

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 17.09.2024 17:44:16
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС

Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Туризм и регионоведение»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления в туризме»

43.03.02 Туризм и регионоведение
(код, наименование направления подготовки)

Очная/Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2023 г.

Автор-составитель:

Старший преподаватель кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса
Яковлев А.Р.

Заведующая кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса:
доктор экономических наук, профессор Морозова Марина Александровна

РПД Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления в туризме» одобрена на заседании кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса.
В новой редакции Протокол от «30» августа 2022 г. №1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	13
6. Методические материалы по освоению дисциплины..	Ошибка! Закладка не определена.
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Ошибка!
7.1. Основная литература.....	Ошибка! Закладка не определена.
7.2. Дополнительная литература	Ошибка! Закладка не определена.
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	Ошибка! Закладка не определена.
7.4. Интернет-ресурсы.....	Ошибка! Закладка не определена.
7.5. Иные источники.....	Ошибка! Закладка не определена.
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	Ошибка! Закладка не определена.

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

1.1. Дисциплина Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления в туризме» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере	ОПК-1.1	Способен осуществлять поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональной туристской деятельности
ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью	ОПК-2.1	Способен определять цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы (владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций)
ОПК-6	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1	Способен осуществлять поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области и обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код компонента компетенции	Результаты обучения
ОПК-1.1	<p>на уровне знаний: основы государственной политики в области информации, информационных технологий, документации и делопроизводства; современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота; основные направления развития и пути совершенствования делопроизводства предприятий и учреждений туризма в условиях применения новых информационных технологий.</p> <p>на уровне умений: внедрять рациональную технологию приема, прохождения, и отправки документов (как в традиционных условиях, так и в условиях работы с применением средств вычислительной техники); организовывать учет и регистрацию документов; формировать и вести базы данных по документам организации; систематизировать документы и формировать их в дела; организовать текущее хранение документов; составлять классификационные справочники документов (номенклатуры дел, классификаторы различных видов документов, перечни документов с указанием сроков их хранения) и организовывать их внедрение в учреждении; организовывать систему контроля за исполнением</p>

	<p>документов и оперативное хранение документов; подготавливать документы к передаче на хранение в ведомственный архив (организовывать и проводить экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи).</p> <p>на уровне навыков: навыками документального оформления основных управленческих процедур; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления основных видов документов в туризме; навыками систематизации документов; навыками составления номенклатуры дел; навыками рациональной организации делопроизводства и документооборота туристского предприятия.</p>
ОПК-2.1	<p>на уровне знаний: виды управленческой документации современной организации; особенности документирования управленческой деятельности в сфере туризма; требования к подготовке, составлению и оформлению основных видов документов в туризме; структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников; принципы организации делопроизводственного обслуживания; правила организации работы с документами в органах власти и управления, в учреждениях и организациях; принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в туристской сфере; особенности документационного обеспечения в учреждениях и предприятиях туризма при работе с партнерами, клиентами и при оформлении тура, при составлении маршрута путешествия и экскурсии; правила систематизации документов; требования к составлению номенклатуры дел; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.</p> <p>на уровне умений: разрабатывать, составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов, возникающих в деятельности предприятий и учреждений туризма; оперативно работать с разными видами документов.</p> <p>на уровне навыков: навыками работы с разными видами документов и их применения в профессиональной туристской деятельности; навыками документального оформления основных управленческих процедур.</p>
ОПК-6.1	<p>на уровне знаний: нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства, документационного обеспечения и документооборота; основные нормативные правовые акты, используемые при организации и оказании туроператорских и турагентских услуг; систему и структуру законодательства в сфере туризма, Конституцию РФ, международные нормы и международные договоры, законы и иные нормативные правовые акты туристской деятельности; нормы права, касающиеся качества и сертификации туристских услуг, ГОСТы.</p> <p>на уровне умений: выбирать в конкретных профессиональных ситуациях необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения сферы туризма; принимать правильные решения, в том числе управленческие, и осуществлять все виды профессиональной деятельности на основе норм права; применять существующие правовые нормы, связанные со стандартизацией и сертификацией в туристской индустрии.</p> <p>на уровне навыков: навыками организации профессиональной деятельности в сфере туризма в соответствии с правовыми нормами и ГОСТами; понятийным аппаратом дисциплины; навыками правильного применения нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих документационное обеспечение всех видов профессиональной деятельности в туризме.</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов/ 81 астр. часов на очной форме обучения.

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах/в астроном. часах)
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	32/24
Лекции	-
Практические занятия	32/24
Самостоятельная работа	76/57
Контроль	-
Формы текущего контроля	устный опрос, кейс, реферат
Форма промежуточной аттестации	зачёт

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов/ 54 астр. часов на заочной форме обучения.

