



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

специальность 43.02.10 Туризм

факультет Туристского сервиса

форма обучения очная цикл дисциплин ПМ.04 МДК 04.02

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Общая трудоемкость</b><br>в том числе            |           |
| <i>аудиторных</i>                                   | 116 часов |
| из них:   | 80 часов  |
| лекций  | 32 часа   |
| практических  | 48 часов  |
| в т.ч. интерактивных                                | 16 часов  |
| <i>самостоятельных<br/>на подготовку к экзамену</i> | 36 часов  |
| <b>Форма промежуточной<br/>аттестации</b><br>зачет  | 6 семестр |



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

Составитель рабочей учебной программы  
доцент, к.экон. н. И.В. Мухоморова

УТВЕРЖДЕНО на заседании кафедры менеджмента и социально-экономических  
дисциплин  
Протокол заседания №1 от «30» августа 2016г.

Заведующий кафедрой С.К. Тарчоков

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета туристского сервиса Т.Г. Пахомова

Руководитель Центра менеджмента качества Е.А. Шкабура

Начальник методического отдела Е.В. Яковлева



### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины является формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся, характеризующих этапы освоения образовательной программы, и формирование у студентов базовой системы знаний и практических навыков в области.

Задачи дисциплины - приобретение знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижение планируемых результатов по виду деятельности: специалист по туризму.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

В структуре программы подготовки специалистов среднего звена учебная дисциплина относится к циклу профессиональных дисциплин, профессиональному модулю ПМ.04 и входит в состав междисциплинарного комплекса МДК.04.02.

Содержательно она закладывает основы знаний и умений для освоения последующих дисциплин: «Технология и организация видов туризма», «Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности», а также успешного прохождения производственной практики.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 8 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9 - Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*знать:*

правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой

*уметь:*

работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства

*иметь практический опыт:*

работы с офисной техникой



#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы                                   | Всего часов | Семестры |  |  |
|--|-------------|----------|--|--|
|  |             | 6        |  |  |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>                    | 80          | 80       |  |  |
| в том числе:   |             |          |  |  |
| - лекции   | 32          | 32       |  |  |
| - практические и семинарские занятия                 | 48          | 48       |  |  |
| <b>Самостоятельная работа студентов - всего</b>      | 36          | 36       |  |  |
| в том числе:   |             |          |  |  |
| - подготовка сообщений, докладов, рефератов          | 4           | 4        |  |  |
| - решение ситуационных задач, контрольных заданий    | 4           | 4        |  |  |
| - подготовка к интерактивным занятиям, деловым играм | 6           | 6        |  |  |
| - работа с литературой, источниками сети Интернет    | 22          | 22       |  |  |
| <b>Общая трудоемкость 292 часов</b>                  | 114         | 114      |  |  |
| Вид промежуточной аттестации                         |             | зачет    |  |  |

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п   | Наименование темы                     | Содержание  |
|---|---------------------------------------|---|
| <b>Раздел 1. «Документ. Классификация документов»</b>                             |                                       |   |
| 1.1   | Основы делопроизводства               | Основные термины и понятия. Унификация и стандартизация документов. Информация в системе управления. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводства.  |
| 1.2.  | Правила оформления документов         | Правила оформления управленческих документов. Общие правила оформления. Бланк документа и его виды. Состав и назначение реквизитов документа.   |
| 1.3.  | Классификация документов              | Система организационно-распорядительных документов. Состав и назначение организационно-распорядительных документов. Учредительные документы. Справочно-информационные материалы.                                |
| 1.4.  | Документация по личному составу       | Роль и назначение документов по личному составу во исполнение норм трудового законодательства. Порядок и сроки хранения кадровых документов. Порядок оформления и движения отдельных видов кадровых документов. |
| <b>Раздел 2. «Организация документооборота на предприятиях индустрии туризма»</b> |                                       |   |
| 2.1.  | Документооборот и его основные этапы. | Документооборот и его основные этапы. Организация документооборота. ИСУД. Методы совершенствования  |



|      |   |   |
|------|---|---|
|      |   | организации документооборота. Электронный документооборот. ЭСУД.  |
| 2.2. | Общие правила организации контроля исполнения документов. | Сроки исполнения документов. Анализ данных об исполнении документов. Номенклатура дел и её виды.  |
| 2.3. | Общие правила регистрации документов.                     | Общие правила регистрации документов. Регистрация и индексация документов.  |
| 2.4. | Общие правила хранения документов                         | Общие правила хранения документов. Формирование дел и подготовка их к архивации. Хранение дел и подготовка их к архивации. Порядок уничтожения дел. |

