

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 16.06.2026 22:11:14
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.17 Документационное обеспечение управления
в туризме

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)

43.03.02 «Туризм»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Туризм и регионоведение
(наименование образовательной программы)

очная/заочная

(форма обучения)

2026
Санкт-Петербург

Автор-составитель РПД:

Львова Валерия Валентиновна, старший преподаватель кафедры «Управление в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

Заведующий кафедрой:

Морозова Марина Александровна, профессор, доктор экономических наук, доцент, заведующий кафедрой управления в сфере гостеприимства и гостиничного бизнеса.

Рабочая программа дисциплины **Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления в туризме»** одобрена на заседании кафедры управления в сфере гостеприимства и гостиничного бизнеса факультета международных отношений и политических исследований СЗИУ РАНХиГС.

Протокол от 06 апреля 2026 г. № 13.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.
3. Содержание и структура дисциплины.
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания.
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам.
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине.
7. Методические материалы по освоению дисциплины.
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.О.09 Б1.О.17 Документационное обеспечение управления в туризме обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции**	Наименование Компетенции**	Код индикатора достижения компетенций**	Наименование индикатора достижения компетенций**	Образовательный результат**
	ОПК-1	<i>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере</i>	ОПК -1.1	Осуществляет поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональной туристской деятельности	ОПК-1.1 3-1 Знает современные технологические инновации и программные продукты для сферы туризма. ОПК-1.1 У-1 Умеет осуществлять эффективный поиск, анализ и отбор технологических новаций и программ для профессиональной деятельности.
	ОПК-2	<i>Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью</i>	ОПК -2.1	Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы (владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций)	ОПК-2.1 3-1 Знает цели, задачи и документационное обеспечение управления подразделениями объектов индустрии туризма. ОПК-2.1 У-1 Умеет формулировать управленческие цели и задачи; оформлять решения по управлению операционной деятельностью.

	ОПК-6	<i>Способен применять законодательств о Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности</i>	ОПК -6.1	Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области и обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	ОПК-6.1 3-1 Знает основы нормативно-правового обеспечения туристской деятельности и документооборота. ОПК-6.1 У-1 Умеет осуществлять поиск и применение документов для соблюдения нормативных требований.
--	-------	--	----------	---	---

* *Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.*

***Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе.*

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 ак. ч. / 54 астр. ч. на очной и заочной формах обучения.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (очная форма): 30/22,5 ак. ч. на контактную работу с преподавателем, из них 30/22,5 ак.ч. на практические занятия, 38 ак. ч. на самостоятельную работу обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (заочная форма): 8/6 ак. ч. на контактную работу с преподавателем, из них 8/6 ак.ч. на практические занятия, 60ак. ч. на самостоятельную работу обучающихся.

Место дисциплины в структуре ОП ВО.

Учебная дисциплина Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления в туризме» входит в обязательную часть Блок 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы и является обязательной дисциплиной. Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления в туризме» являются формирование у

обучающихся общекультурных компетенций установленных ФГОС ВО в процессе освоения системы теоретических и практических знаний и умений в области делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение комплексного туристского обслуживания, деятельности предприятий и учреждений туризма.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины: Б1.О.15 «Информатика».

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: Б1.О.25 «Менеджмент туристского предприятия», Б1.В.02 «Туроператорская и турагентская деятельность».

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Дисциплина читается на 1 курсе в 1 семестре.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционно го типа		Занятия семинарско го типа		ИК	КСР	КЭ	Ка тгэ к	Конт роль	СР кр	СР эк	
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	История развития делопроизводства.	11	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	7	Д
Тема 2	Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба.	13	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	7	Д
Тема 3	Документ. Документирование	10	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	6	УО

	организационно-распорядительной деятельности.													
Тема 4	Особенности информационно-справочных документов Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан.	12	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6	К
Тема 5	Документооборот.	12	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6	УО, КР
Тема 6	Хранение документов в делопроизводстве.	10	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	6	УО
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	зачет
Итого		72	0	0	0	30	0	0	0	4	0	0	38	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тЭК	Контр оль	СРкр	СрЭК		СР
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Тема 1	История	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	Д

	развития делопроизводства.													
Тема 2	Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба.	12	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	Д
Тема 3	Документ. Документирование организационно-распорядительной деятельности.	12	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	УО
Тема 4	Особенности информационно-справочных документов Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан.	12	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	К
Тема 5	Документооборот.	12	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	УО, КР
Тема 6	Хранение документов в делопроизводстве.	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	УО
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	зачет
Итого		72	0	0	0	8	0	0	0	4	0	0	60	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях).

ВЛ – видеолекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы.

КЭ – консультации перед экзаменом.

Катгэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения.

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

УО-устный опрос, Д- доклад, К- кейс, КР – контрольная работа.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: интерактивные опросы, кейсы.

Темы 1-6 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. История развития делопроизводства. ОПК-2.1.

