

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 11.07.2025 12:50:43
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

УП: 43.03.02 Туризм
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю:
Руководитель ООП

Л.П. Богданова
«19» мая 2025 г.


Рабочая программа дисциплины

Документирование на предприятиях туризма

Закреплена за кафедрой:	Филологических основ издательского дела и литературного творчества
Направление подготовки:	43.03.02 Туризм
Направленность (профиль):	Технология и организация туроператорских и турагентских услуг
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	7

Программу составил(и):

канд. ист. наук, доц., Серёгина Инна Геннадьевна

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью освоения дисциплины «Документирование на предприятиях туризма» является ознакомление студентов с теорией и практикой документирования и организации работы с документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий.

Задачи :

1. Приобщение студентов к правовой культуре и этике делового общения посредством документов;
2. Формирование умений и навыков создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений;
3. Формирование умений и навыков рациональной организации работы с документами, архивирования информации и обеспечения сохранности документов, подлежащих долговременному или постоянному хранению.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Русский язык и культура речи

Правоведение

Менеджмент в туризме

Программное обеспечение и автоматизация деятельности предприятий туризма

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Преддипломная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
самостоятельная работа	59
часов на контроль	27

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-6.1: Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативноправовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области

ОПК-6.2: Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении туристских услуг

ОПК-6.3: Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Понятие управленческого документа. Правила составления и оформления документов: виды бланков, состав реквизитов и их оформление.				
1.1	Понятие управленческого документа. Правила составления и оформления документов	Лек	7	2	
1.2	Понятие управленческого документа. Правила составления и оформления документов	Пр	7	2	
1.3	Понятие управленческого документа. Правила составления и оформления документов	Ср	7	8	
	Раздел 2. Состав управленческой документации туристского предприятия: унифицированная система организационно-распорядительной документации; документация, создаваемая в процессе оказания туристских услуг.				
2.1	Состав управленческой документации туристского предприятия	Лек	7	2	
2.2	Состав управленческой документации туристского предприятия	Пр	7	2	
2.3	Состав управленческой документации туристского предприятия	Ср	7	8	
	Раздел 3. Основы служебной переписки				
3.1	Основы служебной переписки	Лек	7	2	
3.2	Основы служебной переписки	Пр	7	2	
3.3	Основы служебной переписки	Ср	7	9	
	Раздел 4. Договорная документация. Представительство интересов в процессе осуществления туристской деятельности. Доверенность				
4.1	Договорная документация. Представительство интересов в процессе осуществления туристской деятельности. Доверенность	Лек	7	1	

4.2	Договорная документация. Представительство интересов в процессе осуществления туристской деятельности. Доверенность	Пр	7	1	
4.3	Договорная документация. Представительство интересов в процессе осуществления туристской деятельности. Доверенность	Ср	7	10	
	Раздел 5. Документирование урегулирования споров, возникающих в процессе осуществления туристской деятельности. Претензия				
5.1	Документирование урегулирования споров, возникающих в процессе осуществления туристской деятельности. Претензия	Лек	7	1	
5.2	Документирование урегулирования споров, возникающих в процессе осуществления туристской деятельности. Претензия	Пр	7	1	
5.3	Документирование урегулирования споров, возникающих в процессе осуществления туристской деятельности. Претензия	Ср	7	10	
	Раздел 6. Организация деятельности служб ДОУ и документооборота туристских предприятий. Применение ИТ-технологий в процессах создания, обработки и передачи информации				
6.1	Организация деятельности служб ДОУ и документооборота туристских предприятий. Применение ИТ-технологий в процессах создания, обработки и передачи информации	Лек	7	2	
6.2	Организация деятельности служб ДОУ и документооборота туристских предприятий. Применение ИТ-технологий в процессах создания, обработки и передачи информации	Пр	7	2	
6.3	Организация деятельности служб ДОУ и документооборота туристских предприятий. Применение ИТ-технологий в процессах создания, обработки и передачи информации	Ср	7	8	
	Раздел 7. Архивирование информации. Систематизация и экспертиза ценности документов. Номенклатура дел				
7.1	Архивирование информации. Систематизация и экспертиза ценности документов. Номенклатура дел	Лек	7	1	
7.2	Архивирование информации. Систематизация и экспертиза ценности документов. Номенклатура дел	Пр	7	1	
7.3	Архивирование информации. Систематизация и экспертиза ценности документов. Номенклатура дел	Ср	7	6	