### 5.2. Распределение часов по темам и видам занятий

| № 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 |                                  |                     |
| <b>Раздел 1. Документ. Классификация документов</b>                             |   |        |                                    |                       |                            |                                  |                     |
| 1.1   | Основы делопроизводства                                   | 4      | 4                                  |                       |                            | 4                                |                     |
| 1.2   | Правила оформления документов                             | 4      | 6                                  | 2                     |                            | 4                                |                     |
| 1.3   | Классификация документов                                  | 4      | 4                                  |                       |                            | 4                                |                     |
| 1.4   | Документация по личному составу                           | 4      | 6                                  | 2                     | 2                          | 4                                |                     |
| <b>Раздел 2. Организация документооборота на предприятиях индустрии туризма</b> |   |        |                                    |                       |                            |                                  |                     |
| 2.1   | Документооборот и его основные этапы.                     | 4      | 4                                  |                       |                            | 4                                |                     |
| 2.2   | Общие правила организации контроля исполнения документов. | 4      | 8                                  | 4                     |                            | 4                                |                     |
| 2.3   | Общие правила регистрации документов.                     | 4      | 8                                  | 4                     |                            | 4                                |                     |
| 2.4   | Общие правила хранения документов                         | 4      | 8                                  | 4                     | 2                          |                                  |                     |



|                          |    |    |    |   |    |  |
|--------------------------|----|----|----|---|----|--|
| Общая трудоемкость (час) | 32 | 48 | 16 | 4 | 36 |  |
|--------------------------|----|----|----|---|----|--|

## 6. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЗАНЯТИЯ

| Тема интерактивного занятия                                    | Объем (час) | Форма проведения             | Используемые методики, педагогические технологии  |
|--|-------------|------------------------------|---|
| 1.2 Правила оформления документов                              | 2           | Круглый стол                 | Развитие навыков ведения дискуссии  |
| 1.4. Документация по личному составу                           | 2           | Круглый стол                 | Развитие навыков ведения дискуссии  |
| 2.2. Общие правила организации контроля исполнения документов. | 4           | Деловая игра                 | Анализ и сопоставление имеющихся систем документооборота на предприятии туризма. Выработка предложений по совершенствованию организации электронного и бумажного документооборота предприятия с обоснованием выбора конкретных способов и средств оргтехники. В качестве педагогической технологии – игра, т.е. исполнение профессиональных обязанностей согласно штатному расписанию предприятия туризма |
| 2.3. Общие правила регистрации документов.                     | 4           | Анализ практических ситуаций | Работа в малых группах, развитие практических навыков командной работы и умения демонстрировать свои компетенции  |
| 2.4. Общие правила хранения документов                         | 4           | Анализ практических ситуаций | Работа в малых группах, развитие практических навыков командной работы и умения демонстрировать свои компетенции  |

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 7.1. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа не предусмотрена образовательной программой.



## 7.2. Темы рефератов

1. Актуальные проблемы делопроизводства
2. Автоматизация делопроизводства и документооборота на предприятии
3. Кадровый учет и делопроизводство: опыт, проблемы, решения
4. Проблемы документационного обеспечения управления
5. Нормативно-методическая база ведения делопроизводства в организации
6. Организация службы делопроизводства
7. Основные функциональные части (компоненты) системы автоматизации делопроизводства в управлении предприятиями и организациями
8. Особенности национального делопроизводства
9. Программы кадрового учета "Галактика", "Оазис" и "Партнер"
10. Электронный документооборот предприятий индустрии туризма
11. Обеспечение юридической силы электронных документов, защита их целостности и сохранности
12. История развития делопроизводства в России
13. Характерные особенности рационализации делопроизводства в России в XIX – XX вв.
14. Основные проблемы регламентации делопроизводства
15. Архивное дело на современном этапе
16. Вопросы архивного законодательства
17. Организация делопроизводства в малых гостиницах
18. Специфика документационного обеспечения управления в гостиничных комплексах
19. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
20. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в гостиницах.
21. Зарубежный опыт организации документооборота в индустрии туризма
22. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом
23. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления
24. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения
25. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях

