся к текущим контрольным срезам и тестированию
- Методические указания для выполнения контрольных работ студентами заочной формы обучения

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучения.

Целью создания фонда оценочных средств (ФОС) является оценка персональных достижений обучающихся на соответствие их знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности поэтапным требованиям образовательной программы.

Задачи ФОС:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в федеральном государственном образовательном стандарте;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных (или отрицательных) результатов;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Планируемые уровни оценки компетенции:

- **пороговый** уровень (как обязательный для всех обучающихся по завершении освоения образовательной программы), предполагает 60-74 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «удовлетворительно»;
- **продвинутый** уровень (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника), предполагает 75-89 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «хорошо»;
- **высокий** уровень (максимально возможная выраженность компетенции, ориентир для самосовершенствования), предполагает 90-100 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «отлично».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, входящий в состав рабочей программы дисциплины, включает в себя:

1. перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
2. описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
3. методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
4. типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые	Знания, умения, навыки	Средства оценки
-------------	------------------------	-----------------



компетенции		
<p>ОК-3- способностью к коммуникации устной и письменной форм на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОПК-1- способностью 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 туристского продукта.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы управления, понятия "объект управления", "цель управления", "процесс управления" и документационные средства и способы процесса управления; - ценность квалифицированной работы с документопотоком; - основные понятия об информации, виды представления информации, свойства информации; - принципы и методы построения моделей динамических систем управления и средств документационной АСУД. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения теории управления при построении систем АСУД. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами использования системы документации в целях активизации процесса управления, выстраивания вертикали и горизонтали менеджмента компании; - принципами выбора методов конкретного приложения стандартизированных и специализированных средств документирования управленческой деятельности. 	<p>Этап 1. Формирование базы знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекции; - практические занятия по темам теоретического содержания; - самостоятельная работа студентов по вопросам тем теоретического содержания. <p>Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические и семинарские занятия; - ситуационные задачи; - самостоятельная работа по решению ситуационных заданий. <p>Этап 3. Проверка усвоения материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка решений самостоятельно выполненных практических и ситуационных задач; - анализ и оценка активности и эффективности участия в практических занятиях; - тестирование текущих знаний; - контрольные срезовые задания; - итоговый контроль по дисциплине.

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

<i>Описание показателей</i>	
Этап 1: Формирование базы знаний	<ul style="list-style-type: none"> - посещение лекционных и практических занятий; - ведение конспекта лекций



<p><u>Этап 2:</u> Формирование навыков практического использования знаний</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное и своевременное выполнение практических заданий по разрешению поставленных проблем; - обоснованное решение ситуационных задач; - наличие правильно выполненной самостоятельной работы
<p><u>Этап 3:</u> Проверка усвоения материала</p>	<ul style="list-style-type: none"> - степень активности и эффективности участия студента по итогам каждого практического занятия; - успешность прохождения тестирования; - выполнение самостоятельных работ, в том числе домашних заданий; - результаты зачета
<p><i>Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования</i></p>	
<p><u>Этап 1:</u> Формирование базы знаний</p>	<ul style="list-style-type: none"> - посещение лекционных и практических занятий не менее 80%; - наличие конспекта лекций по всем темам, вынесенным на лекционное обсуждение не менее 60% - участие в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом практическом занятии не менее 50%
<p><u>Этап 2:</u> Формирование навыков практического использования знаний</p>	<ul style="list-style-type: none"> - студент должен знать основные принципы управления, понятия "объект управления", "цель управления", "процесс управления" и документационные средства и способы процесса управления; ценность квалифицированной работы с документопотоком; основные понятия об информации, виды представления информации, свойства информации; принципы и методы построения моделей динамических систем управления и средств документационной АСУД с правильностью не менее 60%; - студент должен иметь способность использовать основные положения теории управления при построении систем АСУД с правильностью не менее 60%; - студент владеет методами использования системы документации в целях активизации процесса управления, выстраивания вертикали и горизонтали менеджмента компании; принципами выбора методов конкретного приложения стандартизированных и специализированных средств документирования управленческой деятельности с правильностью не менее 60%
<p><u>Этап 3:</u> Проверка усвоения материала</p>	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания и задачи решены самостоятельно, в отведенное время, результат выше пороговых значений с правильностью не менее 60% Оценка «5» ставится при наличии 90-100% правильных ответов или решений; Оценка «4» ставится при наличии 75-89% правильных ответов или решений; Оценка «3» ставится при наличии 60-74% правильных ответов или решений
<p><i>Описание шкал оценивания</i></p>	
<p>Оценивание результатов устных опросов на зачете</p>	<p>Ответ студента на зачете оценивается на: «зачтено» - если ответы на вопросы билета полные, изложены в логической последовательности, студент владеет профессиональной терминологией, ориентируется в нормативных документах, решение</p>



