

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Ребковец Ольга Александровна Должность: И.о. ректора Дата подписания: 25.05.2024 19:57:10 Уникальный программный ключ: e789ec8739030382afc5ebff702928ad187d9	ОПОП	Редакция 1	Рабочая программа дисциплины МДК.03.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
--	------	------------	---

Министерство высшего образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании
УМКС

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.03.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Специальность: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Подготовка: базовая

Квалификация выпускника: специалист среднего звена

Форма обучения: очная

Курс 1 Семестр 2 (на базе среднего общего образования)

Петропавловск-Камчатский
2023

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100.

Разработчик:
преподаватель отделения
среднего профессионального образования

И.И. Быкова

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ППССЗ	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	4
4. Содержание дисциплины.....	6
5. Тематическое планирование	7
6. Самостоятельная работа	11
7. Перечень вопросов к зачету/экзамену.....	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
9. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента	16
10. Материально-техническая база	20
Приложение.....	21

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением организационной техники; освоение основополагающих представлений о развитии и современном состоянии теории и методологии менеджмента и общих направлениях эффективного управления организациями в условиях рыночной экономики.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомиться с местом делопроизводства в структуре управленческого труда и его значением для управленческих процессов;
- рассмотреть роли служб документационного обеспечения управления в современной организации;
- изучить теоретические основы делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
- сформировать умения ориентироваться в основных нормативных правовых актах и методических материалах по делопроизводству;
- ознакомиться с основными направлениями и проблемами автоматизации делопроизводства;
- изучить и освоить правила оформления реквизитов и организационно-распорядительных документов;
- ознакомиться с архивным делопроизводством;
- изучить и освоить организацию работы с документами в области организации туризма и гостеприимства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

ПП. Профессиональная подготовка. П. Профессиональный учебный цикл ОП. Общепрофессиональные дисциплины. Для изучения дисциплины необходимы базовые знания, умения и компетенции, полученные студентами в общеобразовательном учебном заведении, а также элементарные навыки и умения самостоятельной работы с печатными, вспомогательными средствами.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

Код и наименование компетенции	Универсальные дескрипторы освоения дисциплины
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в	Знать: – понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

<p>коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации; – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – применять современную научную профессиональную терминологию.
<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основ трудового законодательства Российской Федерации; – основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии.

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<ul style="list-style-type: none"> – этики делового общения; – основ делопроизводства. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основ трудового законодательства Российской Федерации; – основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии. – этики делового общения; – основ делопроизводства.
--	--

4. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. История делопроизводства. Приказное делопроизводство. Делопроизводственная служба в XVIII-XIX вв. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. Современное делопроизводство.

Тема 2. Документ как объект коммуникации. Организация работы с документами в соответствии с нормативными требованиями. Понятие документа. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа.

Тема 3. Стандартизация и унификация документов. Классификация документов по различным признакам. Понятие бланка документа. Структурная организация документа. Система государственных органов управления документацией в стране. Законодательство Российской Федерации, правовые акты в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Тема 4. Основные реквизиты документа, правила их оформления.

Тема 5. Составление и оформление организационных документов. Основные виды и разновидности документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов.

Тема 6. Состав и правила оформления распорядительных документов. Основные виды и разновидности документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов.

Тема 7. Требования к составлению информационно-справочных документов организации. Основные виды и разновидности документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов.

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

Тема 8. Документация по деятельности подразделения и предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Документы строгой отчетности. Договоры организаторов и исполнителей туристских услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер.

Тема 9. Делопроизводство как функция управления. Служба документационного обеспечения управления. Функции, структура, состав службы ДОУ.

Тема 10. Основные принципы организации документооборота. Организация документооборота. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.

Тема 11. Понятие номенклатуры дел. Роль номенклатуры дел в организации работы с документами. Разработка и ведение номенклатуры дел.

Тема 12. Формирование и оформление дел. Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при передаче в архив документов организации. Экспертиза ценности документа. Функции экспертной комиссии. Требование к оформлению дел при сдаче их в архив.

Тема 13. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Перечень сведений конфиденциального характера. Формирование системы защиты конфиденциальных документов. Жизненный цикл конфиденциального документа.

Тема 14. Архивное делопроизводство. Текущее хранение документов.

Тема 15. Системы электронного документооборота – основа корпоративной информационной системы организации. Понятие электронного документа. Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа. Электронный документооборот. Принципы выбора системы электронного документооборота для предприятий. Нормативно-методическое регулирование работы с электронными документами и использования электронной подписи.

Тема 16. Роль информационных технологий и организационной техники в документационном обеспечении управления деятельностью функционального подразделением организации. Автоматизация делопроизводства. Анализ рынка автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АСДОУ). Критерии выбора АСДОУ. Применение современных офисных программ для составления, оформления, хранения документов.

5. Тематическое планирование

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Документационное обеспечение деятельности организации	38	38	0	14	132
	Всего	38	38	0	14	132

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

Тематический план

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	Лекции		
1	Тема 1. Введение. История делопроизводства. Приказное делопроизводство. Делопроизводственная служба в XVIII-XIX вв. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. Современное делопроизводство.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
2	Тема 2. Документ как объект коммуникации. Организация работы с документами в соответствии с нормативными требованиями. Понятие документа. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
3	Тема 3. Стандартизация и унификация документов. Классификация документов по различным признакам. Понятие бланка документа. Структурная организация документа. Система государственных органов управления документацией в стране. Законодательство Российской Федерации, правовые акты в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
4	Тема 4. Основные реквизиты документа, правила их оформления.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
5	Тема 5. Составление и оформление организационных документов. Основные виды и разновидности документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
6	Тема 6. Состав и правила оформления распорядительных документов. Основные виды и разновидности документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
7	Тема 7. Требования к составлению информационно-справочных документов организации. Основные виды и разновидности документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
8	Тема 8. Документация по деятельности подразделения и предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Документы строгой отчетности. Договоры организаторов и исполнителей туристских услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
9	Тема 9. Делопроизводство как функция управления. Служба документационного обеспечения управления. Функции, структура, состав службы ДОУ.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