## 7.3. Контрольные работы, практикумы

**Контрольная работа 1.** Целью контрольной работы является создание документа с применением современной офисной техники. Для выполнения контрольной работы выдаются индивидуальные задания, перечень которых приведен в методических указаниях (фонд оценочных средств)

1. Создание писем на бланке предприятия
2. Создание докладных и объяснительных записок
3. Создание распорядительных документов
4. Оформление личных документов
5. Оформление протоколов
6. Оформление актов



7. Оформление телефонограмм и факсов

8. Оформление доверенностей

Для текущего контроля освоения дисциплины предусмотрено контрольное тестирование.

### 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.

### Вариант 2

1. Документирование – это:

А) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;

Б) запись в соответствии с законодательством;

В) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2. Документооборот - это движение документа с момента...

- А) его создания до отправки;
- Б) его получения до подшивки в дело;
- В) его создания до подшивки в дело;
- Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.

3. Определение термина «документ»:

А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;





Б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;

В) материальный объект с запечатленной информацией.

4. По юридической силе документы подразделяются на:

А) обычные, секретные и для служебного пользования;

Б) подлинные и подложные;

В) подлинники (оригиналы), копии.

5. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

А) А2;

Б) А7;

В) А5;

Г) А4.

#### **7.4. Подготовка к семинарским занятиям**

Семинар № 1, тема: Основы делопроизводства

Форма проведения семинара: практические занятия

Краткое содержание (цель) занятия: практическое занятие, предусматривающее изучение студентами основ делопроизводства и обсуждение особенностей делопроизводства на предприятиях индустрии туризма.

На занятиях студенты приобретают практические навыки анализировать и систематизировать информацию, практической работы с применением современной оргтехники, средств информационных и коммуникационных технологий, что способствует более глубокому усвоению лекционного материала.

На первом практическом занятии студентам предлагаются к выполнению в виде доклада (реферата) темы и правила выполнения и представления работы.

Опрос студентов проводится по следующим вопросам:

1. Дайте основные термины и понятия дисциплины.

2. Зачем нужна унификация и стандартизация документов?

3. Какую роль играет информация в системе управления.

4. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводства. Основные документы.

Предварительная подготовка студентов: знание теоретических основ делопроизводства, ознакомление с рекомендуемой учебно-научной литературой по дисциплине.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Менеджмент туризма: учебник / А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с. [Режим доступа <https://cloud.mail.ru/public/3nFh/crLERFbLV>]

2. Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм) [Режим доступа <http://www.russiatourism.ru>]

3. Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа <http://www.garant.ru>]

Семинар № 2, тема: Правила оформления документов

Форма проведения семинара: практические интерактивные занятия в форме круглого стола

Краткое содержание (цель) занятия: практическая работа заключается в участии в дискуссии по предложенным темам, отражающим проблематику делопроизводства. Работа в



форме дискуссии направлена на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины.

Предварительная подготовка студентов: для работы на практических занятиях студентам необходимо подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Каковы правила оформления управленческих документов?
2. Назовите общие правила оформления документов.
3. Что такое бланк документа?
4. Какие виды и формы бланков Вы знаете?
5. Состав и назначение реквизитов документа. Дайте подробный ответ.

6. Какие правила оформления документов в индустрии туризма? Имеют ли они отличия от общих правил оформления?

Студентам необходимо ознакомиться с правилами ведения дискуссий.

Рекомендуемая литература и источники:

Рекомендуемая литература и источники:

1. Менеджмент туризма : учебник / А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с. [Режим доступа <https://cloud.mail.ru/public/3nFh/crLERFbLV>]
2. Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм) [Режим доступа <http://www.russiatourism.ru>]

Семинар № 3, тема: Классификация документов

Форма проведения семинара: практические занятия

Краткое содержание (цель) занятия: закрепить полученные в ходе лекционного занятия знания, приобрести практические навыки и практический опыт в делопроизводстве

Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала и учебно-научной литературы по теме занятия. Необходимо подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Система организационно-распорядительных документов. Дайте общую характеристику системе. Приведите примеры организационно-распорядительных документов.
2. Состав и назначение организационно-распорядительных документов.
3. Учредительные документы. Подготовьте перечень учредительных документов для открытия турагентства.
4. Справочно-информационные материалы.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. – М.: Форум, 2012.
2. Менеджмент туризма : учебник / А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с. [Режим доступа <https://cloud.mail.ru/public/3nFh/crLERFbLV>]