	<p>практических заданий к билету верное, выполнено без ошибок и последовательно; в ответах на вопросы билета имеется одна грубая ошибка и не более одной негрубой ошибки или грубые ошибки отсутствуют, но допущено две или более негрубых ошибок «не зачтено» - если не выполнены условия для получения оценки «зачтено».</p>	
Оценивание результатов работы в группе на практических занятиях	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется каждому студенту в группе, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающий большее количество особенных ситуаций; - оценка «хорошо» выставляется каждому студенту в группе, чей расчет имеет незначительные нарушения; - оценка «удовлетворительно» выставляется каждому студенту в группе, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено; - оценка «неудовлетворительно» выставляется каждому студенту группы, если расчет произведен с грубыми нарушениями и не соответствует поставленной задаче. 	
Оценивание результатов индивидуального контроля на практическом занятии	<p>Шкала оценивания:</p> <p>«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормами права и теоретическим материалом.</p> <p>«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.</p> <p>«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.</p> <p>«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.</p>	
Оценивание результатов тестирования и контрольных срезов	<p>Репродуктивность знаний: ответ/метод решения заданий закрытого типа совпадает с установленным в тесте.</p> <p>Умения, навыки: в работе демонстрируется умение самостоятельного решения заданий открытого типа рекомендованными методами.</p> <p>Шкала оценивания при тестировании:</p> <p>«отлично» - 90-100% правильных ответов;</p> <p>«хорошо» - 75-89% правильных ответов;</p> <p>«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;</p> <p>«неудовлетворительно» - 59% и меньше правильных ответов.</p>	
Оценивание докладов, рефератов, эссе	1. Знание и понимание теоретического материала.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; - используемые понятия строго соответствуют теме; - самостоятельность выполнения работы.
	2. Анализ и оценка информации	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно применяет категории анализа; - умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; - способен объяснить альтернативные взгляды



		на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; - студент использует большое количество различных источников информации; - дает личную оценку проблеме.
	3. Построение суждений	- ясность и четкость изложения; - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; - приводятся различные точки зрения и их личная оценка. - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.
	4. Оформление работы	- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; - соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; - оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации.
		- оценка «отлично» выставляется студенту, если работа отвечает всем 4 критериям - оценка «хорошо» если работа отвечает всем 3 критериям - оценка «удовлетворительно» если работа отвечает всем 2 критериям - оценка «неудовлетворительно» если работа не отвечает критериям.

8.3.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Решение тестовых заданий и контрольных срезов

Проводится два раза в течение семестра, с использованием информационных технологий или бумажных носителей.

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, нормативные правовые акты и теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование 40 минут, по 2 минуты на каждое задание. Для каждого студента 20 заданий определяются преподавателем путем случайной выборки из базы тестовых заданий. Оценка результатов тестирования производится компьютерной программой, результат выдается немедленно по окончании теста. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования и выполнении контрольных срезов пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.

Написание докладов, рефератов



Темы докладов, рефератов предлагаются для выбора обучающимся в начале семестра. Тематика рефератов не исчерпывается темами, приведенными в программе дисциплины. Студент вправе сформулировать собственную тему. Тема должна быть утверждена преподавателем заблаговременно, до начала выполнения работы. Критерии оценки письменных работ, включая объем, структуру, содержание, оформление и др., также доводятся до сведения обучающихся до начала выполнения работы.