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах/в астроном. часах)
Общая трудоемкость	72/54
Контактная работа с преподавателем	8/6
Лекции	-
Практические занятия	8/6
Самостоятельная работа	60/45
Контроль	4/3
Формы текущего контроля	устный опрос, кейс, реферат
Форма промежуточной аттестации	зачёт

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».

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://sziu-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

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 1 семестре по очной форме обучения.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ		
Тема 1	Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства	12	-	-	2	10	УО
Тема 2	Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба	16	-	-	5	11	УО, К, Р
Тема 3	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов	16	-	-	5	11	УО, К
Тема 4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	16	-	-	5	11	УО, К
Тема 5	Особенности информационно-справочных документов Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан	16	-	-	5	11	УО, К, Р
Тема 6	Документооборот	16	-	-	5	11	УО, К
Тема 7	Хранение документов в делопроизводстве	16	-	-	5	11	УО, К, Р
Промежуточная аттестация							зачёт
Всего (академ. /астроном. часов):		108/81	-/-		32/24	76/57	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ		

Тема 1	Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства	8	-	-	-	8	УО
Тема 2	Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба	10	-	-	2	8	УО, К, Р
Тема 3	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов	10	-	-	-	10	УО, К
Тема 4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	10	-	-	2	8	УО, К
Тема 5	Особенности информационно-справочных документов Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан	10	-	-	2	8	УО, К, Р
Тема 6	Документооборот	10	-	-	2	8	УО, К
Тема 7	Хранение документов в делопроизводстве	10	-	-	-	10	УО, К, Р
Промежуточная аттестация		4/3					зачёт
Всего (академ. /астроном. часов):		72/54	-/-		8/6	60/45	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)¹;

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)²;

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)³;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)⁴;

¹ Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

² См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

³ См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

⁴ Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

*Примечание: *УО – устный опрос, К – кейс, Р – реферат.*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства

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

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. Общие требования к составлению и оформлению документов

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. УСОПД. 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.

Тема 4. Документирование организационно-распорядительной деятельности

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 5. Особенности информационносправочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан

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 6. Документооборот

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 7. Хранение документов в делопроизводстве

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. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления в туризме» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

	Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства	устный опрос
Тема 2	Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДООУ). Делопроизводственная служба	устный опрос, кейс, реферат
Тема 3	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов	устный опрос, кейс
Тема 4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	устный опрос, кейс
Тема 5	Особенности информационно-справочных документов Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан	устный опрос, кейс, реферат
Тема 6	Документооборот	устный опрос, кейс
Тема 7	Хранение документов в делопроизводстве	устный опрос, кейс, реферат

В случае реализации дисциплины в ДОТ формат заданий адаптирован для платформы Moodle.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме № 1-7

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере).

1. Дайте определение понятию «нормативно-методическая база».
2. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Какие существуют ГОСТы на документацию?
4. В соответствии с каким ГОСТом оформляют бланки и организационно-распорядительные документы?
5. Дайте определение «Государственная система ДОУ».
6. Цель ГСДОУ?
7. Разделы ГСДОУ?
8. В соответствии с каким ГОСТом, оформляют документы в организации;
9. Оформление полей документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
10. Служебные отметки на документе;
11. Требования к тексту документа;
12. Элементы текста документа;
13. Согласование документа;
14. Утверждение документа;
15. Оформление реквизита «Подпись».
16. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения» и «Гриф согласования»? Каковы особенности их оформления?
17. Как оформляется реквизит «Отметка о наличии приложения», если оно названо в тексте, если оно не указано в тексте, если их несколько, в приложении к распорядительному документу?
18. Расскажите о правилах оформления реквизита «подпись»?
19. Кто может быть в качестве адресата? Раскройте особенности оформления реквизита «адресат»?
20. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
21. Что представляет собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов?
22. Определение «бланк документа»;
23. Варианты расположения бланков;
24. Варианты расположения реквизитов бланков;
25. Виды бланков;
26. Реквизиты бланка письма;
27. Реквизиты общего бланка и бланка конкретного вида документов.
28. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
29. Дайте характеристику организационным документам;
30. Определение «положение», «устав», «должностная инструкция»;
31. Виды уставов;
32. Устав организации и его структура;
33. Кто утверждает устав?
34. Дата устава?
35. Расскажите о назначении и содержании положения?
36. Требования к тексту положения?
37. Виды положений.
38. В чем заключается сущность конфиденциального делопроизводства?
39. Раскройте понятие «конфиденциальный документ».
40. Перечислите виды сведений конфиденциального характера.
41. Что собой представляют персональные данные?

