Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

_____ Т.Б. Шиврина

24 октября 2022 г.

Документационное обеспечение управления в туристической деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Направление подготовки 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) образовательной программы "Услуги в сфере туризма"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 40
самостоятельная работа 68

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**2 (1.2)**			
Недель	20			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	68	68	68	68
Итого	108	108	10	108

Киров 2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 26ADAA3CADCD154164284BE8B6E56076
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 06.07.2022 до 29.09.2023

Программу составил(и):
к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Шулятьева Галина Михайловна

_____

Рецензент(ы):
к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Шиврина Татьяна Борисовна

_____

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления в туристической деятельности
разработана в соответствии с ФГОС:

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

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) образовательной программы "Услуги в сфере туризма"
одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 27.10.2022 протокол № 10.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

Протокол № 2р/2022-23 от "27" октября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 2 от "27" октября 2022 г.

Зав. кафедрой _____к.б.н., доцент Лежнина Ольга Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	ознакомление с основными понятиями документооборота, с реализацией принципов унификации и стандартизации документооборота в туристической деятельности; основными нормативно-методическими материалами по документированию в туристической деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать индикаторами достижения компетенций, полученными при изучении следующих дисциплин: Правоведение
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Менеджмент
2.2.2	Организация туристской деятельности
2.2.3	Антикризисный менеджмент в туризме
2.2.4	Сервисная деятельность
2.2.5	Индустрия гостеприимства
2.2.6	Производственная практика: сервисная практика
2.2.7	Производственная практика: организационно-управленческая практика
2.2.8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2	Способен управлять текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
ПК-2.1	Анализирует существующую структуру управления гостинничного комплекса, действующие системы, формы и методы управления екущей деятельностью департаментов (служб, отделов), разрабатывает предложения по рационализации в соответствии с целями организации
ПК-2.2	Проектирует показатели текущей деятельностьи департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и организует контроль их выполнения, разрабатывает предложения по использованию внутренних резервов повышения эффективности текущей деятельностьи департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
ПК-2.3	Проектирует выполнение управленческих процессов, составляет положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работникам

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	принципы, требования, порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач в туристической деятельности; принципы, требования, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации, осуществления документального оформления решений в туристической деятельности
3.2	**Уметь:**
3.2.1	соблюдать принципы, требования и порядок оформления документов для решения коммуникативных и профессиональных задач в туристической деятельности; осуществлять документальное оформление решений в туристической деятельности; работать в системе внутреннего документооборота организации
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	способностью оформлять документы для решения коммуникативных и профессиональных задач в туристической деятельности; навыками документального оформления решений в туристической деятельности; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции (индикаторы)	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения туристической деятельности организации /Лек/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
1.2	История развития делопроизводства России /Лек/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1	0	

1.3	Организация службы делопроизводства в туристической деятельности /Лек/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
1.4	Нормативная база делопроизводства в туристической деятельности /Лек/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
1.5	Организация работы с документами в туризме /Лек/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
1.6	Экспертиза ценности документов /Лек/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.7	Общие требования к составлению документов в сфере туризма /Лек/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.8	Правила оформления организационных документов /Лек/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.9	Правила оформления распорядительных документов /Лек/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.10	Информационные системы и информационные технологии в делопроизводстве /Лек/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
1.11	Организация службы делопроизводства в туристической деятельности /Пр/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2	0	
1.12	Нормативная база делопроизводства в туристической деятельности /Пр/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2	0	
1.13	Организация работы с документами в туризме /Пр/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2	0	
1.14	Экспертиза ценности документов /Пр/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2	0	
1.15	Общие требования к составлению документов в сфере туризма /Пр/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2	0	
1.16	Правила оформления информационно - справочных документов /Пр/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2	0	
1.17	Правила оформления и составления документов по личному составу /Пр/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2	0	
1.18	Хранение документов в делопроизводстве /Пр/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2	0	
1.19	Информационные системы и информационные технологии в делопроизводстве /Пр/	2	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2	0	
1.20	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Самостоятельное изучение тем и разделов дисциплины. Подготовка к текущему контролю знаний /Ср/	2	60	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.21	Подготовка к зачету /Ср/	2	8	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.22	/Зачёт/	2	0	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова	Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489555	Москва : Издательство Юрайт, 2022
Л1.2	Соколова,О.Н., Акимочкина, Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/930424	Москва : КноРус, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Л.В. Широкова, И.А. Астафьева	Документационное обеспечение управленческих процессов [Электронный ресурс]: монография Режим доступа: https://book.ru/book/921995	Русайнс, 2016
Л2.2	Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова	Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/450813	Юрайт, 2020
Л2.3	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/934225	кноРус, 2020

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Маханова, Е. В.	Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: чебно-метод. пособие для обучающихся всех форм обучения уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2017
Л3.2	Чекалдин А.М.	Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020
Л3.3	Юрлова, Н. С., Корпусова, В. П.	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: методические указания для выполнения практических заданий для студентов экономического факультета Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2014

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru/ – Загл. с экрана
Э2	Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/ . - Загл. с экрана.