	Раздел 8. Контроль				
8.1	Контроль знаний	Экзамен	7	27	

Список образовательных технологий

1	Лекция-визуализация
2	Технологии развития дизайн-мышления
3	Технологии развития критического мышления
4	Метод анализа конкретных ситуаций
5	Работа в малых группах
6	Лекция

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Контроль усвоения материала в пределах каждого модуля проводится в форме устных опросов, проверки конспектов, выполнения заданий для самостоятельной работы, а также в форме выполнения тестовых заданий по разделам курса и оценивается следующим образом:

1. Посещение лекций, наличие конспектов – 1 балл за одно посещение и один за конспект.
2. Устные опросы и выступления на практических занятиях (за каждый опрос) – 2 балла за ответ, 1 балл – дополнение.
3. Выполнение заданий для самостоятельной работы по предложенным темам – 4 балла.
4. Контрольная работа по составлению документов на основании индивидуального задания или тестирование – 12 баллов

Формы оценивания работы студентов в соответствии с разделами программы дисциплины представлены в Приложении 1.

Примерное тестовое задание

Вариант 1.

Дайте ответы на следующие вопросы:

- 7) Что такое рабочее и служебное поля документа?
 - 8) Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30—2003?
 - 9) Каковы реквизиты бланка письма?
 - 10) Какие реквизиты являются постоянными и переменными? 11) Какие реквизиты оформляются флажковым способом?
 - 12) Когда и с какой целью появились первые документы? Перечислите функции современных документов.
- Укажите, верны ли следующие утверждения
- 7) Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений: а) да ; в) нет .
 - 8) Именной (должностной) бланк является разновидностью бланка письма: а) да ; б) нет .
 - 9) Левое поле документа может быть увеличено: а) да ; б) нет . 10) Страницы

документа можно нумеровать на нижнем поле листа: а) да ; б)

нет .

11) На бланке письма можно оформить приказ по основной деятельности: а) да ; б) нет .

12) На бланках оформляется только первая страница документов: а) да ; б) нет .

Выберите правильный вариант ответа

5) Состав реквизитов документа устанавливает: а) ГОСТ Р 7.08-2013; б) ГОСТ Р 6.30—2003 ; в) УСД .

6) Должностная инструкция сотрудника: а) подлежит утверждению ; б) не утверждается ; в) утверждается по усмотрению руководителя .

7) В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции: а) в именительном ; б) в родительном ; в) в предложном ?

8) Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется: а) подлинник ; б) отпуск ; в) дубликат .

Вставьте пропущенные в тексте слова

5. ВНИИДАД — Всероссийский научно-исследовательский институт

__ и __ дела.

6. Устав организации — правовой акт, определяющий .

7. Должностная инструкция содержит следующие разделы:

1) общие положения;

2) _;

3) функции;

4) _;

5) _.

8. Структура и штатная численность — это правовой акт, устанавливающий структуру организации, .

Вариант 2.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1) Какие форматы бумаги используются в делопроизводстве?

2) Какие существуют варианты расположения реквизитов на бланке документа?

3) Каковы реквизиты бланка конкретного вида документа?

4) Каковы размеры и назначение полей документа?

5) Какие реквизиты можно оформить центрированным способом?

6) В чем разница между коллегиальным руководством и руководством на основе единоначалия? Правомерны ли эти понятия сегодня?

Укажите, верны ли следующие утверждения

1) Постоянный реквизит — реквизит, нанесенный при изготовлении бланка документа: а) да ; б) нет .

2) Под длиной реквизита понимается количество ударов, необходимое для записи его на документе: а) да ; б) нет .

3) Нижнее поле служит для нанесения реквизитов: а) да ; б) нет .

4) Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках: а) да ; б) нет .

5) На бланке конкретного вида документа можно оформить служебное письмо: а) да ; б) нет .

6) Эмблема, нанесенная на бланке, может заменить название организации: а) да ; б) нет .

Выберите правильный вариант ответа

1) Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации: а) указы ; б) распоряжения ; в) постановления .

2) Типовые документы носят: а) обязательный характер ; б) рекомендательный характер ; в) ознакомительный характер .

3) Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется: а) копия ; б) отпуск ; в) дубликат .

Вставьте пропущенные в тексте слова

1) ГСДОУ — Государственная система управления.

2) УСД — унифицированная документации.

3) Инструкция по ДОУ — это нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы _ , порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики деятельности.

4) Должностная инструкция — правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его , , и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Вариант 3.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1) Что такое бланк документа?

2) Какой бланк называется должностным (именным)?

3) Какие реквизиты являются взаимоисключающими в бланке письма и бланке конкретного вида документа?

4) Как могут быть расположены реквизиты в пределах границ зон расположения реквизитов?

5) Какие реквизиты называются служебными? Дайте определение, приведите примеры.

6) Как называется второй этап в развитии делопроизводства. Чем характеризовался этот период истории России?

Укажите, верны ли следующие утверждения

1) Переменный реквизит наносится при составлении документа: а) да ; б) нет

2) Состав реквизита документов устанавливает ГОСТ Р 6.30—2003: а) да ; б) нет

3) Страницы документа нумеруют на верхнем поле листа: а) да ; б) нет

4) На общем бланке документа могут быть оформлены любые виды документов: а) да ; б) нет

5) Бланк письма и бланк конкретного вида документа различаются набором

6) реквизитов: а) да ; б) нет .

Выберите правильный вариант ответа

1) Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации: а) указы ; б) распоряжения ; в) постановления .

2) Типовые документы носят: а) обязательный характер ; б) рекомендательный характер ; в) ознакомительный характер

3) Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется: а) копия ; б) отпуск ; в) дубликат

4) В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции: а) в именительном ; б) в родительном ; в) в предложном?

Вставьте пропущенные в тексте слова

9. УСД — унифицированная документации.

10. ОКУД — Общероссийский классификатор

11. Правила внутреннего трудового распорядка — это правовой акт, регламентирующий _.

12. Регламент — это правовой акт, устанавливающий порядок деятельности _.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по курсу проводится в виде устного экзамена и предполагает проверку знаний в соответствии с двумя вопросами-заданиями: теоретическим и практическим, содержащимися в выбранном студентом билете. Максимально студент может получить 40 баллов: по 20 баллов за ответ по каждому вопросу.

Критерии оценки знаний, умений и навыков студентов при оценке

сформированности компетенции при изучении дисциплины представлены в Приложении 2.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Роль ДОУ в работе управленческого аппарата. Взаимосвязь и взаимозависимость управления и делопроизводства. Нормативно – правовые и методические документы, регулирующие современную организацию ДОУ.
2. Основные понятия ДОУ. Стандартизация терминологии ДОУ. ГОСТ Р 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477. Значение для организации делопроизводства в органах государственной власти. Общая характеристика документа.
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Серия: СИБИД. Управление документами. Общие требования о процессах управления документами.
5. Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.
6. Состав управленческих документов. Факторы, влияющие на состав управленческих документов. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительных документов (УСОРД). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
7. Организационно-правовая документация: назначение, состав документов, особенности оформления
8. Миссия как организационный документ предприятия.
9. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.
10. Распорядительная документация: назначение, состав документов, особенности оформления
11. Плановая и отчетная документация: назначение, состав документов, особенности оформления
12. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация назначение, состав документов, особенности оформления
13. Устав как вид документа: назначение, требования к составу сведений и порядку оформления
14. Приказ как вид документа: назначение, требования к содержанию и структуре текста и порядку оформления
15. Деловое письмо: понятие, разновидности, особенности составления и оформления.
16. Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.
17. Понятие «реквизита официального документа». Классификация реквизитов (состав и оформление реквизитов бланка документа, реквизитов, определяющих юридическую силу документа, отражающих движение и работу с документом).
18. Основные требования к тексту управленческого документа.
19. Понятие и основные форматы электронных документов. Оцифрование как способ создания электронного документа. Электронная подпись как реквизит электронного документа.
20. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Юридическая сила управленческих документов.
21. Бланк документа: назначение, виды бланков. Состав реквизитов и порядок их оформления.
22. Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы.
23. Виды ошибок в управленческих документах: речевые, орфографические, стилистические, структурные ошибки и способы их устранения.
24. Понятие сделки в гражданско-правовых отношениях и её оформление