10	Тема 10. Основные принципы организации документооборота. Организация документооборота. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
11	Тема 11. Понятие номенклатуры дел. Роль номенклатуры дел в организации работы с документами. Разработка и ведение номенклатуры дел.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
12	Тема 12. Формирование и оформление дел. Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при передаче в архив документов организации. Экспертиза ценности документа. Функции экспертной комиссии. Требование к оформлению дел при сдаче их в архив.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
13	Тема 13. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Перечень сведений конфиденциального характера. Формирование системы защиты конфиденциальных документов. Жизненный цикл конфиденциального документа.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
14	Тема 14. Архивное делопроизводство. Текущее хранение документов.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
15	Тема 15. Системы электронного документооборота – основа корпоративной информационной системы организации. Понятие электронного документа. Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа. Электронный документооборот. Принципы выбора системы электронного документооборота для предприятий. Нормативно-методическое регулирование работы с электронными документами и использования электронной подписи.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, 6
16	Тема 16. Роль информационных технологий и организационной техники в документационном обеспечении управления деятельностью функционального подразделением организации. Автоматизация делопроизводства. Анализ рынка автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АСДОУ). Критерии выбора АСДОУ. Применение современных офисных программ для составления, оформления, хранения документов.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
Практические занятия (семинары)			
1	Общие вопросы организации письменных коммуникаций.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
2	Основные реквизиты документа, правила их оформления.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
3	Основные реквизиты, используемые при оформлении организационных документов: их состав и расположение.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

4	Основные реквизиты, используемые при оформлении распорядительных документов. Оформление распорядительных документов.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
5	Основные реквизиты, используемые при оформлении информационно-справочных документов Оформление информационно-справочных документов.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
6	Языковые формулы, используемые в текстах деловых писем (составление языковых формул).	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
7	Этика делового общения. Оформление деловых писем.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
8	Правила составления отчета, реферата, курсового проекта.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
9	Резюме. Характеристика. Биографическая справка.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
10	Система работы с документами за рубежом.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
11	Подготовка дел для передачи в архив	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
Самостоятельная работа			
1	Обеспечение легитимности документа, защита от мошенничества.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
2	Обеспечение информационных, коммуникативных, управленческих процессов предприятия.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
3	Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
4	Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Специфика работы с устными обращениями	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
5	Качественные и количественные характеристики документооборота. Объем документооборота учреждения. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Организация контроля за использованием документов. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве. Порядок изъятия документов из дела. Особенности расположение в деле распорядительной документации. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,
6	Подготовка к защите работ	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9,

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

6. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студентов должна проводиться планомерно в течение всего семестра. Студенты должны овладеть навыками поиска литературы в различных источниках информации: библиотеке, электронной библиотеке, системе Интернет и т.д.

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам практических занятий, выполнение практических заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы и анализ теоретического материала литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- выполнение практических заданий;
- подготовка сообщений по вопросам практических занятий.

Контроль самостоятельной работы проводится проверкой тестов, решенных студентами.

6.1. Темы практических/семинарских занятий

1. Общие вопросы организации письменных коммуникаций.

- Значение документационного обеспечения управления.
- Из истории письменных коммуникаций в России.
- Коммуникативная и управленческая деятельность посредством документов.
- Этические аспекты письменных коммуникаций.
- Документ как объект коммуникации.
- Стандартизация и унификация.
- Классификация документа.
- Основные требования к оформлению документа.

2. Основные реквизиты документа, правила их оформления.

- Форматы бумаги, разрешенные к применению в делопроизводстве.
- Нумерация страниц, оформление дат.
- Правила сокращения слов.
- Правила написания чисел в оформлении документов, физических величин, математических формул, оформление таблиц в документах.
- Корректирующие знаки при правке деловых документов, знаки препинания и символы.

3. Основные реквизиты, используемые при оформлении организационных документов: их состав и расположение.

- Основные требования к составлению организационных документов.
- Структура и штатная численность. Штатное расписание.
- Инструкция. Должностная инструкция.

4. Основные реквизиты, используемые при оформлении распорядительных документов: их состав и расположение.

- Основные требования к составлению распорядительных документов.
- Приказ. Распоряжение. Указание.

5. Основные реквизиты, используемые при оформлении информационно-справочных документов: их состав и расположение.

- Распорядительные документы. Распоряжение. Приказ. Указание.
- Подготовка, составление и оформление распорядительного документа.

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

6. Языковые формулы, используемые в текстах деловых писем (составление языковых формул).

- Стандарты при осуществлении письменных коммуникаций.
- Правила корректировки документов.
- Наиболее типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.
- Иностранные языковые формулы, используемые в деловой переписке.

7. Этика делового общения.

- Культура делового общения.
- Основные этические требования к ведению телефонных переговоров.
- Организация и этика совещаний.

8. Правила составления отчета, реферата, курсового проекта.

9. Резюме. Характеристика. Биографическая справка.

10. Система работы с документами за рубежом.

- Англоязычная и русскоязычная традиция в составлении деловых писем (сопоставительный анализ).

11. Подготовка дел для передачи в архив.

6.2 Внеаудиторная самостоятельная работа

- Обеспечение легитимности документа, защита от мошенничества.
- Обеспечение информационных, коммуникативных, управленческих процессов предприятия.
- Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.
- Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Специфика работы с устными обращениями.
- Качественные и количественные характеристики документооборота. Объем документооборота учреждения. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Организация контроля за использованием документов. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве. Порядок изъятия документов из дела. Особенности расположения в деле распорядительной документации. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан.
- Подготовка к защите работ.

7. Перечень вопросов к экзамену

1. Основные понятия в области документационного обеспечения управления. Делопроизводство как информационно-коммуникационное обеспечение управления.
2. История делопроизводства.
3. Унификация и стандартизация документов в России. Унифицированные системы документов и их роль в управлении организациями и выполнении управленческих функций.
4. Классификация документов. Основания для классификации. Характеристика основных типов документов.