Семинар № 4, тема: Документация по личному составу

Форма проведения семинара: практические интерактивные занятия в форме круглого стола

Краткое содержание (цель) занятия: на практическом занятии проводится обсуждение профессиональных проблем в формировании и хранения документации по личному составу в индустрии туризма и поиск путей их решения, в ходе которого у студентов формируется практический опыт ведения дискуссии, воспитывается



толерантность к мнениям других людей, формируется потребность к самообучению и саморазвитию. По завершению занятия преподаватель должен оценить общую работу группы, выслушать оценку проведенной работы от студентов (рефлексия).

Предварительная подготовка студентов: студентам необходимо изучение лекционного материала и подготовка ответов на следующие вопросы:

1. Роль и назначение документов по личному составу во исполнение норм трудового законодательства.

2. Порядок и сроки хранения кадровых документов.

3. Порядок оформления и движения отдельных видов кадровых документов.

4. Каковы правила ведения научных дискуссий? Вы готовы им следовать?

Рекомендуемая литература и источники:

1. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. – М.: Форум, 2012.

2. Лысикова, О.В. Операционный менеджмент туризма : учеб. пособие / А.В. Фоменко, О.В. Лысикова. — 2-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2014 [Режим доступа <http://www.rucont.ru>]

3. Менеджмент туризма : учебник / А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с. [Режим доступа <https://cloud.mail.ru/public/3nFh/crLERFbLV>]

4. Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм) [Режим доступа <http://www.russiatourism.ru>]

Семинар № 5, тема: Документооборот и его основные этапы

Форма проведения семинара: практические занятия

Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов базовые знания в области документооборота и дать практический опыт разработки системы документооборота туристского предприятия

Предварительная подготовка студентов: студентам необходимо закрепить полученные на лекции знания и ответить на вопросы:

1. Документооборот и его основные этапы.

2. Организация документооборота.

3. ИСУД.

4. Методы совершенствования организации документооборота.

5. Электронный документооборот. ЭСУД.

При подготовке к практическому занятию студенту необходимо разработать схему документооборота предприятия индустрии туризма по индивидуальным данным.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. – М.: Форум, 2012.

2. Лысикова, О.В. Операционный менеджмент туризма : учеб. пособие / А.В. Фоменко, О.В. Лысикова. — 2-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2014 [Режим доступа <http://www.rucont.ru>]

3. Менеджмент туризма : учебник / А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с. [Режим доступа <https://cloud.mail.ru/public/3nFh/crLERFbLV>]

4. Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм) [Режим доступа <http://www.russiatourism.ru>]

Семинар № 6, тема: Общие правила организации контроля исполнения документов.

Форма проведения семинара: практические интерактивные занятия, деловая игра

Краткое содержание (цель) занятия: анализ и сопоставление имеющихся систем документооборота на предприятии туризма. Выработка предложений по совершенствованию



организации электронного и бумажного документооборота предприятия с обоснованием выбора конкретных способов и средств оргтехники.

Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала, работа с учебно-научными источниками. Подготовка ответов на следующие вопросы:

1.Сроки исполнения документов.

2.Анализ данных об исполнении документов. Последовательность выполнения анализа.

3.Номенклатура дел и её виды.

Рекомендуемая литература и источники:

1.Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. – М.: Форум, 2012.

2. Лысикова, О.В. Операционный менеджмент туризма : учеб. пособие / А.В. Фоменко, О.В. Лысикова .— 2-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2014[Режим доступа <http://www.rucont.ru>□

3.Менеджмент туризма : учебник / А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с. [Режим доступа <https://cloud.mail.ru/public/3nFh/crLERFbLV>]

4.Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм) [Режим доступа <http://www.russiatourism.ru>]

Семинар № 7, тема: Общие правила регистрации документов.

Форма проведения семинара: работа в малых группах

Краткое содержание (цель) занятия: анализ практических ситуаций и выполнение основных общих правил регистрации документов, а так же развитие практических навыков командной работы и умения осуществлять профессиональные функции.

Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала, работа с учебно-научными источниками.

Рекомендуемая литература и источники:

1.Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. – М.: Форум, 2012.