Понятие

и виды договоров в ГК РФ. Требования к оформлению договоров в процессе деловых отношений.

25. Федеральный Закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». Особенности реализации туристического продукта (ст. 10). Требования к оформлению документов. Порядок обжалования неправомерных действий при оказании туристических услуг.

26. Состав и характеристика документов, относящиеся к разработке туров.

27. Состав и характеристика документов, выдаваемых туристам.

28. Акты: назначение, структура, порядок оформления.

29. Понятие доверенности в ГК РФ. Классификация доверенностей. Ст. 185 ГК РФ о формах доверенностей. Требования к содержанию и оформлению доверенностей. Унифицированные формы доверенностей.

30. Претензия как способ досудебного урегулирования спорных ситуаций между хозяйствующими субъектами. Порядок составления, оформления и формулирования содержания претензии. Сроки предоставления ответов на претензии.

31. Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.

32. Количественный и квалификационный состав сотрудников службы ДОУ в соответствии с действующими нормативами труда и времени, задачами и функциями исследуемой организации.

33. Регламентация деятельности Службы ДОУ на государственном, ведомственном и локальном уровнях.

34. Расчёт оптимального числа сотрудников службы ДОУ. Оценка эффективности распределения обязанностей между сотрудниками.

35. Понятие документооборота. Количественные и качественные характеристики документооборота.

36. Организация рационального документооборота на предприятии.

37. Этапы прохождения документов в организации. Технология обработки входящих (поступающих), исходящих (отправляемых) и внутренних документов. Учет объема документооборота.

38. Регистрация документов. Значение регистрации для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации. Регистрационные формы, технология их ведения.

39. Контроль исполнения документов. Значение контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения.

40. Сроки исполнения документов. Анализ исполнительской дисциплины. Использование новых информационных технологий для ведения контроля исполнения документов.

41. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Методика составления номенклатур дел.

42. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Основные правила формирования дел. Признаки группировки документов в первичные комплексы. Особенности систематизации документов внутри дел.

43. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Принципы и критерии ценности документов.

44. Организация работы экспертных комиссий.

45. Особенности хранения электронных документов.

46. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

47. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) на предприятии: основные требования, организация внедрения, перспективы развития.

48. Технологии защиты документной информации на предприятии.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

I модуль

Тема 1. Основные понятия об управленческом документе

Тема 2. Состав управленческой документации туристского предприятия

Тема 3. Основы служебной переписки
 Практические занятия - 20 б.
 Контрольная работа - 10 б.

II модуль
 Тема 4. Договорная документация
 Тема 5. Документирование урегулирования споров
 Тема 6. Организация деятельности служб ДООУ и документооборота туристских предприятий
 Тема 7. Архивирование информации
 Практические занятия - 20 б.
 Контрольная работа - 10 б.
 Итого: 60 б.
 Экзамен: 40 б.
 Всего: 100 б.