Цели и задачи дисциплины. Место дисциплины «Документационное обеспечение в туризме» в образовательной программе подготовки студентов в области разработки и реализации качественного конкурентноспособного турпродукта и организации комплексного туристского обслуживания. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями в сфере туризма. Основные понятия курса. Документ, документация, делопроизводство, документационное обеспечение, документирование. Официальный документ, служебный документ, управленческий документ. Управленческая деятельность и делопроизводство. Функции управления, их связь с документационным обеспечением. Специфика документирования управленческой деятельности в сфере туризма. Основные этапы развития делопроизводства в России. Документирование в IX-XV в. Особенности приказного делопроизводства. Организация коллежского делопроизводства. «Генеральный регламент». Специфика министерского делопроизводства. Использование достижений НТП в изготовлении и создании документов, опыт рационализации делопроизводства в учреждениях на рубеже XIX - XX в. Советский этап в развитии делопроизводства: внедрение НОТ в 1920-е гг. Ведомственный характер делопроизводства в 1930-е гг. Программа мероприятий по улучшению делопроизводства 1941 г. Совершенствование делопроизводства в 1950-1960-е гг. Создание и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Госстандарты на документацию. АСУ. Внедрение унифицированных систем документации (УСД). Разработка и внедрение общесоюзных классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК).

Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба. ОПК-6.1.

Состав и особенности нормативно-правовой и методической базы делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ в области информации и документации. УСД. ОК. ГОСТы на документацию. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». ГСДОУ: цель, назначение. Система законодательства в сфере туризма, нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии. Служба документационного обеспечения и ее организационные формы. Должностной и численный состав службы ДОУ. Секретарь в структуре управления. Организация секретарского обслуживания. Документационное обеспечение формирования, продвижения и реализации турпродукта. Организация управления

документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса. Планирование деятельности по управлению документацией. Основные направления работы с документами. Виды деятельности по документационному обеспечению туристской индустрии. Совершенствование делопроизводства предприятий и учреждений туризма в условиях применения новых информационных технологий. Обзор современных систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Документационное сопровождение туроператорской и турагентской деятельности. Делопроизводство предприятий и учреждений туризма при работе с партнерами, клиентами, при оформлении тура, при составлении маршрута путешествия и экскурсии.

Тема 3. Документ. Документирование организационно-распорядительной деятельности. ОПК-2.1.

Понятие документа. Эволюция этого понятия. Способы и средства документирования. Функции документа. Классификация документов по различным основаниям. Документы электронные и бумажные. Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов. ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов». Юридическая сила документа. Значение документа в туризме и гостиничной индустрии. Бланки документов. Виды бланков, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки в туризме и гостиничной индустрии. Требования к составлению текстов деловых документов. Особенности официально-делового стиля документа.

Управленческие документы, их характеристика. Документирование организационной деятельности учреждений. Организационные документы, их специфика и значение. Уставы, положения, договоры, инструкции, штатные расписания: правила составления и оформления. Распорядительные документы их основные функции. Правила составления и оформления приказов, распоряжений, решений. Составление и оформление систем документации в туризме: организационно-правовой, распорядительной. Общая характеристика организационной, организационно-правовой и производственной документации турфирмы. Правила оформления отдельных видов документов, используемых турфирмой при работе с партнерами, клиентами, при оформлении тура, при составлении маршрута путешествия и экскурсии. Приемы и способы документирования в договорной практике, организации и планировании туристской деятельности. Виды и формы должностных инструкций турфирмы. Особенности документирования туристической деятельности для туроператора и турагента.

Тема 4. Особенности информационно-справочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан. ОПК-2.1.

Вспомогательный характер информационно-справочных документов в системе управления. Основные функции этих документов. Составление справок, актов, докладных и служебных записок, протоколов. Особенности подготовки и оформления делового письма. Виды писем. Культура и этикет деловой переписки. Составление и оформление справочно-информационной системы документации в туризме. Особенности подготовки информационных материалов для потребителей. Документальное оформление трудовых правоотношений с сотрудниками. Комплексы документов по личному составу. Общая характеристика кадровой документации предприятия в сфере туризма. Особенности кадровой документации для турагентства, для туроператора, для экскурсионных бюро. Основные принципы работы с обращениями граждан. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан. Порядок ведения «Книги жалоб и предложений» в турфирме.

Тема 5. Документооборот. ОПК-1.1. ОПК-2.1.

Понятие документооборота. Принципы его организации. Структура и общая характеристика документооборота. Основные документопотоки. Объем документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Организация работы с отправляемыми документами. Передача документов внутри организации. Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация и индексирование документов: цели, требования, значение. Современные регистрационные формы. Особенности регистрации различных категорий документов. Контроль исполнения документов: значение, сроки исполнения документов. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Теория и практика документооборота туристского предприятия. Организации документооборота турфирмы с учетом особенностей туроператорской и турагентской деятельности.

Тема 6. Хранение документов в делопроизводстве. ОПК-1.1. ОПК-2.1.

Организация хранения документов. Номенклатура дел: требования к составлению. Виды номенклатуры, их особенности и назначение. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Требования к формированию дел в делопроизводстве. Составление заголовков дел. Систематизация отдельных категорий документов. Особенности группировки в дела различных видов документов. Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Экспертиза ценности документов и ее критерии. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы

ценности документов и оформление ее результатов. Организация хранения документов, номенклатура дел туристского предприятия. Комплексный подход к системе защиты информации, хранения и архивирования в деятельности предприятий туризма.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.17 Документационное обеспечение управления в туризме входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается 	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	<p>последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

устный опрос, доклад, кейс, контрольная работа.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. История развития делопроизводства. ОПК-2.1.

Доклад.

1. Делопроизводство в Древней Месопотамии: глиняные таблички и клинопись.
2. Папирус как носитель информации в Древнем Египте.
3. Римская система делопроизводства: от актов до архивов.