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

5. Нормативные материалы, определяющие деятельность по документационному обеспечению управления в организации. Роль и содержание Инструкции по делопроизводству.
6. Сфера действия и основные требования ГОСТ.
7. Элементы унификации организационно-распорядительных документов. Схемы расположения реквизитов.
8. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота. Документопотоки. Основные виды работ с документами: приём, регистрация, рассмотрение руководителем, контроль.
9. Электронный документ и электронный документооборот.
10. Организационная структура службы делопроизводства учреждений. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
11. Виды документов, их функции. Общие требования к оформлению документов.
12. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: организационно-распорядительная документация.
13. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: информационно-справочная документация.
14. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: деловые письма.
15. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: бухгалтерская документация.
16. Правила составления писем иностранным партнёрам на основании международных стандартов ISO на основные документы. Структура делового письма международного образца, набор реквизитов и их расположение.
17. Служебные документы и общие требования к текстам в современном делопроизводстве. Формы текстов. Использование бланков с трафаретными текстами. Применение сокращённых слов и словосочетаний (аббревиатуры). Использование слов иностранного происхождения.
18. Должностная инструкция. Характеристика нормативного документа, назначение. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций. Содержание должностных инструкций, основные разделы. Правила хранения документа.
19. Протокол. Характеристика документа. Особенности оформления полного и краткого протокола. Содержание вводной части, разделы основной части и правила составления текста. Подписи и дополнительные материалы. Правила хранения.
20. Акт. Характеристика и особенности оформления.
21. Докладные записки (внутренние и внешние). Характеристика документа, правила составления и оформления. Хранение докладных записок по основному вопросу деятельности предприятия.
22. Телефонограмма. Характеристика документа. Обязательные реквизиты. Порядок составления. Требования к тексту. Правила передачи и приёма. Правила ведения журнала для записи телефонограмм и правила его хранения.
23. Приказ, решение, распоряжение. Характеристика документов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Индексы приказов. Оформление. Сроки хранения.
24. Трудовая книжка. Правила первоначального заполнения трудовой книжки. Перечень обязательных документов для оформления трудовой книжки. Разделы, правила ведения и оформления последующих записей в трудовой книжке.

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

25. Справка. Характеристика документа. Порядок составления, оформления. Варианты справок. Особенности составления и оформления справок по запросу руководства. Внешних организаций. Требования к тексту.
26. Доверенность. Характеристика документа, назначение. Виды доверенностей; правила оформления. Основные реквизиты официальной доверенности; требования к тексту. Личная доверенность, основные реквизиты, требования к тексту. Сроки действия. Правила хранения.
27. Виды и назначение личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка.
28. Личные дела. Состав документов личного дела. Содержание документов и правила их составления, оформления. Правила оформления папки личных дел, обложки, порядок подшивания документов, порядок внесения изменений в документы. Сроки хранения.
29. Понятие формирование дел, основные принципы формирования дел. Особенности группировки в дела отдельных видов и разновидностей документов. Систематизация документов внутри дела.
30. Понятие номенклатура дел организации, назначение номенклатуры дел, виды номенклатур дел.
31. Опись дел, понятие, назначение, виды описей. Систематизация и нумерация дел в описи, особенности индексации дел. Описательная статья описи, ее элементы.
32. Достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов. Особенности автоматизированной системы регистрации документов.
33. Сроковый контроль, технология ведения срового контроля. Текущий, предупредительный и итоговый контроль. Формы контроля за сроками исполнения документов в делопроизводстве.
34. Сроковая картотека. Преимущество автоматизированной системы контроля за исполнением документов.
35. Нормативно-методические документы по работе с обращениями граждан. Особенность ведения делопроизводства по обращениям граждан, порядок регистрации, сроки рассмотрения и порядок контроля за их исполнением. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
36. Дело. Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Документы, включаемые и не включаемые в номенклатуру дел. Индивидуальная, сводная, типовая, примерная номенклатура дел. Форма номенклатур дел предприятия, разделы (графы). Индекс дела.
37. Номенклатура дел. Название дел в номенклатуре дел. Признаки (разделы) заведения дел. Требования к заголовкам. Расположение названий дел в номенклатуре дел.
38. Формирование дел. Определение, назначение формирования дел в организации делопроизводства. Нормативные документы. Оформление обложки дела. Порядок расположения документов внутри дела. Значение систематизации внутри дела.
39. Хранение дел. Правила хранения. Опись документов дела. Обработка дел перед сдачей в архив.
40. Понятие о конфиденциальной документированной информации. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Сведения, которые не являются коммерческой тайной. Значение для предприятия сохранения сведений, содержащих коммерческую тайну.

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

а) учебники и учебные пособия:

1. Быкова И.И. Курс делопроизводства : учеб. пособие / И. И. Быкова; Камч. гос. ун-т им. Витуса Беринга. – М.: МАКС Пресс, 2012. – 183 с.
2. Дусенко С.В. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки «Гостиничное дело» и «Туризм» / С. В. Дусенко. - 3-е изд., стер. – Москва : Академия, 2013. – 221 с.
3. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Юрий Демин. – 3-е изд., доп. и перераб. – Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2010. – 256 с.
4. Драчева Е.Л. Менеджмент: практикум: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 297 с.
5. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 14-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 299 с.
6. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие / Г. В. Казанцева. – 5-е изд. – Москва: Флинта: Наука, 2013. – 38 с.
7. Любавина Н.Л. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Туризм» / Н. Л. Любавина, Л. А. Кроленко, Т. А. Нечаева. – Москва : Академия, 2013. – 286 с.
8. Сенченко П.В. Документационное обеспечение управленческих решений. – Томск: Эль Контент, 2011. – 142 с.
9. Томашевская К.В. Речевая коммуникация в туристской сфере : учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по направлению подготовки «Туризм» / К. В. Томашевская, Е. А. Соколова. – Москва : Академия, 2012. – 234 с.
10. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. – 6-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 207 с.