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

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Доронина, Иритикова, Организация и технология документационного обеспечения управления, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-16016-1, URL: https://urait.ru/bcode/536404
Л.1.2	Куняев, Уралов, Фабричнов, Документоведение, Москва: Издательская группа "Логос", 2020, ISBN: 978-5-98704-329-5, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=367362

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Гильдии управляющих документацией: https://www.rgud.ru/glavnaya/oficial.php
Э2	Культура письменной речи (раздел «Стиль документа»): http://www.gramma.ru
Э3	Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» (раздел «О документообороте»): https://eos.ru/
Э4	Энциклопедия делопроизводства: https://olimpoks.ru/old/enc/vvedenie.php
Э5	Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО): https://archives.gov.ru/documents/letter-18-11-08-issao.shtml
Э6	Федеральное архивное агентство: https://archives.gov.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
Э7	Журнал «Секретарь-референт»: https://www.profiz.ru/sr/

Перечень программного обеспечения

1	Adobe Acrobat Reader
2	Google Chrome
3	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
4	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

5	ОС Linux Ubuntu
---	-----------------

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Репозиторий ТвГУ
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
3	ЭБС ТвГУ
4	ЭБС «Лань»
5	ЭБС BOOK.ru
6	ЭБС IPRbooks
7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
8	ЭБС «ЮРАИТ»
9	ЭБС «ZNANIUM.COM»
10	СПС "КонсультантПлюс"
11	СПС "ГАРАНТ"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
6-111	компьютеры, сканер

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Планы и методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Тема 1. Основные понятия об управленческом документе. Правила составления и оформления документов: виды бланков, состав реквизитов и их оформление

Цель занятия: изучить развитие современные требования к формулярам разных видов документов документа, особенности оформления различных видов бланков, научиться на практике оформлять документы в соответствии с современными требованиями к формуляру документа.

Методические рекомендации: студенты должны изучить требования к формуляру документа и оформлению реквизитов. Особое внимание студенты должны уделить особенностям возникновения и развития отдельных видов документов и первым унифицированным формам документов.

Вопросы для изучения:

1. Понятие документа. Значение документа в управленческой деятельности.
2. Документ как системный объект материально-конструктивная и информационная подсистемы документа.
3. Функции и типология документов.
4. Различные способы документирования информации.
5. Понятия «подлинник», «черновик», «копия», «экземпляр», «дубликат».
6. Особенности технотронных документов.
7. Понятия «формуляр», «реквизит» и «бланк» документа.
8. Современные требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

9. Состав реквизитов документа и их графическое размещение на листе бумаги.
10. Бланк документа. Виды бланков в современном делопроизводстве. Практика их применения.
11. Языковые и стилистические особенности деловых документов.

Тема 2. Состав управленческой документации туристского предприятия: унифицированная система организационно-распорядительной документации; документация, создаваемая в процессе оказания туристских услуг

Цель занятия: изучить требования государственных стандартов к составу унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УС ОРД) предприятий, учреждений; уяснить особенности оформления и издания различных групп управленческих документов.

Методические рекомендации: студенты должны ознакомиться с основными видами организационно-правовых документов, изучить особенности их оформления, значение в управлении организацией. Задание предполагает также ознакомление на практике с системой организационно-распорядительной документации, с особенностями оформления и функционирования документов из состава УСОРД в кон- кретных организациях.

Вопросы для изучения:

1. Основные виды организационно-правовых документов и особенности их составления (устав организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция).
2. Основные виды распорядительных документов. Особенности системы распорядительной документации.
3. Издание распорядительных документов в условиях коллегиальности
4. Постановление. Особенности оформления постановлений.
5. Решение как вид распорядительной документации.
6. Издание распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений. Приказ.
7. Основные виды справочных документов, их назначение. Особенности оформления и функционирования системы справочно-информационных и справочно-аналитических документов: докладная, служебная и объяснительная записки; заявления; протокол (краткая и полная формы); акты; справки.

Тема № 3. Основы служебной переписки

Цель занятия: на основе изучения типологии деловых писем и особенностей составления и оформления отдельных разновидностей писем научиться грамотно осуществлять деловую переписку.

Методические рекомендации: студенты должны научиться самостоятельно выбирать соответствующий тип письма и применять формуляр-образец для каждого типа письма, проводить внешнюю и внутреннюю критику документа, научиться анализировать документы с точки зрения достоверности содержащейся в них информации, определять сроки хранения документов. Задание предполагает также изучение основных критериев ценности документов на новейших носителях. Вопросы для изучения:

1. Понятие деловой переписки. Типология писем.
2. Особенности формуляров различных видов писем. Состав обязательных и переменных реквизитов.
3. Методика анализа писем: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы.
4. Юридические последствия нарушения свойства юридической силы управленческого документа.
5. Основы редактирования управленческих документов.
6. Виды ошибок в управленческих документах: речевые, орфографические, стилистические, структурные ошибки и способы их устранения.