4. Роль монастырей в сохранении и развитии делопроизводства в Средние века.
5. Феодалное делопроизводство: особенности и специфика.

6. Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба. ОПК-6.1.

Доклад.

Проанализируйте, оцените, сравните и укажите свое отношение к затронутой теме.

1. Этапы развития делопроизводства.
2. Классификация документов.
3. Оформление реквизитов ОРД.
4. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.
5. Электронный документ.
6. Правила ведения и оформления трудовых книжек.
7. Прием и обработка поступающих документов.
8. Контроль исполнения документов.
9. Формирование дел.
10. Экспертиза ценности документов и последующее хранение документов.

Тема 3. Документ. Документирование организационно-распорядительной деятельности. ОПК-2.1.

Устный опрос.

1. Что такое документ? Определите, что вы понимаете под понятием "документ". Какие виды документов существуют в организационно-распорядительной деятельности?
2. Какова роль документов в управлении организацией? Обсудите, почему документация важна для эффективного управления и принятия решений.
3. Какие виды документов используются в организационно-распорядительной деятельности? Перечислите основные виды документов (приказы, распоряжения, протоколы, отчеты и т.д.) и их назначение.
4. Каковы основные требования к оформлению документов? Какие стандарты и правила существуют для оформления документов в вашей организации?
5. Как осуществляется контроль за документами в организации? Обсудите, какие меры принимаются для обеспечения правильного обращения с документами и их хранения.

Тема 4. Особенности информационно-справочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан. ОПК-2.1.

Кейс.

Соберите информацию по предложенной теме, сделайте обзор.

Кейс 1: Служебная записка и решение проблемы

Ситуация: В отделе маркетинга возникла проблема с доступом к новому программному обеспечению для анализа данных. Лицензии были закуплены, но установка и настройка задерживаются из-за отсутствия технической поддержки со стороны IT-отдела, который перегружен другими задачами. Это негативно сказывается на сроках подготовки квартального отчета.

Задание: Составьте служебную записку от имени руководителя отдела маркетинга на имя директора IT-отдела. В записке необходимо:

1. Четко изложить суть проблемы и ее последствия для работы отдела маркетинга.
2. Предложить конкретные варианты решения проблемы (например, временное привлечение внешнего специалиста, приоритезация задачи для IT-отдела, выделение дополнительного ресурса).
3. Указать желаемые сроки решения проблемы.
4. Подчеркнуть важность оперативного решения для достижения общих целей компании.

Кейс 2: Оформление приказа о приеме на работу

Ситуация: В компанию "Альфа" принят новый сотрудник на должность менеджера по продажам. Необходимо оформить приказ о приеме на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ и внутренними правилами компании.

Задание: Составьте проект приказа о приеме на работу нового сотрудника. В приказе должны быть указаны:

1. Полное наименование организации.
2. Дата и номер приказа.
3. Фамилия, имя, отчество, должность принимаемого сотрудника.
4. Дата начала работы.
5. Условия приема на работу (например, испытательный срок, оклад, надбавки).

6. Основание для издания приказа (например, заявление сотрудника, трудовой договор).
7. Подписи ответственных лиц (руководитель организации, руководитель отдела кадров).

Кейс 3: Обработка жалобы клиента

Ситуация: В компанию "Бета", занимающуюся доставкой товаров, поступила жалоба от клиента Иванова И.И. на опоздание курьера и повреждение упаковки товара. Клиент требует компенсации.

Задание: Разработайте алгоритм действий сотрудника отдела по работе с клиентами при получении данной жалобы. Опишите:

1. Первоначальные шаги после получения жалобы (регистрация, уведомление ответственных лиц).
2. Процесс сбора информации (связь с курьером, проверка данных о доставке, оценка ущерба).
3. Варианты решения проблемы (компенсация, замена товара, извинения).
4. Процесс составления ответа клиенту.
5. Действия по предотвращению подобных ситуаций в будущем.

Кейс 4: Составление справки о трудовом стаже

Ситуация: Бывший сотрудник компании "Гамма" обратился в отдел кадров с просьбой выдать ему справку о трудовом стаже для предоставления в Пенсионный фонд.

Задание: Составьте проект справки о трудовом стаже. В справке должны быть указаны:

1. Полное наименование организации.
2. Дата выдачи справки.
3. Фамилия, имя, отчество сотрудника.
4. Период работы в организации (дата приема и дата увольнения).
5. Краткое описание выполняемых должностных обязанностей.
6. Подпись ответственного лица и печать организации.

Кейс 5: Организация хранения личных дел сотрудников

Ситуация: В отделе кадров компании "Дельта" накопилось большое количество личных дел сотрудников, что затрудняет их поиск и обработку.

Возникла необходимость оптимизировать систему хранения и обеспечить конфиденциальность данных.

Задание: Разработайте план организации хранения личных дел сотрудников, включающий:

1. Критерии систематизации документов (по алфавиту, по дате приема, по подразделениям).
2. Меры по обеспечению конфиденциальности (ограничение доступа, использование сейфов, электронное хранение).
3. Порядок учета и выдачи личных дел сотрудникам и уполномоченным лицам.
4. Регламент уничтожения документов по истечении сроков хранения.
5. Рекомендации по переходу на электронный документооборот.