Доклад должен состоять из введения, основной части и заключения, общим объемом 2-3 печатных страницы, продолжительностью не более 5-7 минут. Презентация состоит из 5-10 слайдов.

При выборе темы реферата обучающийся составляет план, который включает введение, основную часть и заключение. При этом следует учитывать особенности изложения материала в рефератах репродуктивных (рефератах-конспектах и рефератах-резюме) и продуктивных (рефератах-обзорах и рефератах-докладах) и не допускать дословной переписки текстов из учебников. Реферирование предполагает интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового текста. В конце работы приводится список использованной литературы.

Индивидуальный контроль на практическом занятии

Каждому студенту выдается свой собственный, узко сформулированный вопрос. Для ответа на вопрос отводится 5-10 минут. Ответ должен быть четким и кратким, содержащим все основные характеристики описываемого понятия, категории.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента

Самостоятельная работа предполагает изучение обучающимися программного учебного материала во внеаудиторное время. Оценивание знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе СРС, может включать:

- работу с учебной литературой по темам, которые были предметом обсуждения на лекциях;
- изучение литературы при подготовке к семинарским занятиям;
- реферирование библиографических источников по вопросам, которые требуют самостоятельного освоения;
- выполнение контрольных заданий вовремя или после изучения темы;
- устные или письменные ответы на предлагаемые вопросы для самопроверки;
- подготовку итогового комплексного задания и др.

Промежуточный контроль

Промежуточный контроль проводится по окончании семестра, в котором изучается дисциплина, в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки – в форме зачета.

Преподаватель на вводной лекции (первом занятии) знакомит обучающихся академической группы с программой учебной дисциплины, в том числе с технологической картой дисциплины, порядком определения количества ЗЕ, графиком, формами и процедурой прохождения текущего контроля, а также примерными вопросами для подготовки к промежуточному контролю.

Промежуточный контроль – это форма контроля теоретических знаний, полученных студентом в процессе изучения всей учебной дисциплины или ее части, и умения их применять в практической деятельности. Он должен учитывать выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины, в том числе самостоятельную работу, участие в семинарах, выполнение контрольных работ. Для повышения мотивации обучающихся к освоению образовательной программы путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы применяется балльно-рейтинговая система.



Критерии оценки

Оценка за теоретические знания экзаменуемого выводится по оценкам за ответы на вопросы зачета (дополнительные вопросы) и определяется:

Ответ студента на зачете оценивается на:

«зачтено» - если ответы на вопросы билета полные, изложены в логической последовательности, студент владеет профессиональной терминологией, ориентируется в нормативных документах, решение практических заданий к билету верное, выполнено без ошибок и последовательно; в ответах на вопросы билета имеется одна грубая ошибка и не более одной негрубой ошибки или грубые ошибки отсутствуют, но допущено две или более негрубых ошибок
«не зачтено» - если не выполнены условия для получения оценки “зачтено”.