2. Лысикова, О.В. Операционный менеджмент туризма : учеб. пособие / А.В. Фоменко, О.В. Лысикова .— 2-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2014[Режим доступа <http://www.rucont.ru>□

3.Менеджмент туризма : учебник / А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с. [Режим доступа <https://cloud.mail.ru/public/3nFh/crLERFbLV>]

4.Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм) [Режим доступа <http://www.russiatourism.ru>]

5. Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа <http://www.garant.ru>]

Семинар № 8, тема: Общие правила хранения документов

Форма проведения семинара: работа в малых группах

Краткое содержание (цель) занятия: анализ практических ситуаций и выполнение основных общих правил хранения документов, а так же развитие практических навыков командной работы и умения осуществлять профессиональные функции.

Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала, работа с учебно-научными источниками.

Предварительная подготовка студентов: для работы на занятиях студенту необходимо подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Архивирование. Дайте развернутое определение этому процессу.

2.Какие общие правила хранения документов Вы знаете?



3. Как должна быть организована работа по формированию дел и подготовка их к архивации?

4. Каков порядок уничтожения дел?

Подведение итогов освоения учебной дисциплины.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. – М.: Форум, 2012.
2. Лысикова, О.В. Операционный менеджмент туризма : учеб. пособие / А.В. Фоменко, О.В. Лысикова. — 2-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2014 [Режим доступа <http://www.rucont.ru>]
3. Менеджмент туризма : учебник / А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с. [Режим доступа <https://cloud.mail.ru/public/3nFh/crLERFbLV>]
4. Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм) [Режим доступа <http://www.russiatourism.ru>]

## **8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКИ**

### **8.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

а) нормативно-правовые акты

1. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
2. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности»
3. Постановление правительства РФ «О правилах оказания услуг по реализации туристского продукта»

б) 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.

в) дополнительная литература

1. Гущина И.А., Зайцева Н.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011.

г) ресурсы сети «Интернет»

Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм) [Режим доступа <http://www.russiatourism.ru>]

Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа <http://www.garant.ru>]

Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа <http://window.edu.ru/window/library>]

Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» [Режим доступа <http://www.proflit.ru>]

д) методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Современная оргтехника и организация делопроизводства»



Для освоения дисциплины «Современная оргтехника и организация делопроизводства» студентам необходимо посещение лекционных, практических занятий и выполнение самостоятельной работы, которая является обязательной для всех студентов.

Методические рекомендации предназначены для рационального распределения времени студента по видам работы и разделам дисциплины. Они составлены на основе сведений о трудоемкости дисциплины, ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения.

Структура академической лекции: вводная часть - план - основные вопросы лекции, связь с предыдущей лекцией, знакомство с темой; изложение основных положений с акцентированными выводами; подведение итогов - общий вывод.

Для освоения данной дисциплины помимо академической лекции используют такие виды лекций, как вводная, информационная, обзорная, итоговая, которые можно читать, используя различные методы.

Вводная лекция прежде должен ознакомить с предметом изучения, раскрыть специфику изучения этой дисциплины. Вводная лекция также открывает перед слушателями общую перспективу изучения дисциплины «Современная оргтехника и организация делопроизводства», акцентирует внимание на основных проблемах, которые будут изучать студенты, показывает значение дисциплины в будущей профессиональной деятельности и создает необходимую мотивацию к освоению дисциплины, формирует психологическую готовность к будущей профессии.

Обзорные лекции обычно используют для обобщения и систематизации знаний материала больших объемов и значительной сложности.

Итоговая лекция - вид лекции, используемый конце изучения учебной дисциплины, с целью подвести итоги по анализу деятельности студентов; глубины и качества полученных знаний, навыков и умений. Такую лекцию читают конце изучения предмета, курса, модуля, раздела и т.д.

Практические занятия представлены традиционными семинарами, на которых проводит блиц-опрос студентов по темам домашнего задания в виде самостоятельной работы и закрепляются знания, полученные на лекционных занятиях.

Часть практических занятий проводится в интерактивной форме в виде деловых (ролевых) игр, решения практических задач и ситуаций.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научно-технической литературой и технической документацией, необходимыми для изучения дисциплины «Современная оргтехника и организация делопроизводства», а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- овладение фундаментальными знаниями;
- наработка профессиональных навыков;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документацией.