Кейс 6: Регистрация и обработка коллективного обращения граждан

Ситуация: В администрацию города поступило коллективное обращение от жителей микрорайона с просьбой улучшить освещение на улицах. Обращение требует регистрации и подготовки ответа.

Задание: Опишите последовательность действий специалиста по работе с обращениями граждан:

1. **Регистрация обращения:** Как будет зарегистрировано коллективное обращение? Какой номер ему будет присвоен? В какой системе учета оно будет зафиксировано?
2. **Определение ответственного:** Кто будет ответственным за рассмотрение данного обращения? Какое структурное подразделение или должностное лицо будет заниматься подготовкой ответа?
3. **Сбор информации:** Какие действия необходимо предпринять для сбора информации по сути обращения? С кем необходимо связаться (например, с управляющей компанией, службой благоустройства)?
4. **Подготовка проекта ответа:** Каким образом будет составлен ответ на коллективное обращение? Какие пункты должны быть обязательно включены в ответ (например, подтверждение получения, информация о принятых мерах, сроки выполнения)?
5. **Согласование и утверждение ответа:** Кто будет согласовывать и утверждать подготовленный ответ?
6. **Направление ответа заявителям:** Как будет направлен ответ жителям микрорайона?

7. **Контроль исполнения:** Как будет осуществляться контроль за выполнением обещанных мер по улучшению освещения?

Кейс 7: Составление протокола совещания

Ситуация: В компании "Эпсилон" состоялось совещание по вопросам оптимизации бизнес-процессов. Необходимо зафиксировать ход совещания и принятые решения.

Задание: Составьте проект протокола совещания. В протоколе должны быть указаны:

1. Наименование организации.
2. Дата и время проведения совещания.
3. Место проведения.
4. Список присутствующих (ФИО, должности).
5. Повестка дня.
6. Ход обсуждения каждого вопроса (краткое изложение выступлений, основные тезисы).
7. Принятые решения по каждому вопросу (формулировка решений, ответственные за исполнение, сроки исполнения).
8. Подписи председателя и секретаря совещания.

Кейс 8: Работа с конфиденциальной информацией в личном деле

Ситуация: Сотрудник отдела кадров компании "Дзета" обнаружил, что в личном деле одного из сотрудников содержится копия его медицинских документов, которые не имеют прямого отношения к трудовому договору и могут быть расценены как конфиденциальная информация.

Задание: Разработайте порядок действий сотрудника отдела кадров в данной ситуации, включая:

1. Оценку правомерности нахождения медицинских документов в личном деле.
2. Меры по обеспечению конфиденциальности и защите персональных данных.
3. Процедуру изъятия или обособления неправоммерно хранящихся документов.
4. Возможные действия по уведомлению сотрудника о выявленной ситуации.
5. Рекомендации по предотвращению подобных нарушений в будущем.

Кейс 9: Подготовка ответа на запрос информации от государственного органа

Ситуация: Налоговая инспекция направила в компанию "Эта" запрос о предоставлении информации о выплатах сотрудникам за предыдущий квартал. Необходимо подготовить официальный ответ.

Задание: Составьте проект официального письма-ответа на запрос налоговой инспекции. В письме должны быть указаны:

1. Полное наименование организации.
 2. Дата и исходящий номер письма.
 3. Наименование государственного органа, которому направляется ответ.
 4. Номер и дата входящего запроса.
 5. Четкое и полное предоставление запрашиваемой информации, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.
 6. Перечень прилагаемых документов (если таковые имеются).
 7. Подпись руководителя организации или уполномоченного лица.
-

Кейс 10: Анализ обращений граждан для улучшения работы организации

Ситуация: В отдел по работе с обращениями граждан городской администрации за последний месяц поступило несколько жалоб от жителей разных районов на неудовлетворительное состояние детских площадок. Руководитель отдела хочет использовать эту информацию для принятия мер.

Задание: Разработайте план анализа поступивших обращений граждан с целью выявления системных проблем и разработки предложений по улучшению работы организации. План должен включать:

1. **Классификацию обращений:** Как будут классифицированы жалобы по тематике (например, состояние детских площадок, благоустройство территории, работа общественного транспорта)?
2. **Выявление закономерностей:** Какие общие причины или проблемы выявляются в поступивших обращениях? Есть ли повторяющиеся жалобы из одних и тех же районов?
3. **Определение приоритетов:** Какие проблемы требуют немедленного решения, а какие могут быть решены в рамках долгосрочного планирования?

4. **Разработка предложений:** Какие конкретные меры могут быть предложены для решения выявленных проблем (например, увеличение финансирования на ремонт, изменение графика обслуживания, проведение дополнительных проверок)?
5. **Формирование отчета:** Как будет представлен анализ и предложения руководству? Какие показатели будут использованы для оценки эффективности предложенных мер?

Кейс 11: Оформление трудового договора при переводе сотрудника

Ситуация: Сотрудник отдела продаж компании "Йота", Петров П.П., успешно прошел испытательный срок и был переведен на должность старшего менеджера по продажам с увеличением оклада и изменением должностных обязанностей. Необходимо оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.

Задание: Составьте проект дополнительного соглашения к трудовому договору. В дополнительном соглашении должны быть указаны:

1. Полное наименование организации.
2. Дата и номер дополнительного соглашения.
3. Фамилия, имя, отчество сотрудника.
4. Номер и дата основного трудового договора.
5. Изменения, вносимые в трудовой договор (новая должность, новый оклад, изменение должностных обязанностей, дата вступления изменений в силу).
6. Указание на то, что остальные условия трудового договора остаются без изменений.
7. Подписи сторон (работодателя и работника).