б) нормативная:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301; 2013. – № 30 (ч. 1). – Ст. 4078.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ (в ред. от 02.07.2013 № 185-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №1 (ч. 1). – Ст. 3.

Дополнительная литература:

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. – ООО «Журнал управление персоналом», 2003. – 200 с.
2. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство / С.В. Андреев. – М.: Альфа-Пресс, 2003. – 352 с.
3. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособие / В.И. Андреева. – М., 2000. – 224 с.
4. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. высш. учеб. заведений / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 304 с.
5. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. 3-е изд. / М.И. Басаков. – М.: Изд. «Дашков К», 2004. – 336 с.
6. Березина М.Н. и др. Кадровое делопроизводство / М.Н. Березина. – СПб: Питер, 2004. – 105 с.
7. Быкова Т.Д., Вялова Л.М., Санкина Л.В., Делопроизводство: Учебник / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой – 2-е изд., перераб., доп.. – М., МЦФЭР, 2006. – 560 с.
8. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 359 с.
9. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – СПб., 2003.
10. Зайцев Т.А. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие / Т.А. Зайцев. – М.: Изд-во МГУКИ, 2002. – 139 с.
11. Кугушева Т.В. Делопроизводство: учеб. пособ. / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 256 с.
12. Медведева Г.П. Деловая культура: учебник / Г. П. Медведева. – 4-е изд., стер. – Москва : Академия, 2014. – 319 с.
13. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – М: РИОР, 2009.
14. Раздорозный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / А.А. Раздорозный – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с.
15. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов образоват. учреждений СПО / Л. А. Румынина. – 10-е изд., стер. – М. : Академия, 2012. – 222. – Среднее профессиональное образование. Право и социальная работа.
16. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособ. / Т.В. Сиганова. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2004. – 71 с.
17. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления: учеб. пособие / О.П. Сологуб. 2-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 128 с.
18. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) / М.В. Стенюков. – М.: ПРИОР, 2002. – 144 с.
19. Храмцовская Н. Персонифицированный учет: электронное взаимодействие и новые сроки хранения / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 2. – С. 41-48.
20. Шарухин А.П. Психология делового общения : учебник для студентов высших учебных заведений по направлениям подготовки «Туризм» и «Гостиничное дело» / А. П. Шарухин, А. М. Орлов. – Москва: Академия, 2012. – 239 с.

9. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством оценки уровня

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и владений), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся	
		Устный опрос (фронтальный)	Контрольная работа
Высокий	отлично	Всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала; свободное выполнение заданий, предусмотренных программой.	Работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания учебного материала).
Базовый	хорошо	Полное знание учебного материала; успешное выполнение предусмотренных в программе заданий.	Работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущены одна ошибка или есть два–три недочёта в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работ не являлись специальным объектом проверки).
Пороговый	удовлетворительно	Знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии; выполнение учебных заданий, предусмотренных программой. В ответе студента присутствуют погрешности, не носящие принципиального	Допущено более одной ошибки или более двух–трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся обладает обязательными умениями по проверяемой теме.

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

		характера, студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.	
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	Пробелы в знаниях основного учебного материала; принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Ответ студента носит несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер; студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

Промежуточная аттестация¹

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)
		экзамен
Высокий	отлично	Ответ студента полный, даны развернутые ответы на поставленные вопросы. Студентом продемонстрированы исчерпывающие знания всего программного материала. Ответ логически последователен, содержателен. Студентом продемонстрирована сформированность компетенций (знаний, умений, навыков) по дисциплине. Студентом могут быть допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно.

¹ Оценку также можно получить по сумме набранных за период изучения дисциплины баллов. Оцениванию подлежат следующие виды деятельности студентов: лекция, практическое занятие, самостоятельная работа, контрольные работы

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

Базовый	хорошо	Ответ студента полный, даны развернутые ответы на часть поставленных вопросов. Студентом продемонстрированы достаточные знания по дисциплине. Ответ логически последователен, содержателен. Студентом продемонстрирована сформированность компетенций (знаний, умений, навыков) по дисциплине. Студентом допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно.
Пороговый	удовлетворительно	Ответ студента неполный, даны ответы на большую часть поставленных вопросов. Студентом продемонстрированы достаточные знания по дисциплине. Ответ логически последователен, содержателен. Студентом продемонстрирована сформированность компетенций (знаний, умений, навыков) по дисциплине. Студентом допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно.
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	Ответ студента представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками. Ответ фрагментарен, нелогичен. Речь неграмотная, специальная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Компетенции (знаний, умений, навыков) по дисциплине не сформированы: теоретические знания имеются, но они разрознены, умения и навыки отсутствуют либо, если ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа на поставленные вопросы.

Лекции

Оцениванию подлежат следующие виды деятельности студентов:

- посещение лекционных занятий;
- конспектирование лекционного материала.

Посещение и работа на одной лекции – 2 балла (всех лекций $12 \cdot 2 = 24$ балла).

Практические занятия

Оцениванию подлежат следующие виды деятельности студентов:

- посещение практических занятий;
- выполнение упражнений при подготовке к практическим занятиям.

Посещение одного практического занятия; выполнение всех заданий к практическому занятию -5 балла (все занятия $9 \cdot 5 = 45$ баллов).

Самостоятельная работа

Оцениванию подлежат следующие виды деятельности студентов: выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. Выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение – 3 балла (все работы $3 \cdot 3 = 9$ баллов).

Контрольные работы

Обязательное выполнение контрольной работы –5 баллов (все работы $2 \cdot 5 = 10$ баллов).

Максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 5 семестр составляет 88 баллов.