8.4. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

8.4.1. Примерные вопросы для подготовки к зачету

- 1.Способы документирования, средства и методы документирования. Электронный документ.
- 2.Свойства и признаки документа, структура документа, построение документа.
- 3.Юридическая сила документа. Реквизиты документа.
- 4.Нормативно-методическая основа делопроизводства. Устав, положение, инструкция, приказ.
- 5.Должностная инструкция. Понятие. Правила составления.
6. Примерные должностные инструкции директора турагентства, менеджера по бронированию и продажам.
- 7.Основные документы регламентирующие управление персоналом. Понятие приказа по личному составу, его составление.
8. Штатное расписание, трудовой договор (контракт).
9. Бланки по личному составу формы Т-1, Т-2, Т-8. Сроки хранения, заполнение типовых форм.
- 10.Организация работы с документами, принципы работы с документами.
- 11.Документооборот, работа с входящими и исходящими документами в туристской фирме.
- 12.Основные принципы работы с документами, документооборот в туристской фирме, регистрация документов.
- 13.Контроль исполнения документов. Формирование и оформление дел, номенклатура дел.
- 14.Оперативное хранение дел. Ответственность за сохранность, порядок выдачи дел.
- 15.Передача дел в архив, уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
- 17.Оформление документов сдаваемых в архив. Необходимость сдачи документов в архив.
- 18.Документы по личному составу. Сроки хранения.
- 19.Деловая переписка. Телефонограмма, телеграмма, факс.
- 20.Деловой стиль, стилевая норма, использование языковых формул, использование терминов.
- 21.Деловая переписка. Письма инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, кредитные.
22. Деловое письмо международного образца.
- 23.Организация доставки документов. Прием, обработка и распределение документов в туристской фирме.
- 24.Три формы регистрации документов, их достоинства и недостатки.
25. Построение справочных картотек.
26. Контроль за исполнением документов. Виды контроля.
27. Особенности обязательного контроля за исполнением документов.
28. Сроки для документов, стоящих на обязательном контроле в учреждении.



29. Общий контроль. Типовые сроки для документов общего контроля.
30. Правила формирования дел.
31. Особенности формирования дел с приказами.
32. Особенности формирования дел с протоколами.
33. Особенности формирования дел с перепиской.
34. Номенклатура дел, её значение и обязательность составления для учреждения.
35. Порядок составления номенклатуры дел.

8.4.2. Темы докладов

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация делопроизводства в малых гостиницах.
4. Специфика документационного обеспечения управления в гостиничных комплексах.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в гостиницах.
7. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
8. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
9. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления гостиничными комплексами.
10. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
11. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
12. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения.
13. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
14. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).
15. Методы рационального делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий.
16. Системы документационного обеспечения управления.
17. Документационное подтверждение действительности сделок в гостиничном бизнесе.
18. Общая характеристика договора возмездного оказания услуг в гостиничном бизнесе.
19. Договор оферты.
20. Критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.
21. Организация работы с жалобами потребителей гостиничных услуг.
22. Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
23. Международная гостиничная конвенция. Организации документооборота.
24. Подходы к организации оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов.
25. Основные требования к составлению и оформлению документов

8.4.3. Пример материалов для подготовки обучающихся к текущим контрольным срезам и тестированию

Примерные контрольные задания



Вариант 1

1. Понятие «Делопроизводство» — это:

- А) система хранения документов;
- Б) составление документов;
- В) документирование и организация работы с документами.

2. Документационное обеспечение управления – это:

- А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- Б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
- В) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

- А) передачи на исполнение;
- Б) подшивки в дело;
- В) завершения исполнения или отправки.

4. Документ – это:

- А) информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты;
- Б) информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты;
- В) информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов.

5. По месту составления документы подразделяются на:

- А) внутренние и внешние;
- Б) простые и сложные;
- В) типовые, трафаретные, индивидуальные.

8.4.4. Темы контрольных работ.

1. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Устав, положение, инструкция, приказ.
2. Должностная инструкция. Понятие. Правила составления.
3. Примерные должностные инструкции директора турагентства, менеджера по бронированию и продажам.
4. Основные документы регламентирующие управление персоналом. Понятие приказа по личному составу, его составление.
5. Штатное расписание, трудовой договор (контракт).
6. Бланки по личному составу формы Т-1, Т-2, Т-8. Сроки хранения, заполнение типовых форм.
7. Организация работы с документами, принципы работы с документами.
8. Документооборот, работа с входящими и исходящими документами в туристской фирме.
9. Основные принципы работы с документами, документооборот в туристской фирме, регистрация документов.
10. Контроль исполнения документов. Формирование и оформление дел, номенклатура дел.
11. Оперативное хранение дел. Ответственность за сохранность, порядок выдачи дел.
12. Передача дел в архив, уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
13. Оформление документов сдаваемых в архив. Необходимость сдачи документов в архив.
14. Документы по личному составу. Сроки хранения.