Тема 5. Документооборот. ОПК-1.1. ОПК-2.1.

Устный опрос.

1. Определение термина. Что такое документооборот? Как вы можете его охарактеризовать?
2. Этапы документооборота. Какие основные этапы документооборота вы можете выделить? Опишите каждый из них.
3. Типы документов. Какие виды документов обычно используются в документообороте вашей организации? Приведите примеры.
4. Процессы создания и согласования документов. Как происходит процесс создания и согласования документов в вашей организации? Какие инструменты для этого используются?
5. Хранение и архивирование. Как организовано хранение документов в

вашей организации? Каковы правила архивирования?

Контрольная работа.

Часть 1. Теоретические вопросы.

Ответьте на следующие вопросы, используя учебные материалы и интернет-ресурсы:

1. Дайте определение термина "документооборот". Почему он важен для организации?
2. Перечислите и опишите основные этапы документооборота.
3. Назовите и кратко охарактеризуйте основные виды документов, используемых в документообороте.
4. Каковы преимущества и недостатки электронного документооборота по сравнению с бумажным?

Часть 2. Практическое задание.

1. Создайте образец одного из следующих документов: заявление, договор, приказ, отчет.
2. Убедитесь, что документ оформлен правильно и соответствует стандартам.
3. Выберите одну организацию (можно использовать свою или гипотетическую) и проанализируйте её процесс документооборота. Опишите:

Как организован документооборот?

Какие документы чаще всего используются?

Какие проблемы могут возникать в процессе?

Часть 3. Творческое задание.

На основе вашего анализа процесса документооборота в выбранной организации, предложите минимум три идеи по его улучшению. Обоснуйте каждое предложение.

Тема 6. Хранение документов в делопроизводстве. ОПК-1.1. ОПК-2.1.

Устный опрос.

1. Что вы понимаете под понятием "хранение документов"? Почему это важный аспект делопроизводства?
2. Какие виды документов обычно хранятся в организациях? Можете ли вы привести примеры?
3. Какие системы хранения документов вы знаете? Каковы их преимущества и недостатки?
4. Как осуществляется классификация документов в делопроизводстве? Почему это важно для эффективного хранения?
5. Какие факторы влияют на определение сроков хранения документов? Каковы общие правила по срокам хранения различных типов документов?

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по

дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
КТ 3	100	0,1	10
КТ 4	100	0,1	10
КТ 5	100	0,1	10
КТ 6	100	0,1	10
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

К – 1.

Тема 1.

Доклад.

К – 2.

Тема 2.

Доклад.

К – 3.

Тема 3.

Устный опрос.

К – 4.

Тема 4.

Кейс.

К – 5.

Тема 5.

Устный опрос.
Контрольная работа.

К – 6.

Тема 6.

Устный опрос.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания устного опроса:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы (понятия)</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Примеры, их обоснованность (историческая, культурная, юридическая)</i>	<i>0-20</i>	<i>Точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения, умение аргументировать, отстаивать свою позицию</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы (понятия)</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Наличие практических</i>	<i>0-20</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное</i>

<i>образцов и примеров</i>		<i>использование терминов, лаконичность</i>
<i>Наглядность (презентация) изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы. Презентация состоит из не менее 10-12 слайдов, содержательна, информационна, иллюстративна</i>
<i>Оригинальность (наличие кейсов, разбор проблемных ситуаций)</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания кейсов:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы (понятия)</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Примеры, их обоснованность (историческая, культурная, юридическая)</i>	<i>0-20</i>	<i>Точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения, умение аргументировать, отстаивать свою позицию</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

4. Критерии оценивания контрольной работы:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание хода решений примера</i>

<i>выбранных понятий</i>	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание хода решений примера</i>
	<i>0-15</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	<i>16-20</i>	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	<i>0-15</i>	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Нет необходимости

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Зачёт проводится в форме устного ответа на вопрос билета и письменного практического задания. В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Teams.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации:

Типовые вопросы к зачету

Изложите теоретические основы по данной теме и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Предмет, содержание, задачи, значение курса «Документационное обеспечение в туризме».
2. Значение документов, документации, делопроизводства в организации комплексного туристского обслуживания.
3. Современное делопроизводство РФ: состояние, проблемы, перспективы развития в условиях информационных технологий и электронного документооборота.

4. Нормативно-правовая и методическая база современного делопроизводства: состав, особенности, значение. Основные изменения в законодательном, нормативно-правовом и методическом регулировании документирования и организации работы с документами.

5. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» как основа нормативно-методического обеспечения в области управления документами на основе новых информационных технологий.

7. Основные принципы, особенности и методы организации эффективного делопроизводства.

8. Основные задачи и функции службы делопроизводства. Секретарь в структуре управления. Организационные и документационные функции секретаря.

9. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями в сфере туризма. Виды деятельности по документационному обеспечению в туризме. Совершенствование делопроизводства в турфирмах в условиях применения новых информационных технологий.

10. Документационное обеспечение формирования, продвижения и реализации турпродукта. Документационное сопровождение туроператорской и турагентской деятельности.

11. Документирование в Древнерусском государстве (IX – XV в.).