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

Итоговое количество баллов	Оценка
75-88 баллов	«отлично»
50-74 баллов	«хорошо»
25-49 баллов	«удовлетворительно»
0-24 баллов	«неудовлетворительно»

10. Материально-техническая база

Для проведения занятий необходима следующая материально-техническая база: учебная аудитория, укомплектованная учебной мебелью, мультимедийной техникой (проектор и ноутбук), экраном. Практические занятия предполагают работу слушателей с программно-методическим обеспечением отдельных тем дисциплины, с пакетом программ MSOffice. Для работы с коммуникационными приложениями необходим доступ к ресурсам сети Интернет, локальная сеть КамГУ им. Витуса Беринга, учебные программы в электронном виде.

Для подготовки студентов (самостоятельной работы) необходима следующая материально-техническая база: помещение для самостоятельной работы, оборудованное учебной мебелью, компьютерами с подключением к сети Интернет и ЭБС IPR BOOKS, ЭБС Юрайт; библиотека.

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

Приложение

Рабочие тесты по дисциплине

На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

- A2
- A7
- A5
- A4

Какие из документов относятся к распорядительным?

- протокол
- инструктивное письмо
- приказ по вопросам общей деятельности
- положение

Датой приказа является дата...

- согласования
- подписания
- утверждения
- регистрации

Какие документы относятся к организационным?

- приказ
- положение
- указание
- справка

Руководитель учреждения с помощью организационных документов...

- осуществляет увольнение работников
- определяет права и обязанности сотрудников
- поощряет отличившегося работника
- определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

Приказ - это правовой акт, издаваемый...

- руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
- высшими органами исполнительной власти
- руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
- совещательными органами учреждения

Какое определение относится к справке? «Документ, содержащий ...»

- подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
- подробный ход какого-либо мероприятия
- перечень мероприятий
- подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- цели и причины создания документа
- основные направления деятельности учреждения
- распоряжения руководителя
- сроки исполнения распоряжения

К какой группе документов относится протокол?

- к распорядительным
- к личным

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

к справочно-информационным
к организационным

Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

наименования учреждения-автора
наименования вида документа
заголовка к тексту документа
адресата

Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

правила
инструкция
устав
положение

Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

акт
протокол
приказ
докладная записка

К какой группе документов относятся справка и докладная записка?

к справочно-информационным
к личным
к распорядительным
к организационным

Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

компьютер
факс
ксерокс
телефон

Объяснительная записка подписывается...

руководителем предприятия, организации
составителем
председателем и членами комиссии
секретарем руководителя

Текст акта должен заканчиваться...

рассылкой по экземплярам
отметкой о приложении к документу
подписями
печатью

Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что...

правильно указан адрес
паспортные данные заявителя соответствуют действительности
дата документа верна
копия документа точно совпадает с подлинником

Документооборот – это движение документа с момента...

его создания до отправки
его получения до подшивки в дело
его создания до подшивки в дело
его получения или создания до подшивки в дело или отправки

Где располагается реквизит «Название вида документа»

в верхней части страницы слева

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

в верхнем правом углу под кодом предприятия
слева или посередине страницы

Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»

служебное письмо
протокол
приказ
акт

В состав реквизита «Подпись» входят

наименование должности, личная подпись, её расшифровка
наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ
личная подпись визирующего лица

По месту составления документы подразделяются на:

внутренние и внешние
простые и сложные
 типовые, трафаретные, индивидуальные

По юридической силе документы подразделяются на:

обычные, секретные и для служебного пользования
подлинные и подложные
подлинники (оригиналы), копии

Автором служебного письма является...

организация, фирма, от имени которой посылается письмо
должностное лицо, которое посылает письмо
исполнитель, который готовит письмо
лицо, отправившее письмо

Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

наименования учреждения-автора
наименования вида документа
заголовка к тексту документа
адресата

Реквизит служебного письма - это...

часть текста письма
фирменный бланк
его отдельный элемент
штамп организации, написавшей письмо

Датой акта является дата...

установленного события
подписания
утверждения
изготовления акта

Резолюцию на служебном письме можно писать...

по тексту письма
на отдельном листе бумаги
в отдельном специальном журнале
на свободном от текста месте

Где помещается «Отметка о поступлении документа в организацию»?

на левом поле
на верхнем поле
на нижнем поле
на любом свободном от текста месте

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

Документы формируются в дела в соответствии с:

- положением об учреждении
- перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
- номенклатурой дел учреждения
- инструкцией по делопроизводству данного учреждения

Если документ имеет приложение объемом свыше 250 листов:

- приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ
- приложение формируется в самостоятельное дело
- приложение может подшиваться с основным документом
- приложение обязательно подшивается вместе с основным документом

Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?

- об общем количестве заведенных дел
- о поврежденных при хранении делах
- о сдаче дел на архивное хранение
- о незаведенных делах

Исполнитель обратился к секретарю с просьбой о переносе срока исполнения документа, мотивируя это уважительной причиной. Что должен ответить исполнителю секретарь?

- посоветовать исполнителю устно обратиться к директору и решить этот вопрос
- доложить об этой просьбе директору, внести исправление в регистрационно-контрольную карточку и получить в ней визу директора, подтверждающую его согласие с переносом срока исполнения
- исправить срок исполнения самостоятельно

Выберите номер правильного утверждения:

- поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации»
- из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю
- все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем
- поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению

Резолюция включает:

- фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения
- фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения
- фамилию и инициалы исполнителя, предписание действий, подпись, дату

Факт поступления документа в организацию фиксируется:

- регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме;
- проставлением отметки о контроле.
- проставлением отметки о поступлении;

Какие документы относятся к входящим?

- объяснительные записки
- должностные инструкции
- служебные письма

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

- передачи на исполнение
- подшивки в дело
- завершения исполнения или отправки

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

Какие могут быть номенклатуры дел?

- конкретная
- примерная
- типовая
- все вышеперечисленные

В номенклатуре дел документы систематизируются:

- по видам документов
- по содержанию
- по срокам хранения
- все вышеперечисленные

Понятие «Делопроизводство» – это:

- система хранения документов
- составление документов
- документирование и организация работы с документами

Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

- инструкция по делопроизводству
- регламент работы

Регистрационный индекс состоит из:

- порядкового регистрационного номера и индекса дела;
- из индекса дела по номенклатуре и номера структурного подразделения;
- из порядкового регистрационного номера документа.

Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:

- только входящие;
- только исходящие;
- только внутренние.
- все вышеперечисленные

Какие документы подлежат формированию в дела?

- входящие и исходящие;
- входящие и внутренние;
- только внутренние.

После использования в оперативной деятельности предприятия документы:

- формируются в дела в течение делопроизводственного года;
- уничтожаются
- передаются на хранение в архив.

Какая номенклатура разрабатывается на предприятии:

- типовая;
- систематизированная;
- примерная;
- индивидуальная.

Разработка номенклатуры дел на предприятии проводится:

- с начала года и вводится в действие в следующем году;
- в IV квартале и вводится в действие с 1 января следующего года;
- в III квартале и вводится в действие в декабре этого же года.

Формируют и хранят дела:

- только в структурных подразделениях;
- в канцелярии;
- в структурных подразделениях или у секретаря.

Где указывается срок хранения документов:

- внизу обложки дела;

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

посередине нижнего поля лицевой стороны документа;
посередине верхнего поля лицевой стороны документа;
по усмотрению секретаря.

За какой период времени документы формируют в дела?

30 календарных дней с момента исполнения документа;
за 1 календарный год;
за квартал.

С какого момента дело считается заведённым?

утверждения индивидуальной номенклатуры дел руководителем;
включения в него первого исполненного документа;
завершения исполнения документа.

Если потребовалось выдать в течение делопроизводственного года документ, уже включённый в дело:

не имеют права выдавать документ;
выдают с разрешения руководителя предприятия, а на его место закладывается заверенная копия;
выдают, а на его место закладывается карта-заместитель;
выдают, а на его место закладывается лист-заместитель.

Разрешается ли выдача дел в другие организации после завершения делопроизводственного года:

нет
да, с разрешения руководителя
да, с разрешения секретаря

В зависимости от ценности документов и сроков хранения проводится оформление дел:

полное
упрощённое
типовое
индивидуальное
все вышеперечисленные

По завершении делопроизводственного года дела, имеющие срок хранения постоянный или долговременный:

перекладываются в другой шкаф
передаются в ведомственный архив
передаются в государственный архив.

ОПОП	Редакция 1
Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	

ИТОГОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?
 - ГОСТ Р 51141-98
 - ГОСТ 6.10.5-87
 - ГОСТ Р 6.30-97
 - ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. Понятие «Делопроизводство» – это
 - система хранения документов
 - составление документов
 - документирование и организация документов
3. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
 - передачи на исполнение
 - подшивки в дело
 - завершения исполнения или отправки
4. Бланк документа оформляется:
 - угловым способом
 - продольным способом
 - нет специального способа
5. Бланк какого вида документа создается на основе общего бланка?
 - бланк протокола
 - бланк акта
 - бланк письма
 - бланк приказа
6. Бланки документов бывают:
 - основные и дополнительные
 - общие и специальные
7. Документ, отредактированный соответствующим образом, оформленный и подписанный:
 - подлинник
 - копия
 - дубликат
 - выписка
8. Полное воспроизведение всех реквизитов подлинного документа:
 - подлинник
 - копия
 - дубликат
9. Вторично воспроизведенный документ, целиком, повторяющий подлинник, обычно выдаваемый взамен утраченного подлинника:
 - копия

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

- дубликат
 - выписка
10. Установление одинакового комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил составления, оформления и задания трафаретных текстов:
- унификация
 - стандартизация
 - типизация
11. Метод, который используется в документоведении для создания типовых форм документов и типовых текстов, образцов или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы:
- унификация
 - стандартизация
 - типизация
12. В бланке письма на месте реквизита «наименование документа» указывается реквизит:
- место составления или издания документа
 - справочные данные об организации
 - заголовок к тексту
13. В ведомственный архив передаются дела:
- постоянного хранения
 - временного хранения (свыше 10 лет)
 - временного хранения (до 10 лет включительно)
 - дела по личному составу
14. В каком примере правильно оформлен реквизит «подпись»?
- Начальник управления В.А. Петров
 - Начальник управления Петров В.А.
 - Начальник управления В. Петров
15. В каком случае в реквизите «отметка о приложении» не указывается количество листов?
- если документ отправляют в две или более организаций
 - если приложение – брошюра
 - если приложение – отчет
16. В каком случае реквизит документа «подпись» содержит полное наименование организации, в которой работает автор документа?
- если он является руководителем этой организации
 - если документ оформлен не на бланке организации
 - если он не является руководителем этой организации
 - если он является первым заместителем руководителя
 - если этот документ – письмо
17. В номенклатуре дел организации документы систематизируются:
- по срокам хранения

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

- по структурным подразделениям
 - по видам документов
18. В реквизите «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» указывают:
- номер и дату постановки документа на контроль
 - номер и дату документа, на который дается ответ
19. На каком служебном письме проставляется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»:
- просьбах
 - сопроводительных
 - информационных
 - ответах
20. В состав реквизита «справочные данные об организации» не входят следующие элементы:
- почтовый адрес
 - расчетный счет организации
 - наименование организации
 - ИНН/КПП
21. Акты, письма, докладные записки относятся к документам:
- организационным
 - справочно-информационным
 - внутренним
22. В каком документе оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:
- Устав
 - положение о структурном подразделении
 - должностная инструкция
23. В тексте какого документа указывается количество экземпляров этого документа?
- в протоколе
 - в акте
 - в справке
24. В технологию работы с документами входят:
- регистрация документов
 - формирование дел
 - уничтожение документов
 - создание документов
 - передача дел на архивное хранение
25. В технологию работы с документами не входят следующие операции:
- первичная обработка
 - отправка документов
 - оперативное хранение документов
 - контроль исполнения документов
 - регистрация документов

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

26. Виды регистрации документов:

- журнальная
- карточная
- компьютерная
- архивная

27. Внутреннюю докладную записку подписывает:

- руководитель организации
- составитель
- председатель

28. Во вводной части акта указываются:

- повестка заседания комиссии
- основание составления акта и состав комиссии
- фамилии председателя и секретаря

29. Выберите из списка элементов те, которые могут входить в реквизит «гриф утверждения документа»:

- наименование должности
- наименование вида документа
- подпись
- дата

30. Выберите правильно оформленный реквизит «адресат»:

- В администрацию Мильковского городского округа Начальнику контрольного управления А.С. Пархоменко
- Начальнику контрольного управления администрации Мильковского городского округа А.С. Пархоменко
- Администрация Мильковского городского округа Начальнику контрольного управления А.С. Пархоменко

31. Выберите правильный вариант оформления даты:

- 09 сентября 2003
- 09 сентября 2003 г.
- 25.03.2013
- 25.03.2013 г.
- 2013.03.25

32. Выберите правильный ответ:

- в реквизите «адресат» почтовый адрес не указывается
- в реквизите «адресат» почтовый адрес указывается всегда
- в реквизите «адресат» почтовый адрес указывается, если адресат – физическое лицо

33. Где располагается реквизит «отметка об исполнителе»:

- в левом нижнем углу документа
- в левом верхнем углу документа
- в правом нижнем углу документа
- в правом верхнем углу документа

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

34. Государственным стандартом определены правила оформления:

- 27 реквизитов
- 28 реквизитов
- 29 реквизитов
- 30 реквизитов

35. Гриф утверждения документа руководителем состоит из:

- слова «УТВЕРЖДАЮ» (в кавычках), наименования должности, подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения
- слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности, подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения
- слова УТВЕРЖДАЮ: (и двоеточия), наименования должности, подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения

36. Гриф утверждения располагается:

- в левом верхнем углу документа
- в левом нижнем углу документа
- в правом верхнем углу документа

37. Для каких целей проводится регистрация документов:

- для учета документов
- для контроля исполнения документов
- для корректировки документов

38. Докладная записка может быть:

- инициативной
- информационной
- отчетной
- распорядительной

39. Документ «Номенклатура дел» не включает следующие реквизиты:

- наименование организации
- наименование вида документа
- заголовок к тексту
- виза согласования

40. Документ или группа документов по одному вопросу, помещенные в одну обложку, называется

- подшивка
- дело
- файл

41. Документ, регламентирующий численный и должностной состав персонала с указанием фонда заработной платы, называется

- положение о персонале
- положение о структурном подразделении
- штатное расписание

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

42. Документ, фиксирующий процесс выработки управленческого решения и результат – это
- акт
 - протокол
 - отчет
43. Документ, фиксирующий соглашения сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их – это
- трудовая книжка
 - трудовой кодекс
 - должностная инструкция
 - трудовой договор
44. Должностная инструкция должна разрабатываться:
- для конкретного работника организации
 - для конкретной должности
45. Допускается ли отметку о поступлении документа в организацию проставлять штампом?
- да
 - нет
46. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, считается:
- конкретным исполнителем резолюции
 - ответственным исполнителем резолюции
 - соисполнителем
47. Если совещание продолжалось несколько дней, то датой протокола является:
- дата окончания совещания
 - дата начала совещания
 - весь временной период совещания
48. Заголовок к тексту отвечает на вопрос:
- что (кто)?
 - чего (кого)?
 - чему (кому)?
 - о чем (о ком)?
49. Из приведенного перечня выделите документы для передачи информации:
- отчет
 - устав
 - акт
 - письмо
 - распоряжение
50. Из приведенного перечня выделите документы, предназначенные для накопления и обобщения информации:
- регламент
 - акт

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

- письмо
- постановление
- отчет

51. Из приведенного перечня выделите документы, предназначенные для регламентации деятельности организации:

- приказ
- устав
- отчет
- регламент
- постановление

52. Из приведенного перечня выделите распорядительные документы:

- приказ
- устав
- акт
- постановление
- отчет

53. Индекс конкретного дела в номенклатуре дел состоит из:

- индекса структурного подразделения
- порядкового номера дела
- порядкового номера тома

54. Какая часть приказа является обязательной?

- вводная
- главная
- распорядительная
- констатирующая

55. Какие документы включаются в номенклатуру дел?

- все без исключения
- приказы и решения
- информационно-справочные документы
- техническую документацию
- постановления и распоряжения

56. Какие документы входят в личное дело?

- заявление о приеме на работу
- анкета
- трудовая книжка
- копии приказов (о приеме, увольнении, перемещении)

57. Какие документы оформляются в организации при приеме на работу работника?

- характеристика
- личная карточка
- приказ
- трудовая книжка

58. Какие из перечисленных документов оформляются не на бланке организации?

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

- письмо
 - факсимильное сообщение
 - телеграмма
59. Какие реквизиты входящего документа необязательно указывать в учетной форме при регистрации?
- вид документа
 - наименование организации
 - отметка об исполнителе
 - регистрационный номер
60. Какие реквизиты содержат следующие элементы: наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата?
- отметка об исполнителе
 - адресат
 - виза согласования
 - гриф утверждения
61. Каким документом в организации определены сроки хранения документов?
- инструкцией по делопроизводству
 - табелем форм документов
 - номенклатурой дел
62. Какой документ составляется несколькими лицами и подтверждает конкретные факты или действия?
- отчет
 - протокол
 - акт
63. Какой документ устанавливает порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы государственного органа или структурного подразделения?
- регламент
 - инструкция
 - положение
64. Какой из перечисленных реквизитов определяет распределение документов, требующих исполнения, по организации?
- отметка о контроле
 - виза согласования
 - отметка об исполнителе
 - резолюция
65. С помощью какого документа оформляется внешнее согласование документа:
- визы согласования
 - грифа согласования
66. Какой реквизит не входит в состав реквизитов приказа?
- вид документа
 - адресат

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

- подпись
- заголовок к тексту
- оттиск печати

67. Контроль за правильным оформлением дел осуществляется:

- руководителем организации
- руководителем структурного подразделения
- службой документационного обеспечения

68. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документов на контроль
- учет и обобщение результатов контроля
- подготовку документов к временному хранению
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения
- проверку своевременности доведения документа до исполнителя

69. Контроль сроков исполнения документов выполняется:

- специально уполномоченным лицом
- руководителем организации
- службой делопроизводства

70. Контролю подлежат:

- входящие документы
- все документы, требующие исполнения
- распорядительные документы

71. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и в пространстве:

- книга
- документ
- диск

72. Может ли дело включать несколько томов?