15. Деловая переписка. Телефонограмма, телеграмма, факс.
16. Деловой стиль, стилевая норма, использование языковых формул, использование терминов.
17. Деловая переписка. Письма инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, кредитные.
18. Деловое письмо международного образца.
19. Организация доставки документов. Прием, обработка и распределение документов в туристской фирме.
20. Три формы регистрации документов, их достоинства и недостатки.
21. Построение справочных картотек.
22. Контроль за исполнением документов. Виды контроля.
23. Особенности обязательного контроля за исполнением документов.
24. Сроки для документов, стоящих на обязательном контроле в учреждении.
25. Общий контроль. Типовые сроки для документов общего контроля.
26. Правила формирования дел.
27. Особенности формирования дел с приказами.
28. Особенности формирования дел с протоколами.
29. Особенности формирования дел с перепиской.
30. Номенклатура дел, её значение и обязательность составления для учреждения.
31. Порядок составления номенклатуры дел.
32. Специфика документационного обеспечения управления на туристских предприятиях.
33. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
34. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в турфирмах.
35. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
36. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
37. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления туристскими комплексами.
38. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
39. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
40. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения.
41. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
42. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).
43. Методы рационального делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий.
44. Системы документационного обеспечения управления.
45. Документационное подтверждение действительности сделок в туристском бизнесе.
46. Общая характеристика договора возмездного оказания услуг в туристском бизнесе.
47. Договор оферты.
48. Критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.
49. Организация работы с жалобами потребителей туристских услуг.
50. Организации документооборота у турагента.
51. Подходы к организации оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов.



9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

9.1. Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 03.05.2012) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации".
2. Постановление Правительства РФ от 25.04.1997 N 490 (ред. от 13.03.2013) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".
3. Постановление Правительства РФ от 31 августа 2007 г. N 0100/8935-07-32 «Об особенностях правоприменительной практики, связанной с обеспечением защиты прав потребителей в сфере туристического обслуживания».

9.2. Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документированное обеспечение управление. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2015. – 256 с
2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В. Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.

9.3. Дополнительная литература:

1. Кнышова Е.Н., Белозерова Ю.М. Менеджмент гостеприимства: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2013.
2. Менеджмент в туризме: учебник / С.С. Скобкин. – М.: Ифра-М, 2014. – 448 с.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины

Продуктивность освоения дисциплины во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение студентами следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;
 - самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;
 - выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);
 - планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы.

Все типы заданий содержат установку на приобретение и закрепление определенного объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д. Некоторые задания требуют пояснения:

- Прокомментировать высказывание - объяснить, какая идея



заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.

- Сравнить - выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.
- Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа - привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.
- Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ - значит: а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения; б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.
- Провести анализ - разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.
- Тезисно изложить идею, концепцию, теорию - используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию сформулировать основные положения учения.
- Дать характеристику, охарактеризовать явления - значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить особенности.
- Изобразить схематически - значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой и интернет-источниками ко всем видам занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с литературой. Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные



положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника или *составления конспекта лекции* нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Изучение дисциплины с целью глубокого постижения материала целесообразно выполнять в два этапа. Первый этап предполагает изучение конспекта лекций либо в день лекции, либо на следующий день. Основное внимание следует уделить пониманию проблем материала лекций и дополнению конспекта лекций.

Второй этап предполагает глубокое изучение материала с использованием обязательной и дополнительной литературы. Изучение материала должно сопровождаться изображением всех рассматриваемых рисунков и предлагаемых схем самостоятельно на отдельном листе бумаги. Такой подход делает более эффективным процесс запоминания и стимулирует аналитическое восприятие учебного материала.

Подготовка к практическому, семинарскому занятию включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. Студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссий вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

10.2. Материалы для подготовки обучающихся к практическим, семинарским занятиям



тема: Нормативно – методическая база делопроизводства

Форма проведения семинара: семинар предусматривающее обсуждение студентами исторических вопросов возникновения и эволюции делопроизводства и обзор основных нормативных актов в этой сфере

Краткое содержание (цель) занятия: способствовать формированию базовых теоретических знаний в организации делопроизводства на государственном уровне и значения документации в управлении.