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.1.8	Консультант Плюс
6.3.1.9	Гарант Аэро
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД.

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

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки межличностной коммуникации, принятия решений: творческие задания; работа в малых группах; дискуссия; обсуждение и разрешение проблем. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

• самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
• подготовка к практическим занятиям;
• выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
• подготовка к мероприятиям текущего контроля;
• подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к практическим (семинарским)занятиям

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
Документационное обеспечение управления в туристической деятельности

Направление подготовки 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Услуги в сфере туризма»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины « **Документационное обеспечение управления в туристической деятельности**» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения – сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

ФОС разработан на основании:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516);
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профилю) программы бакалавриата «Услуги в сфере туризма»;
- Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

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

ПК-2 Способен управлять текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;

Код формируемой компетенции	**Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы**		
	Начальный этап	**Основной этап**	**Заключительный этап**
ПК-2	• Документационное обеспечение управления в туристической деятельности • Принятие управленческих решений в туризме • Деловая игра	• Организация туристской деятельности • Управление человеческими ресурсами в туризме • Стратегический менеджмент в туризме • Сервисная деятельность • Индустрия гостеприимства • Реклама и связи с общественностью в туризме • Туристско-рекреационное проектирование • Организация общественного питания в туризме • Прогнозирование в туризме • Логистика в туризме • Основы социального обслуживания в туристской деятельности • Производственная практика: сервисная практика • Производственная практика: организационно-управленческая практика	• Производственная практика: преддипломная практика • Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине, выраженные через компетенции и индикаторы их достижений, описание шкал оценивания

Код и наименование формируемых компетенций	**Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции**		**Наименование контролируемых разделов и тем**	**Наименование оценочного средства промежуточной аттестации**
ПК-2 Способен управлять текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-2.1	Анализирует существующую структуру управления гостинничного комплекса, действующие системы, формы и методы управления екущей деятельностью департаментов (служб, отделов), разрабатывает предложения по рационализации в соответствии с целями организации	Раздел 4 рабочей программы дисциплины	Тестовые вопросы к зачету по дисциплине
	ПК-2.2	Проектирует показатели текущей		

		деятельностьи департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и организует контроль их выполнения, разрабатывает предложения по использованию внутренних резервов повышения эффективности текущей деятельностьи департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		
	ПК-2.3	Проектирует выполнение управленческих процессов, составляет положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работникам		

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «**Документационное обеспечение управления в туристической деятельности**» при проведении промежуточной аттестации в форме зачета применяется следующая шкала оценивания:

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания	
		не зачтено	зачтено
		Описание показателя	
1	Полнота знаний теоретического контролируемого материала	Низкий уровень усвоения материала. Продемонстрировано незнание значительной части учебного материала - менее 60% правильных ответов	Продемонстрированы знания основного учебного материала - не менее 60% правильных ответов
2	Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
3	Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.	Имеются значительные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю знаний	Активная работа, задолженность отсутствует

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания

по дисциплине « Документационное обеспечение управления в туристической деятельности »

для промежуточной аттестации в форме зачета

1. Что такое документ?

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

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

а) + документированная информация;
б) - официальный документ;
в) - делопроизводство.

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

а) + коммуникативная функция документа;
б) - социальная функция документа;
в) - политическая функция документа.

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

а) + Протокол заседания аттестационной комиссии;

б) - Закон;
в) - Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

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

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

а) + юридическая сила;
б) - юридическая значимость;
в) - достоверность.

7. Копия документа – это:

а) + экземпляр, который полностью повторят содержание подлинника;
б) - повторный экземпляр подлинника;
в) - его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

а) + реквизитом;
б) - формуляром;
в) - образцом.

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

а) + визой;
б) - грифом;
в) - резолюцией.

10. Резолюция оформляется:

а) + на самом документе или на отдельном листе;
б) - только на самом документе;
в) - только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?

а) + От третьего лица множественного числа;
б) - От третьего лица единственного числа;
в) - От первого лица множественного лица.

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

а) + А4 и А5;
б) - А5 и А3;
в) - Только А4.

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине
« Документационное обеспечение управления в туристической деятельности »

1. Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения туристической деятельности организации
2. История развития делопроизводства России
3. Организация службы делопроизводства в туристической деятельности
4. Нормативная база делопроизводства в туристической деятельности
5. Организация работы с документами в туризме
6. Экспертиза ценности документов
7. Общие требования к составлению документов в сфере туризма
8. Правила оформления организационных документов
9. Правила оформления распорядительных документов
10. Информационные системы и информационные технологии в делопроизводстве
11. Организация службы делопроизводства в туристической деятельности
12. Нормативная база делопроизводства в туристической деятельности
13. Организация работы с документами в туризме
14. Экспертиза ценности документов
15. Общие требования к составлению документов в сфере туризма
16. Правила оформления информационно - справочных документов
17. Правила оформления и составления документов по личному составу

18. Хранение документов в делопроизводстве
19. Информационные системы и информационные технологии в делопроизводстве

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

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «**Документационное обеспечение управления в туристической деятельности**» проводится в форме зачета.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций при проведении зачета проводится путем письменного или компьютерного тестирования обучающихся:

- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста;
- в определенное время (в среднем 2 минуты на 1 тестовое задание) обучающийся отвечает на 25 вопросов теста, в котором представлены все изучаемые темы дисциплины;
- по результатам тестирования выставляется оценка, согласно установленной шкалы оценивания.