- да
- нет

73. Можно ли на бланке документа коммерческой организации в виде эмблемы использовать герб субъекта федерации?

- да
- нет

74. Можно ли на бланке организации указывать название организации на иностранном языке?

- да
- нет

75. На бланке организации оформляют:

- письмо
- приказ

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

- протокол
 - объяснительную записку
76. На исполненный документ ставится:
- отметка об исполнителе
 - отметка об исполнении документа
 - отметка о заверении копии
 - отметка о контроле
77. Номенклатура дел бывает:
- типовая
 - примерная
 - номенклатура конкретной организации
 - все вышеперечисленное
78. Номенклатура дел структурного подразделения согласовывается с:
- руководителем структурного подразделения
 - заведующим архивом
 - экспертно-проверочной комиссией
 - руководителем организации
79. Номера страниц на многостраничных документах проставляются:
- на нижнем поле справа
 - на нижнем поле посередине
 - на верхнем поле справа
 - на верхнем поле посередине
80. Ответственность за оперативное хранение дел и документов в структурном подразделении несет:
- руководитель структурного подразделения
 - сотрудник подразделения, ответственный за делопроизводство
 - сотрудник службы делопроизводства
81. Отметка об исполнителе – это:
- телефон, инициалы, фамилия секретаря, оформившего документ
 - инициалы, фамилия, телефон непосредственного исполнителя документа
82. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:
- для оперативной связи
 - для придания документу юридической силы
83. Оттиск печати – реквизит документа, свидетельствующий:
- о юридической значимости документа
 - о принадлежности к унифицированной системе документации
 - об обязательности его исполнения
84. По срокам хранения документы делятся на документы:
- постоянного хранения
 - временного хранения (до 5 лет)
 - временного хранения (до 10 лет)

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

- временного хранения (свыше 10 лет)
 - временного хранения (свыше 5 лет)
85. Под документированной информацией понимается такая организационная форма, которая определяется как совокупность:
- содержания информации
 - реквизитов, позволяющих установить источник, полноту, степень достоверности информации
 - носителя информации
86. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз – это
- подлинник
 - выписка
 - копия
87. Положение о структурном подразделении вступает с силу с даты:
- подписания
 - визирования
 - утверждения
88. Положение о структурном подразделении оформляют на:
- общем бланке организации
 - бумаге формата А4
 - бланке приказа
 - бланке руководителя
89. Положение о структурном подразделении утверждается:
- руководителем структурного подразделения
 - руководителем организации
 - руководителем службы делопроизводства
90. При оформлении реквизита «адресат» в письме, направляемом гражданину, инициалы адресата ставятся:
- перед фамилией
 - после фамилии
 - не ставятся
91. При подписании совместного документа руководителями двух организаций, их подписи располагают:
- одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности
 - по алфавиту
 - подписи располагают рядом
92. Протокол относится к:
- распорядительным документам
 - организационным документам
 - информационно- справочным документам
93. Протоколы бывают:

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

- полными
- рукописными
- краткими

94. Регистрация документов – это:

- запись учетных данных о документе в тетрадь
- запись учетных данных о документе в журнал регистрации
- запись учетных данных о документе в регистрационно-контрольную карточку

95. Для однородных по характеру деятельности и разных по структуре организации оставляется:

- типовая номенклатура дел
- конкретная номенклатура дел
- примерная номенклатура дел

96. Для отдельной организации составляется:

- типовая номенклатура дел
- конкретная номенклатура дел
- примерная номенклатура дел

97. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения – это

- табель форм документов
- номенклатура дел
- альбом унифицированных форм документов

98. Совокупность реквизитов документа и схема их расположения составляет:

- формуляр документа
- образец документа
- модель документа

99. Текст каких документов предельно краток (без союзов, предлогов, знаков препинания)?

- справка
- докладная записка
- телеграмма
- факсимильное сообщение

100. Текст какого документа состоит из вводной и констатирующей частей?

- протокол
- акт
- отчет

101. Укажите верный вариант оформления реквизита «адресат» в письме должностному лицу:

- Генеральному директору ОАО «ДВ» Ивлеву В.Я.
- Генеральному директору ОАО «ДВ» В.Я. Ивлеву
- ОАО «ДВ» Генеральному директору

102. Укажите документы, подлежащие утверждению:

ОПОП		Редакция 1	
	Рабочая программа дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»		

- акт проверки
- приказ
- должностная инструкция
- штатное расписание
- постановление

103. Реквизит – это

- часть документа
- обязательный элемент оформления официального документа
- эмблема организации

104. Прием и обработка входящих документов осуществляется:

- секретарем
- начальником подразделения
- вахтером
- работником службы ДОУ

105. Во время оперативного хранения дела могут выдаваться:

- сотрудникам организации
- сторонним организациям
- сторонним лицам

106. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок:

- не более 10 дней
- не более 1 месяца
- не более 1 квартала

107. Во время оперативного хранения на дело, выданное сотруднику организации, заводят:

- карту-заместитель
- другое дело

108. Для определения ценности документов создается экспертная комиссия в составе:

- не менее 3 человек
- не менее 5 человек
- не менее 7 человек

109. Экспертиза ценности документов проводится с целью:

- отбора документов на государственное хранение
- установления сроков хранения
- выделения документов к уничтожению