Тема 4. Договорная документация. Представительство интересов в процессе

осуществления туристской деятельности. Доверенность.

Цель занятия: изучить правовые основы заключения сделки и её документального оформления, получить навык составления договора реализации продукта или услуги.

Методические рекомендации: студенты должны изучить правовые основы осуществления сделок в письменной форме и представительства интересов в ходе сделок, изучить структуру текста различных разновидностей договоров, состав обязательных сведений и условий.

Вопросы для изучения:

1. Понятие сделки. ГК РФ о видах и формах сделок.
2. Особенности сделок, заключаемых в письменной форме. Правовое регулирование сделок.
3. Понятия оферты и акцепта в процессе заключения договоров (на основании ГК И РФ). Формы оферты, порядок их составления и направления.
4. Нормативно-правое регулирование договоров. Понятие и виды договоров в ГК РФ.
5. Понятие существенных условий договора.
6. Срок действия договора.
7. Понятие и специфика заключения предварительного договора.
8. Характеристика отдельных видов договоров (договор поставки, договор на оказание услуг, договор реализации продуктов и др.)
9. Особенности составления договора реализации туристского продукта.

Тема 5. Документирование урегулирования споров, возникающих в процессе осуществления туристской деятельности. Претензия

Цель занятия: изучить критерии оценки различных видов документов и документов на различных носителях информации.

Методические рекомендации: студенты должны научиться самостоятельно проводить внешнюю и внутреннюю критику документа, научиться анализировать документы с точки зрения достоверности содержащейся в них информации, определять сроки хранения документов. Задание предполагает также изучение основных критериев ценности документов на новейших носителях.

Вопросы для изучения:

1. Претензия как основной документ в процессе досудебного урегулирования разногласий между деловыми партнёрами.
2. Пошаговые алгоритмы действий организации, которая намерена предъявить претензию, и организации, которой таковая предъявлена контрагентом.
3. Порядок составления, оформления и формулирования содержания претензии.
4. Типовые сроки предоставления ответов на претензии в зависимости от вида претензий.
5. Порядок предоставления ответов на претензии.
6. Анализ образцов и форм различных претензий, протоколов, соглашений и других документов согласительного характера.
7. Положение о рассмотрении претензий и жалоб.

Тема 6. Организация деятельности служб ДОУ и документооборота туристских предприятий. Применение IT-технологий в процессах создания, обработки и передачи информации

Цель занятия: изучить законодательство РФ в сфере информации и документации, основные нормативные акты, регулирующие документационное обеспечение управления, а также организационные аспекты создания служб ДОУ в организациях.

Методические рекомендации: студенты должны самостоятельно изучить основные законодательные и нормативные акты в сфере информации и документации и подготовить по изученным документам. Студенты должны знать: количественный и получить представления об организации делопроизводства и создании служб ДОУ; технологии работы с документами и самостоятельно выполнять отдельные операции: прием

корреспонденции, регистрацию, постановку документации на контроль, доведение рассмотренных документов до исполнителя и т.д.

Вопросы для изучения:

1. Нормативно-правовое регулирование процессов документационного обеспечения деятельности предприятий и учреждений.
2. Организационные формы делопроизводства. Критерии выбора организационной формы делопроизводства.
3. Понятие Службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ.
4. Структура службы ДОУ, должностной и численный состав работников, функциональные обязанности. Методика определения штатной численности работников службы ДОУ.
5. Регламентация и планирование деятельности Службы ДОУ. Состав необходимых локальных организационно-правовых документов.
6. Нормы времени на выполнение работ по ДОУ.
7. Понятие документооборота и документных потоков. Современные способы осуществления документооборота.
8. Технологические процессы экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам; своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления и своевременностью обработки документов.
9. Внедрение автоматизированных систем документооборота. Системы электронного документооборота.