12. Характеристика развития делопроизводства в период приказного делопроизводства. Организация работы с документами в приказах.

13. Характеристика развития делопроизводства в период коллежского делопроизводства. Организация работы с документами в коллегиях.

14. Характеристика развития делопроизводства в период министерского делопроизводства. Организация работы с документами в министерствах.

15. Становление советского делопроизводства. Влияние НОУТ на развитие делопроизводства в 1920-1930-е гг.

16. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг.

17. Соотношение понятий «информация» и «документ». Развитие понятия «документ».

18. Преимущества и недостатки бумажных и электронных документов.

19. Способы и средства документирования

20. Функции документа.
21. Классификация документов по признакам.
22. Унификация и стандартизация документов.
23. Реквизит документа. Состав реквизитов документов, правила их оформления.
24. Требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт РФ. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и сферы его применения.
25. Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
26. Характеристика бланка документа. Виды бланков, правила их составления и оформления. Обязательные виды бланков, рекомендованные ГОСТом Р 6.30-2003.
27. Требования к тексту документа. Способы представления сведений в документах.
28. Особенности официально-делового стиля.
29. Документирование управленческой деятельности. Составление документов по различным аспектам управления. Виды управленческих документов современной организации.
30. Особенности документирования в договорной практике, организации и планировании туристской деятельности.
31. Комплекс организационных документов, его состав. Правила составления и оформления.
32. Распорядительные документы. Требования к их составлению и оформлению. Стадии подготовки распорядительных документов.
33. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
34. Классификация писем (по функциональному признаку).
35. Виды документов по личному составу, их оформление.
36. Требования к организации делопроизводства по обращениям граждан.
37. Общая характеристика организационной, организационно-правовой и производственной документации турфирмы. Правила оформления документов, используемых турфирмой при работе с партнерами, клиентами, при оформлении тура, при составлении маршрута путешествия и экскурсии. Особенности подготовки информационных материалов для потребителей.
38. Понятие «документооборот». Правила организации документооборота и его характеристика Документооборот туристского предприятия.
39. Порядок движения и обработки поступающих документов.
40. Порядок движения и обработки отправляемых документов.
41. Порядок движения и обработки внутренних документов.

42. Процесс регистрации и индексирования документов. Способы регистрации документов. Регистрационные формы.
43. Организация контроля исполнения документов. Задачи, основное содержание, значение. Текущий и итоговый контроль исполнения документов.
44. Организация оперативного хранения документов.
45. Номенклатура дел, ее виды и назначение.
46. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.
47. Принципы формирования дел.
48. Понятие «ценность документов». Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов.
49. Порядок оформления дел. Полное и частичное оформление дел. Составление и оформление описей дел.
50. Организация хранения документов, номенклатура дел туристского предприятия. Комплексный подход к системе защиты информации, хранения и архивирования в деятельности предприятий туризма.

Типовые практические задания:

Тема 1. История развития делопроизводства.

Задание 1. Сравните систему делопроизводства в двух разных исторических периодах (например, до и после введения компьютерных технологий). Подготовьте презентацию, в которой отразите различия и сходства в подходах к делопроизводству, а также их влияние на эффективность работы организаций.

Задание 2. Проведите интервью с работником, занимающимся делопроизводством (например, секретарем, офис-менеджером или специалистом по документообороту). Подготовьте вопросы о том, как изменилось делопроизводство за время его/ее работы и какие технологии были внедрены.

Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба.

Задание 1. Найдите и изучите основные нормативные документы, регулирующие делопроизводство в вашей стране (например, законы, постановления, инструкции). Напишите краткий обзор (1-2 страницы) о том, как эти документы влияют на организацию делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Задание 2. Проанализируйте систему документационного обеспечения управления в вашей организации. Подготовьте отчет (3-4 страницы) с рекомендациями по улучшению процессов делопроизводства на основе выявленных проблем и недостатков.

Тема 3. Документ. Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Задание 1. Исследуйте различные типы документов, используемых в организационно-распорядительной деятельности (например, приказы, распоряжения, протоколы заседаний). Подготовьте таблицу, в которой укажите: название документа - цели и задачи - основные реквизиты - порядок оформления и хранения.

Задание 2. На основе ситуации в вашей организации разработайте проект приказа (например, о назначении ответственного лица, об утверждении положения или об изменении организационной структуры). Убедитесь, что документ соответствует всем требованиям, установленным нормативными актами.

Тема 4. Особенности информационно-справочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан.

Задание 1. Изучите процесс работы с документами по личному составу в вашей организации. Разработайте алгоритм (пошаговую инструкцию) обработки документов по личному составу (например, прием на работу, оформление увольнения), включая все необходимые этапы и ответственных лиц.

Задание 2. Разработайте простую таблицу или базу данных для учета обращений граждан (можно использовать Excel или Google Sheets). Определите ключевые поля для записи (например, дата обращения, ФИО заявителя, содержание обращения, статус обработки) и заполните ее несколькими примерами.

Тема 5. Документооборот.

Задание 1. Определите ключевые показатели эффективности (KPI) для оценки работы системы документооборота в вашей организации. Подготовьте методику сбора данных и анализа этих показателей.

Задание 2. Выберите конкретный процесс документооборота в вашей организации и примените на практике предложенные вами улучшения или изменения. Подготовьте отчет о результатах внедрения изменений и их влиянии на эффективность работы.