Перечень тем самостоятельной работы студентов по подготовке к лекционным и практическим занятиям соответствует тематическому плану рабочей программы дисциплины.

## **8.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

- а) перечень оборудования: лекционная аудитория, оборудованная видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения, экраном, программным пакетом Microsoft Office Professional; помещение для проведения семинарских занятий, оборудованное учебной мебелью, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющее выход в сеть Интернет.
- б) учебно-методические материалы, средства обучения: комплекты контрольно-оценочных средств.
- в) перечень информационных технологий пакет Microsoft Office Professional, в т.ч. Microsoft Word, Microsoft Power Point, Информационно-правовая система Гарант.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВЫПОЛНЕННЫХ В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего, промежуточного контроля, семинарских, практических, интерактивных занятий, тестирования, выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований и др. в соответствии с требованиями ФГОС по двум основным направлениям: оценка уровня освоения дисциплины и оценка компетенций обучающихся.

### **9.1. Примерные вопросы к зачету**

1. Дайте определение оргтехники.
2. Перечислите основные принципы использования оргтехники.
3. Перечислите принципы делопроизводства организации.
4. Дайте определение документа.
5. На какие две большие группы делятся все документы в РФ.
6. Что такое ОРД. Какие группы документов входят в состав ОРД.
7. Что такое юридическая сила документа. Какие элементы придают юридическую силу документу.
8. Что такое бланк документа. Какие виды бланков вы знаете?
10. Какие способы расположения реквизитов бланка вы знаете?
11. Гербовые бланки и особенности их использования и хранения.
12. Что такое формуляр документа.
13. Назовите максимальное количество реквизитов, предусмотренных ГОСТами, для построения любого документа.
14. Расскажите о требовании к реквизиту «заголовок».
15. Шесть вариантов реквизита «адресат». Правила оформления реквизита «адресат».
16. Требования к оформлению текста документа.
17. Правила оформления различных вариантов приложения к тексту.
18. Правила оформления различных вариантов реквизита «подпись».



19. Правила проставления оттиска печати на документах.
20. Что такое «виза». Правила оформления данного реквизита на документах.
21. Реквизит «отметка об исполнителе». Правила оформления этого реквизита.
22. Реквизит «отметка об исполнении и направлении в дело». Правила оформления этого реквизита.
23. Реквизит «резолуция». Правила оформления данного реквизита.
24. Оформление грифа согласования на документах.
25. Какие виды записок Вы знаете. Перечислите отличия и общие принципы создания этого вида документов.
26. Назовите виды докладных записок. Особенности оформления внутренних докладных записок.
27. Внешние докладные записки. Особенности оформления этого вида документа.
28. Справки. Классификация справок по содержанию.
29. Как оформляются справки личного характера? Кто подписывает справки личного характера.
30. Особенности оформления справок по производственным вопросам.
31. Протоколы. Виды протоколов.
32. Реквизиты, используемые в виде документа «протокол».
33. Особенности оформления и визирования выписки из протокола.
34. Акты. Основание для издания акта.
35. Реквизиты, используемые в виде документа «акт».
36. Особенности оформления приказа по основной деятельности.
37. Каков порядок визирования и подписания приказов?
38. Порядок регистрации приказов.
39. Случаи изъятия оригинала приказа.
40. Вид документа «распоряжение». Чем этот документ отличается от приказа?
41. Резюме. Особенности оформления этого информационного материала.
42. Трудовой контракт. Особенности его оформления и хранения.
43. Приказ по личному составу. Виды приказов по л/с.
44. Трудовая книжка, особенности заполнения разделов трудовой книжки.
45. Как оформляется в трудовой книжке запись о приеме на работу?
46. С какого возраста могут выдавать трудовую книжку гражданину?
47. Как заверяется запись об увольнении в трудовой книжке.
48. Срок хранения трудовой книжки..
49. Личные дела. Особенности их формирования и оформления и хранения.
50. Правила формирования дел.
51. Особенности формирования дел с приказами.
52. Особенности формирования дел с протоколами.
53. Особенности формирования дел с перепиской.
54. Номенклатура дел, её значение и обязательность составления для учреждения.
55. Порядок составления номенклатуры дел.
56. В какие сроки должна разрабатываться и утверждаться номенклатура дел?
57. Когда вступает в силу номенклатура дел?
58. Экспертиза ценности документов.