Для подготовки к зачету рекомендуется использовать лекционный и практический материал по дисциплине, литературные источники, рекомендованные в рабочей программе дисциплины.

Приложение 2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
Документационное обеспечение управления в туристической деятельности

Направление подготовки 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Услуги в сфере туризма»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины « **Документационное обеспечение управления в туристической деятельности**» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

Профессиональные компетенции:

ПК-2 Способен управлять текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

3. Банк оценочных средств

Для оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины « **Документационное обеспечение управления в туристической деятельности**» используются следующие оценочные средства:

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции		Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем	Наименование оценочного средства текущей аттестации
ПК-2 Способен управлять текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-2.1	Анализирует существующую структуру управления гостинничного комплекса, действующие системы, формы и методы управления екущей деятельностью департаментов (служб, отделов), разрабатывает предложения по рационализации в соответствии с целями организации	Полнота знаний контролируемого материала - Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Раздел 4 рабочей программы дисциплины.	Тестовые задания
	ПК-2.2	Проектирует показатели текущей деятельностьи департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и организует контроль их выполнения, разрабатывает предложения по использованию внутренних резервов повышения эффективности текущей деятельностьи департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса			
	ПК-2.3	Проектирует выполнение управленческих процессов, составляет положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работникам			

Тестовые задания
для проведения текущего контроля знаний
по дисциплине « Документационное обеспечение управления в туристической деятельности»

Текущий контроль в форме тестовых заданий предназначен определения уровня оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины обучающимися очной формы обучения.

Результаты текущего контроля оцениваются посредством шкалы:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Не зачтено	Низкий уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрировано незнание значительной части учебного материала. Выполнение не более 60% типовых заданий
Зачтено	Достаточный уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрированы знания основной части учебного материала. Выполнение 50 и более % типовых заданий

Типовые тестовые задания

1. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?
+ Письмо;
- Приказ;
- Отчет.

2. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?
+ Дата документа;
- Наименование организации;
- Код формы документа.

3. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?
+ При продольном;
- При центрированном;
- При флаговом.

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

5. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?
+ Справочные данные об организации;
- Код формы документа;
- Наименование вида документа.

6. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?
+ Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
- Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

7. Что из указанного не содержит в себе резолюция?
+ Слово «Утверждаю»;
- Содержание поручения;
- Фамилию и инициалы исполнителя.

8. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?
+ А5;
- А4;
- Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

9. Если к документу имеется несколько приложений, то они:
+ нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- перечисляются через запятую после текста;
- никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

10. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;
+ теряет свою юридическую силу;
- имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- является фальсификатом.

11. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?

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

12. Что понимается под миграцией электронных документов?
+ Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- Их первичная проверка при поступлении в организацию.

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

14. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?
+ Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

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

16. Что из указанного не может являться подлинником документа?
+ Копия документа в электронном виде;
- Первый экземпляр документа;
- Единственный экземпляр документа.

17. Какого вида печати не существует?
+ универсальной;
- гербовой;
- простой.

18. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?
+ Служебное письмо;
- Учредительный договор;
- Штатное расписание.

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

20. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?
+ В распорядительных;
- В организационных;
- В справочно-информационных.

21. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:
+ Телефонограмма;
- Телеграмма;

- Протокол.

22. В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?
+ В стенографическом;
- В кратком;
- В полном.

23. С какой целью составляется инициативная докладная записка?
+ С целью побуждения адресата совершить какое-либо действие;
- С целью информирования руководителя о ходе процесса;
- С целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины при проведении текущего контроля знаний проводится путем выполнения заданий и задач на практических занятиях. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине задание ему выдается на дом с условием представления результатов на следующем занятии.

Оценка проводится посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы.

Приложение 3

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Документационное обеспечение управления в туристической деятельности

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д205 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д205 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение
Помещение для самостоятельной работы	Б202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 5 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д205 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение

Приложение 4

Перечень
периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине
« Документационное обеспечение управления в туристической деятельности»

Наименование	Наличие доступа
СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ [Электронный ресурс]: журн. / Международный центр научно-исследовательских проектов (Киров)	Научная электронная библиотека Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=32825
УПРАВЛЕНИЕ В ЭКОНОМИЧЕСКИХ И СОЦИАЛЬНЫХ СИСТЕМАХ [Электронный ресурс]: журн. /Южный федеральный университет (Ростов-на-Дону)	Научная электронная библиотека Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=73647