Тема 6. Хранение документов в делопроизводстве.

Задание 1. Разработайте шаблоны для учета документов (например, журнал учета входящих/исходящих документов, реестр архивных дел). Обоснуйте выбор структуры и содержания каждого шаблона.

Задание 2. Определите ключевые показатели эффективности (KPI) для оценки работы системы хранения документов в вашей организации. Подготовьте методику сбора данных и анализа этих показателей.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тип задания	Сценарии выполнения	Типовые задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>	<p>Какое из следующих событий считается важным этапом в развитии делопроизводства в России?</p> <p>А) Введение письменности на Руси</p> <p>В) Принятие Устава о делопроизводстве в 1863 году</p> <p>С) Создание первых компьютерных систем для учета документов в 1980-х годах</p> <p>Д) Запуск интернет-технологий для управления документами в 2000-х годах.</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Какой из следующих документов является основным нормативно-правовым актом, регулирующим делопроизводство и документационное обеспечение управления в Российской Федерации?</p> <p>А) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"</p> <p>В) ГОСТ Р 51141-98 "Документационное обеспечение управления. Общие требования"</p> <p>С) Постановление Правительства РФ "О порядке ведения делопроизводства"</p> <p>Д) Приказ Министерства культуры РФ "Об утверждении типовых норм времени на выполнение работ по делопроизводству".</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Делопроизводственная служба: функции, задачи и значение. Введение.</p> <p>Делопроизводственная служба является важным элементом системы управления в организациях. Она отвечает за организацию документооборота, что включает в себя создание, регистрацию, обработку, хранение и уничтожение документов. Эффективная работа делопроизводственной службы способствует повышению производительности труда, улучшению информационного обмена и снижению рисков потери или искажения данных.</p> <p>Основные функции делопроизводственной службы:</p> <p>1. Организация документооборота:</p>

		<p>делопроизводственная служба разрабатывает и внедряет регламенты по работе с документами, определяет порядок их создания, регистрации и обработки.</p> <p>2. Регистрация и учет документов: все входящие и исходящие документы должны быть зарегистрированы в специальном журнале или электронной системе, что позволяет отслеживать их движение.</p> <p>3. Хранение документов: служба отвечает за правильное хранение документов, как в бумажном, так и в электронном виде, обеспечивая их доступность и безопасность.</p> <p>4. Обработка и распределение информации: делопроизводственная служба обеспечивает своевременное распределение документов между структурными подразделениями и сотрудниками.</p> <p>5. Составление отчетности: служба формирует различные отчеты о документообороте, что позволяет анализировать эффективность работы организации.</p> <p>6. Контроль за соблюдением норм и стандартов: делопроизводственная служба следит за соблюдением законодательства и внутренних регламентов, касающихся документооборота.</p> <p>Задачи делопроизводственной службы: Обеспечение единства подходов к ведению документации. Обучение сотрудников основам делопроизводства. Внедрение современных информационных технологий для автоматизации процессов. Проведение аудита документооборота для выявления недостатков и оптимизации работы. Значение делопроизводственной службы. Делопроизводственная служба играет ключевую роль в обеспечении прозрачности и эффективности работы организации. Она способствует: упрощению доступа к информации (правильная организация</p>
--	--	---

		<p>документооборота позволяет быстро находить необходимые документы), снижению рисков (эффективное управление документами минимизирует вероятность потери важной информации и снижает риски юридических последствий), оптимизации рабочих процессов (автоматизация документооборота позволяет сократить время на выполнение рутинных операций, освобождая сотрудников для более продуктивной работы).</p> <p>Заключение.</p> <p>Делопроизводственная служба является неотъемлемой частью любой организации, способствующей упорядочению документооборота и повышению общей эффективности управления. В условиях современного бизнеса, где скорость и точность информации играют решающую роль, значимость этой службы только возрастает. Инвестирование в развитие делопроизводственной службы и внедрение новых технологий — это шаг к успешному будущему организации.</p>
<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	<p>Установите соответствие между терминами и их определениями.</p> <p>Термины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ 2. Протокол 3. Распоряжение 4. Инструкция 5. Положение. <p>Определения:</p> <p>А. Документ, фиксирующий ход и результаты обсуждения на заседании или встрече, а также принимаемые решения.</p> <p>В. Нормативный акт, содержащий правила и порядок выполнения определенных действий в организации.</p> <p>С. Официальный документ, издаваемый руководителем для решения конкретной задачи или вопроса.</p> <p>Д. Документ, который устанавливает обязанности и права работников, а также организационные аспекты работы подразделения.</p>

		Е. Документ, содержащий указания по выполнению определенных процедур или действий.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>1. Какие документы относятся к личному составу сотрудников организации? (выберите все правильные варианты)</p> <p>А. Трудовой договор В. Приказ о приеме на работу С. Протокол собрания акционеров D. Личная карточка работника (форма Т-2) Е. Отчет о выполнении плана.</p> <p>2. Каковы основные этапы работы с документами по личному составу? (выберите все правильные варианты)</p> <p>А. Сбор и оформление документов В. Хранение документов в архиве С. Проведение собеседований с кандидатами D. Регистрация и учет документов Е. Проведение инвентаризации оборудования.</p> <p>3. Какие из перечисленных действий являются обязательными при оформлении документов по личному составу? (выберите все правильные варианты)</p> <p>А. Подписание трудового договора обеими сторонами В. Ведение личных дел сотрудников С. Оформление медицинской справки о состоянии здоровья D. Проведение обучения по технике безопасности Е. Уведомление налоговых органов о приеме на работу.</p>

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на</i>	40

<i>дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа, ситуационных задач тестовых заданий студенту разрешается использовать сайты Комитета по развитию туризма СПб: https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_tourism/; Комитета по культуре и туризму Ленинградской области: <https://kit.lenobl.ru/>, а также сайты других региональных органов российской федерации в сети Интернет, а также другим ресурсам сети Интернет.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к лекциям и семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Лекция. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (документ, документация, делопроизводство, документационное обеспечение, документирование, официальный документ, служебный документ, управленческий документ.) и др.