Занятие 11. Архивирование информации. Систематизация и экспертиза ценности документов. Номенклатура дел

Цель занятия: изучить критерии оценки различных видов документов и документов на различных носителях информации.

Методические рекомендации: студенты должны получить представление о документальном и архивном фондах организации (предприятия) и архивном хранении документов, имеющих значение для обеспечения практической деятельности организации (предприятия).

Вопросы для изучения:

1. Понятие экспертизы ценности документов. Правовые основы проведения экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии.
2. Номенклатура дел: понятие и функциональное назначение.
3. Виды номенклатур дел, их особенности.
4. Методика составления номенклатуры дел, разработка структуры. Правила составления заголовков дел.
5. Определение сроков хранения дел. Значение «перечней с указаниями сроков хранения дел» в процессе составления номенклатур дел.
6. Порядок оформления, удостоверения и утверждения номенклатуры дел. Количество экземпляров номенклатуры дел.
7. Дело как упорядоченная совокупность документов определённого вида. Понятие «формирование дел».
8. Признаки группировки документов в дела.
9. Порядок и особенности формирования в дела организационно-распорядительных, учредительных документов, плановой и отчётной документации.
10. Понятие и содержание технологической процедуры делопроизводственного цикла «оформление дел». Первичное и полное оформление дел.
11. Понятие архива организации. Правила организации его деятельности.
12. Требования к хранилищам и хранению документов.

2. Задания и методические рекомендации по составлению документов

Методические рекомендации:

1. Ознакомьтесь с едиными правилами документирования управленческих

действий, которые определены ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (М., 2009) и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М., 2009).

2. Уясните порядок оформления, распорядительных и информационно-справочных документов на основе предложенной литературы.

3. Получите вариант задания у преподавателя (задание выполняется группами по два человека).

4. Составьте необходимые документы (приказ, акт, письмо, записку) по предложенным ситуациям, используя соответствующие бланки (задания выполняются на листах А 4 формата). Недостающие сведения и реквизиты укажите самостоятельно. Задания должны быть выполнены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5. Соберите документы в файл, подпишите их и сдайте для проверки другой группе, приняв от них для проверки составленные ими документы. Проведите анализ и оценку переданных для проверки документов по предложенной схеме.

6. Найдите ошибки и прокомментируйте их, подпишите документы и сдайте их преподавателю.

Варианты заданий:

а) организационно-правовые документы

Вариант 1. На общем бланке Вашего предприятия составьте инструкцию по делопроизводству, руководствуясь рекомендациями, предусмотренными российской нормативно-методической базой.

Вариант 2. Разработайте положение о службе документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятия Вашей отрасли. Название и состав службы ДОУ определите самостоятельно в зависимости от статуса и масштаба Вашего предприятия.

б) распорядительные документы

Вариант 1. На Московской государственной фабрике музыкальных инструментов и мебели, которая входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), премирование работников осуществляется на основании Положения о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденного 05.01.2007 под № 27. 12 апреля 2010 года директор предприятия В. М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Н.Г. Маркову к 15 апреля рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб фабрики по итогам работы за первый квартал, а главному бухгалтеру Трошиной С. Г. к 20 апреля организовать выплату премии. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора фабрики.

Вариант 2. Х.Х. XXXXXXXX, руководитель Государственного унитарного предприятия «Агентство развития международного сотрудничества» (ГУП «АРМС») при Кабинете министров РФ, 26 февраля 2010 года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля 2010 года подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования РФ во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля 2010 года № 246.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем ОО. ООООООО и начальником Главного договорно-правового управления YY. YYYYYYY. Контроль исполнения приказа был возложен на FF. FFFFFFFF.

в) информационно-справочные документы:

а) письма

Вариант 1. Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А. В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием

предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О. А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Вариант 2. Председатель правления акционерного коммерческого банка

«ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л. М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв. м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта 2010 года.

с ее стороны.