Предварительная подготовка студентов: студентам необходимо подготовить расширенный ответ на следующие вопросы:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
3. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
4. Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений?
5. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
6. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?

При подготовке к семинару необходимо сделать обзор основных документов, регулирующих делопроизводство и архивное дело в РФ, ознакомиться с рекомендованной литературой.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кузнецов И.Н. Документированное обеспечение управление. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2015. – 256 с
2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В. Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.

Семинар № 2,

тема: Основные понятия о документе, системах документации

Форма проведения семинара: семинар предусматривающий закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков в документационном обеспечении предприятия

Краткое содержание (цель) занятия: способствовать формированию практических навыков в документационном обеспечении предприятия.

Предварительная подготовка студентов: студентам необходимо подготовить расширенный ответ на следующие вопросы:

1. Что включает в себя понятие «документ»?
2. Какие языки и способы документирования вы знаете?
3. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
4. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
5. Что понимается под полифункциональностью документа?
6. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
7. Как меняется действие функций документа во времени?
8. Назовите основные свойства документа.
9. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
10. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.



11. Что такое юридическая сила документа?
12. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
13. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
14. Чем подлинный документ отличается от подложного?
15. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
16. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
17. Что представляет собой оригинал документа?
18. Каковы основные цели унификации документов?
19. Что учитывается при проведении унификации документов?
20. Что понимается под системой документации?
21. Какие бывают системы документации?

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кузнецов И.Н. Документированное обеспечение управление. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2015. – 256 с
2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В. Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.

Семинар № 3,

тема: Документирование профессиональной деятельности

Форма проведения семинара: интерактивное занятие, с применением технологии научной дискуссии.

Краткое содержание (цель) занятия: способствовать формированию теоретических знаний в области документационного сопровождения профессиональной деятельности и навыков ведения научной дискуссии.

Предварительная подготовка студентов:

1. Ознакомление с правилами ведения научной дискуссии.
2. Подготовка ответов на следующие вопросы:
 1. Какой объем и содержание имеют понятия "информация" и "документ"?
 2. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
 3. Каковы источники получения управленческой информации?
 4. Какие составные части имеет управленческий документ?
 5. Что такое "система документации" и "унифицированная система документации"?
 6. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
 7. Различия в расположении реквизитов, в зависимости от выбора схемы.
 8. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
 9. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
 10. Как оформить выписку из приказа?
 11. Как оформить решение?
 12. Как оформить постановление?
 13. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
 14. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
 15. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?



16. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
17. Раскройте содержание понятия "номенклатура дел". Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
18. Каков основной принцип формирования документов в дела?
19. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
20. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
21. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
22. Назовите современные виды носителей информации.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кузнецов И.Н. Документированное обеспечение управление. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2015. – 256 с
2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В.Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.

Семинар № 4,

тема: Российские и международные нормативно-правовые акты туристского сервиса

Форма проведения семинара: интерактивное занятие, круглый стол

Краткое содержание (цель) занятия: способствовать формированию теоретических знаний в области документационного сопровождения профессиональной деятельности и навыков ведения научной дискуссии.

Предварительная подготовка студентов:

1. Ознакомление с правилами ведения научных дебатов.
2. Подготовка ответов на следующие вопросы:
 - Чем отличаются требования к оформлению документов в Российском и зарубежном туристском бизнесе?
 - Как можно применить в отечественных условиях зарубежный опыт в области документационного сопровождения туристской деятельности?

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кузнецов И.Н. Документированное обеспечение управление. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2015. – 256 с
2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В.Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.

Семинар № 5,

тема: Документооборот туристского предприятия

Форма проведения семинара: интерактивное занятие, деловая игра

Краткое содержание (цель) занятия: способствовать формированию практических навыков управления потоками документов в туристском бизнесе.