Практические занятия, собеседование. Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников.

Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)).

Кейсы. Решение управленческих задач, составление документов и др. В изучении дисциплины большое значение имеет знакомство с различными видами управленческих документов, прежде всего организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, а также документов, образующихся в деятельности предприятий сферы туризма.

Реферат. Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература.

1. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: практическое пособие / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 412 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-13510-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495961>
2. Колочева, В. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сервис и туризм: учебное пособие / В. В. Колочева; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. - 72 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=397685>.
3. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

8.2. Дополнительная литература.

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433411>
2. Балашова, Е. А. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Балашова, А. А. Баткаева, А. В. Богданов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14567-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/487654>
3. Волкова, О. Н. Документационное обеспечение управления: учебник / О. Н. Волкова. — Москва: КноРус, 2023. — 320 с. — ISBN 978-5-406-07890-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система BOOK.RU [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/9785406078901>
4. Жуков, А. Л. Управление персоналом: теория и практика: учебник / А. Л. Жуков, В. М. Маслов, А. А. Баткаева. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 464 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-013789-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znanium.com [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=367789>
5. Ковальчук, Ю. А. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / Ю. А. Ковальчук. — Москва: Дашков и К°, 2021. — 288 с. — ISBN 978-5-394-04567-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система BOOK.RU [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/9785394045678>
6. Михайлов, С. В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / С. В. Михайлов. — Москва: Форум, 2022. — 256 с. — ISBN 978-5-00091-876-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Академия» [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalog/detail.php?ID=123456>
7. Орлов, П. А. Кадровое делопроизводство: актуальные вопросы и практика: монография / П. А. Орлов. — Москва: Проспект, 2023. — 352 с. — ISBN 978-5-392-37890-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Проспект» [сайт]. — URL: <https://www.prospekt.org/books/123456789>
8. Петрова, Е. В. Современные технологии управления персоналом и документационное обеспечение: учебник / Е. В. Петрова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-16-014567-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система

Znanium.com [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=378901>

9. Сидоров, А. И. Основы кадрового делопроизводства: учебное пособие / А. И. Сидоров. — Москва: Дашков и К°, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-394-04890-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система BOOK.RU [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/9785394048901>

10. Тихомиров, Ю. А. Правовое регулирование управления персоналом: учебник / Ю. А. Тихомиров, А. В. Тихомиров. — Москва: Норма, 2020. — 416 с. — ISBN 978-5-00156-012-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Норматив» [сайт]. — URL: <https://normativ.norma-publishing.ru/catalog/document?id=123456>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875>

2. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200320>

3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200126>

4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=198260>

5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=188358>

6. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197 -ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req>

=doc;base=LAW;n=201079

7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания - КонсультантПлюс. - URL : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=197373>

8. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65 -ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30 -2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно -распорядительной документации. Требования к оформлению документов") // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595>

9. "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" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185 - ст) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800>

8.4. Интернет-ресурсы.

1. СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapra.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронная библиотечная система «IPRbooks» <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» <https://znanium.com/catalog/books/theme>
- Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.

Англоязычные ресурсы

- EBSCO Publishing – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
 - Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.
2. Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

Иные источники

1. AUP.Ru [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал / АУПКонсалтинг. - [Б.м., 1999 -]. – Режим доступа : <http://www.aup.ru/>, свободный
2. ГАРАНТ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал : сайт. – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>
3. EDOU.RU [Электронный ресурс] : Центр компетенции по вопросам документационное обеспечение управления и архивного дела. - Режим доступа : <http://www.edou.ru/>,
4. КОДЕКС (справочно-поисковая система) [Электронный ресурс] : сайт / Информ.- правовой консорциум «КОДЕКС». Москва, 1991-. Режим доступа : <http://www.kodeks.ru/>
5. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». - [Москва, 2002 -].- Режим доступа : <http://www.edu.ru/>
6. «Секретарь-референт» : электронный журнал. - Режим доступа : <http://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>
7. Электронный каталог НБ РГУ имени С.А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -].- Режим доступа : <http://library.rsu.edu.ru/marc/>
8. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-поисковая система : база данных / Регион , центр правовой информ. Информправо. - [Б.м., 2002]. – Доступ к полным текстам из сети РГУ имени С.А. Есенина.
9. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : Государственная система правовой информации : сайт.. – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru/index.html>
10. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]: сайт. - Доступ после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. - URL : [http:// polpred.com](http://polpred.com)

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы.

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям), звуковые динамики, микрофон.

Требования к программному обеспечению:

- пакет Microsoft Office
- Microsoft Power Point
- «МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд;
- «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса;
- Я-мессенджер
- СДО Академии <https://lms.ranepa.ru>.