б) записки (объяснительные, докладные, служебные)

Вариант 1. Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Дубов М. И. обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Аксенову Г. С. с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана Дубовым М. И. 12 ноября текущего года.

Вариант 2. Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

Формы оценивания работы студентов в соответствии с разделами программы дисциплины

Наименование разделов и тем	Задания для самостоятельной работы и проведения текущей аттестации	Рейтин - говый балл
Тема 1. Основные понятия об управленческом документе. Правила составления и оформления документов: виды бланков, состав реквизитов и их оформление.	Подобрать документы, составленные на разных бланках, прокомментировать свой выбор, сравнить формы бланков. Подобрать и сравнить образцы форм-муляров приказа, акта, письма-извещения, докладной записки.	4 балла
Тема 2. Состав управленческой документации туристского предприятия: унифицированная система	Определить состав документов, которые необходимо оформить в конкретной управленческой ситуации. Составить и оформить на основании индивидуального задания, выданного преподавателем, следующие документы: приказ, письмо, докладную записку, заявление.	12 баллов
Тема 3. Основы служебной переписки	Сравнить запроса; письма-извещения; письма-приглашения, гарантийного письма.	4 балла
Тема 4. Договорная документация. Представительство интересов в процессе осуществления туристской деятельности. Доверенность.	Оценить качество договора реализации туристского продукта на соответствие нормативным документам и стандартам оформления управленческих документов.	6

	Оформить доверенность на получение документов	
Тема 5. Документирование урегулирования споров, возникающих в процессе осуществления туристской деятельности. Претензия.	Составить и оформить на основании индивидуального задания, выданного преподавателем, следующие документы: претензию о некачественном предоставлении туристской услуги; положение о рассмотрении претензий и жалоб	6
Тема 6. Организация деятельности служб ДОУ и документооборота туристских предприятий. Применение ИТ-технологий в процессах создания, обработки и передачи информации	Определить квалификационный и количественный состав сотрудников службы ДОУ конкретного предприятия	4 балла
Тема 7. Архивирование информации. Систематизация и экспертиза ценности документов. Номенклатура дел	Разработать номенклатуру дел маркетингового отдела туристского предприятия	4 балла

*Критерии оценки знаний, умений и навыков
студентов при оценке сформированности
компетенции при изучении дисциплины*

№ п/п	Содержание	Критерии оценки		
		40-69 баллов	70-84 баллов	85-100 баллов
1.	Основные понятия и термины ДОУ	неуверенные знания основных терминов и понятий	знает основные термины и понятия	демонстрирует уверенные знания, способен объяснить содержание основных терминов и понятия
2.	Состав и функциональное назначение управленческих документов туристского предприятия.	неуверенные знания состава и функционального назначения документов, образующихся в процессе туристской деятельности	знает основные виды документов, образующихся в процессе туристской деятельности, их функциональное назначение	демонстрирует уверенные знания, различает и характеризует специфические особенности документов различного функционального назначения
3.	Составление и редактирование документов, образующихся в деятельности туристских предприятий	неуверенные знания правил оформления документов. Допускает многочисленные ошибки в оформлении документов, не знает состав реквизитов	знает основные правила оформления документов, но допускает ошибки в оформлении отдельных реквизитов	демонстрирует уверенные знания состава и правил оформления реквизитов различных управленческих документов.
4.	Организация деятельности служб ДОУ и документооборота.	неуверенные знания организационных основ деятельности служб ДОУ и технологии документооборота. Не может выполнить предложенную делопроизводительную операцию	знает основные методы создания служб ДОУ и организации документооборота, умеет применять их на практике	демонстрирует уверенные знания и навыки применения разных методов расчёта численности и определения состава служб ДОУ, организации документооборота

5.	Архивирование информации. Систематизация документов.	неуверенные знания теории и методов архивирования информации, неспособность произвести отбор документов для уничтожения или постоянного хранения в соответствии с критериями их ценности	знает основные методы архивирования информации, производит экспертную оценку документов, но допускает ошибки	демонстрирует уверенные знания методов архивирования информации и экспертной оценки документов в процессе их отбора для хранения или уничтожения
----	--	--	--	--