Предварительная подготовка студентов:

Ознакомиться с предлагаемым сценарием деловой игры и подготовить ответы на следующие вопросы:



1. Из каких частей складывается документооборот предприятия?
2. Каковы этапы работы с входящими документами в турфирмах?
3. Как строится работа с исходящими документами в турфирмах?
4. Какова технология работы с внутренними документами в турфирмах?
5. Какие задачи документооборота решает регистрация документов в турфирмах?
6. Как составляется сводка учета объема документооборота в турфирмах?
7. Как осуществляется систематизация и хранение документов в турфирмах?

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кузнецов И.Н. Документированное обеспечение управление. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2015. – 256 с
2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В.Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.

Семинар № 6,

тема: Порядок регулирования и оформление договорных отношений в туристском бизнесе

Форма проведения семинара: интерактивное занятие, ролевая игра.

Краткое содержание (цель) занятия: способствовать формированию практических навыков профессиональной деятельности.

Предварительная подготовка студентов: изучение правил оформления договорной документации, требований к хранению договоров и особенностей договорных отношений в туристском бизнесе.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кузнецов И.Н. Документированное обеспечение управление. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2015. – 256 с
2. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
3. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие (CD) / Т.В.Андреева. – М.: Флинта, 2014. – 312 с.

10.3. Методические рекомендации к написанию рефератов:

Рекомендуемая логика построения работы такова. В начале следует показать значимость рассматриваемой проблемы в широком контексте, затем – в более «узком», прикладном значении. На втором этапе следует структурировать саму проблему: причины первого-второго-третьего уровня; генезис проблемы и ее последствия: близкие, ожидаемые, известные; и отдаленные, ранее не изученные. На этом этапе рекомендуем формализовать результаты с помощью таких способов, как диаграмма «средства», «связей», и их аналогов. На третьем этапе автору следует сфокусировать внимание на одной конкретной, сравнительно обособленной причине возникновения проблемы, рассмотреть ее детально, и предложить свой особый (ранее не разработанный) вариант решения. Завершая реферат, следует показать – какие последствия будет иметь предложенное автором решение, сначала в «узком», затем в «широком» контексте (это позволяет «закольцевать» тему, вернуться к началу реферата – постановке проблемы). Тематика не исчерпывается темами, приведенными в программе дисциплины. Студент вправе сформулировать собственную тему. Тема должна быть утверждена преподавателем заблаговременно, до начала выполнения работы.



10.4. Методические указания для выполнения контрольных работ студентами заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется в отдельной тетради (тетрадах) и должна включать в себя полное по содержанию и отредактированное по стилю реферативное изложение теоретического материала, список использованной литературы, оформленный в соответствии со стандартом, приложения (если они есть).

Ответы на теоретические вопросы должны быть достаточно емкими, при необходимости сопровождаться формулами, расчетами и примерами источников. Обязательна ссылка на используемую литературу. Целесообразно использовать фактические материалы предприятий и организаций, на которых работает студент.

Процесс выполнения контрольной работы включает в себя следующие этапы:

1. выбор темы;
2. определение основных вопросов, рассматриваемых в данной теме;
3. подбор и изучение литературы по теме; составление плана работы;
4. собственно написание и оформление контрольной работы;
5. представление работы на кафедре; проверка и оценка работы.

Номер варианта выбирается по согласованию с преподавателем. Выбрав задание, студенту необходимо ознакомиться с содержанием основных блоков дисциплины и перечнем рекомендуемой литературы.

При подборе литературы целесообразно определить те источники, которые позволят наиболее полно раскрыть тему. Основной понятийный аппарат содержится в учебниках, учебных пособиях, энциклопедиях, словарях. Дополнительную и весьма существенную информацию дают монографии, статьи, статистические сборники. Необходимо использовать как источник информации профессиональные периодические издания и интернет-источники, официальные сайты.

Изучение источников заканчивается составлением плана работы, формулировкой наиболее важных тезисов к каждому разделу плана и написанием самого текста контрольной работы.

Структурно контрольная работа состоит из следующих элементов: введение; теоретическая часть; аналитическая часть; заключение; список литературы; приложения.