59. Порядок образования Экспертных комиссий в учреждении и состав экспертных комиссий.
60. Как часто обязана заседать Экспертная комиссия (ЭК)?
61. Сколько этапов при экспертизе ценности документов?
62. Какие документы можно передавать в архив по Номенклатуре дел?
63. Для какой группы документов обязательно составляется Описание документов, чтобы сдать эти документы в архив?
64. Правила оформления дел длительного и постоянного сроков хранения для сдачи в архив?
65. Система работы с документами в ЭСУД.

### 9.2. Критерии оценки уровня освоения дисциплины

| Процент результативности<br>(правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                     |
|--|---|---------------------|
|  | балл (отметка)  | вербальный аналог   |
| 90-100   | 5   | отлично             |
| 75-89  | 4   | хорошо              |
| 60-74  | 3   | удовлетворительно   |
| менее 60   | 2   | неудовлетворительно |

### 9.3. Показатели контроля и оценки результатов освоения компетенций

| Формируемые компетенции  | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки   |
|--|---|--|
| ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</li><li>- основы организации туристской деятельности;</li><li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li><li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li><li>- методику проведения презентаций;</li></ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;</li><li>- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li><li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li></ul> | Подготовка и представление доклада (реферата) по предлагаемой тематике зачет |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>–пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- проводить презентации;</li> </ul> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- работы с офисной техникой;</li> <li>- проведения презентаций</li> </ul>   |  |
| <p>ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> | <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;</li> <li>– организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>–пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>-проводить презентации;</li> </ul> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- работы с офисной техникой;</li> <li>- проведения презентаций</li> </ul> | <p>Решение контрольных тестовых заданий<br/>         зачет</p> |
| <p>ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>   | <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и</li> </ul>   | <p>Деловая игра<br/>         зачет</p>                         |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>совещаний;<br/>         - методику проведения презентаций;<br/> <i>уметь:</i><br/>         – собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;<br/>         – организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;<br/>         - работать и организовывать работу с офисной техникой;<br/>         –пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - проводить презентации;<br/> <i>иметь практический опыт:</i><br/>         - сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;<br/>         - работы с офисной техникой;<br/>         - проведения презентаций;</p> |  |
| <p>ОК 8 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> | <p><i>знать:</i><br/>         - основы организации туристской деятельности;<br/>         - методику проведения презентаций;<br/> <i>уметь:</i><br/>         – организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;<br/>         –проводить презентации;<br/> <i>иметь практический опыт:</i><br/>         - сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;<br/>         - работы с офисной техникой;<br/>         - проведения презентаций</p>  | <p>Деловая игра<br/>         зачет</p>   |
| <p>Ок 9 - Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>   | <p><i>знать:</i><br/>         - основы организации туристской деятельности;<br/>         - методику проведения презентаций;<br/> <i>уметь:</i><br/>         – организовывать и проводить</p>   | <p>Решение контрольных тестовых заданий<br/>         Деловая игра<br/>         Решение практических задач<br/>         зачет</p> |



|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|  | деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;<br>–проводить презентации;<br><i>иметь практический опыт:</i><br>- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;<br>- работы с офисной техникой;<br>- проведения презентаций   |                                      |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию | <i>знать:</i><br>– организацию отчётности в туризме;<br><i>уметь:</i><br>– собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;<br><i>иметь практический опыт:</i><br>– сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;<br>– работы с офисной техникой;<br>- составления отчетно– плановой документации о деятельности подразделения | Решение контрольных заданий<br>зачет |

Утверждено на заседании кафедры *Менеджмента и маркетинга туризма*  
Протокол №1 Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.К. Тарчоков  
Преподаватель \_\_\_\_\_ И.В. Мухоморова

## ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ за 2015/2016 учебный год

В рабочую программу дисциплины «»  
по направлению подготовки (специальности) 43.02.10 Туризм

очной формы обучения

вносятся следующие дополнения и изменения:



1. Изменен объем дисциплины по видам работ
2. Изменено содержание разделов дисциплины в соответствии с изменением объема дисциплины

Дополнения и изменения внес

к.фил.н., доцент \_\_\_\_\_

О.С. Ткаченко

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Менеджмента и маркетинга туризма

Протокол № 1 от «28» августа 2015 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.К. Тарчоков

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета туристского сервиса

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

\_\_\_\_\_ Т.Г. Пахомова