Введение предназначено для обоснования актуальности темы, описания цели и задач контрольного задания, краткой характеристики объекта исследования. Объем введения не должен превышать 2-х страниц текста.

Теоретическая часть работы должна раскрывать сущность выбранной темы, здесь приводятся основные понятия и категории, рассматриваемые в рамках контрольной работы, анализируются различные точки зрения, делаются обобщения. При исследовании теоретических проблем желательно изложить собственную позицию автора работы. В теоретической части могут рассматриваться также основные закономерности развития исследуемых процессов и явлений, особенности их развития, проводится обзор предлагаемых отечественными и зарубежными авторами методик исследований и специализированных решений, особенностей профессиональной деятельности в конкретных отраслях и сферах по рассматриваемой теме. При необходимости теоретические положения могут быть аргументированы цифровым материалом. По тексту теоретического задания должны быть сноски на эти используемые источники. Теоретическую часть задания не следует перегружать цитатами, её объем не должен превышать 3 - 5 страниц текста.

Аналитическая часть работы должна быть более конкретной, чем теоретическая часть, детально раскрывать рассматриваемую проблему и базироваться на цифровом материале практической деятельности предприятий. В этом разделе студенту необходимо привести практические примеры из деятельности какого-либо предприятия (как правило - по основному месту работы студента-заочника) в соответствии с темой контрольной работы, приводя при



необходимости расчеты и цифровой материал.

Студент в процессе выполнения контрольной работы должен проявить компетентность, эрудицию в области исследования, показать умение критически оценивать полученные результаты расчетов, выявлять недостатки, устанавливать причины сложившегося положения. В процессе анализа необходимо не столько констатировать факты, сколько выявлять причины происходящих изменений и давать количественную оценку их влияния на состояние и развитие анализируемых показателей. В аналитической части работы студент должен показать навыки обобщения информации, её обработки. При выполнении расчетов все вычисления производятся с точностью до 0,01.

Заключение содержит в сжатой форме оценку степени выполнения задач контрольной работы, намеченных во введении. Здесь же характеризуется степень личного участия студента при проведении анализа, оценки, экономической проработке предложений, подготовке организационных и управленческих мероприятий. В заключении приводятся основные выводы, полученные в ходе выполнения практической части контрольной работы. Объем заключения не должен превышать 1-2 страницы текста.

Список использованной литературы оформляется в следующей последовательности: законодательные акты, нормативные документы, учебная литература. В список литературы может быть включена литература на иностранном языке, если она использовалась в процессе работы, а также источники информации, полученной в сети «Интернет». Количество использованных источников не ограничивается, но должно включать не менее 10 источников.

Приложения содержат промежуточные материалы, на основе которых выполнена теоретическая часть работы (устав предприятия, бухгалтерский баланс, исходная информация и т.д.).

При выполнении контрольной работы следует помнить, что работа не засчитывается в том случае, если она не носит самостоятельного характера, дословно списана из литературных источников, а также, если основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, в тексте содержатся ошибочные положения, научный аппарат оформлен не по стандарту, текст напечатан небрежно, с ошибками.

Законченная и оформленная работа сдается на проверку. Полученные в ходе проверки замечания исправляются, после чего контрольная работа засчитывается и сдается.


11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении подготовки по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

включает перечень информационно-справочных систем:

- ЭБС МГИИТ;
- Электронно-библиотечную систему – Руконт;
- Электронно-библиотечную систему Юрайт
- Видеотеку МГИИТ

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»:

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм) [Режим доступа <http://www.russiatourism.ru>]
2. Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа <http://www.garant.ru>]
3. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа <http://window.edu.ru/window/library>]

	Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА	СМК МГИИТ
		МСЭД.0.30.08.2016
		Лист 28 из 28

13. Материально–техническое обеспечение дисциплины.

Специальная аудитория с мультимедийным оборудованием, компьютер, мультимедийная система, комплект плакатов по разделам дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности», комплект видеоматериалов. Кабинет оснащен необходимыми наглядными пособиями, учебными пособиями и учебной литературой для освоения учебного курса.