42. Какие сведения относятся к информации, составляющей коммерческую тайну?
43. Что относится к правовым мерам защиты информации?
44. В чем заключаются организационные меры защиты информации?
45. Что такое гриф конфиденциальности?
46. Особенности документирования конфиденциальной информации?
47. Дайте определение «номенклатура дел».
48. Виды номенклатуры дел.
49. Назначение номенклатуры дел.
50. Чем руководствуется ОВД при составлении номенклатуры дел?
51. Кем составляется и соответственно подписывается номенклатура дел?
52. С кем согласовывается номенклатура дел?
53. Кем утверждается номенклатура дел?
54. Когда вводится в действие номенклатура дел?
55. Что является названиями разделов номенклатуры дел?
56. Основные признаки заведения дел?
57. Какая запись делается в номенклатуре дел по окончании года?
58. В какое срок необходимо создать новую номенклатуру дел, если появилось новое структурное подразделение?
59. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения» должностным лицом.
60. Какие виды согласования бывают?
61. Оформление реквизита «виза согласования».

Типовые оценочные материалы по теме № 2, 5, 7

Типовые темы для рефератов

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

Типовые оценочные материалы по теме № 2-7

Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач

Соберите информацию по предложенной теме, сделайте обзор.

1. Оформление реквизитов ОРД
2. Бланки документов и их виды
3. Организационно-правовые документы Составление и оформление должностной инструкции
4. Составление и оформление приказа по основной деятельности
5. Оформление служебного письма
6. Оформление телеграммы
7. Оформление протокола
8. Оформление служебных актов
9. Составление автобиографии, резюме
10. Заполнение личной карточки - форма Т-2

11. Заполнение форм журнала регистрации документов

Оценочные средства (формы текущего контроля)	Показатели Оценки	Критерии Оценки
Устный опрос	<ul style="list-style-type: none"> • Корректность и полнота ответов 	<p>Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов Неверный ответ – 0 баллов</p> <p>Обычный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла Неверный ответ – 0 баллов.</p> <p>Простой вопрос: Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов</p>
Решение кейс-заданий	<ul style="list-style-type: none"> • правильность решения; • корректность выводов • обоснованность решения 	баллы начисляются от 1 до 3 в зависимости от сложности задачи/вопроса (не более 40 баллов за семестр)
Реферат	<ul style="list-style-type: none"> • актуальность проблемы и темы • полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы • умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал • грамотность и культура изложения 	<ul style="list-style-type: none"> • новизна проблемы max - 5 баллов • степень раскрытия сущности проблемы max - 5 баллов • обоснованность выбора источников max. – 5 баллов • соблюдение требований к оформлению. max - 2 баллов

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.**5.1. Зачёт проводится с применением следующих методов (средств):**

Зачёт проводится с применением метода (средства) устные ответы на вопросы билета.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Teams.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор	Критерий оценивания
ОПК-1.1: Способен осуществлять поиск, анализ, отбор	Осуществляет поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных	Знает и понимает теоретические методы и подходы к решению стандартных задач

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор	Критерий оценивания
технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональной туристской деятельности	программных продуктов в профессиональной туристской деятельности Использует технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма	профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий в туристской деятельности. Умеет и свободно применяет на практике методы и подходы к решению стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий в туристской деятельности.
ОПК-2.1: Способен определять цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы (владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций)	Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы (владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций) Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы Осуществляет контроль деятельности подразделений объектов туристской сферы	Правильно определены типы организационного управленческого решения. Знает и понимает основы экономической деятельности; основы процесса принятия решений; виды юридической ответственности, процедуры и формы ее реализации. Полностью понимает и знает на отличном уровне основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации) для формирования его целей; современных способов и техники создания документов; организации движения документов на предприятии (в организации).
ОПК-6.1: Способен осуществлять поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области и обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области и обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении туристских услуг	Полностью владеет навыками анализа и составления договорной документации; навыками оценки соответствия стандартов качества на предприятиях туристской индустрии требованиям нормативной документации; навыками разработки туристского продукта в соответствии с требованиями нормативной документации.

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, использующихся 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.

Оценочные средства (формы промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Зачет	В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов. В билете содержится 1 вопрос.	11-15 баллов – получены полные и исчерпывающие ответы на вопросы, указанные в билете. Усвоены основные понятия и их особенности, присутствует умение правильно определять специфику

	Вопрос - 15 баллов	<p>соответствующих отношений, способность принимать быстрые и нестандартные решения. Грамотность и стилистика изложения материала.</p> <p>6-10 баллов – получены стандартные ответы на вопросы, указанные в билете., Усвоены основные понятия и их особенности, присутствует умение правильно определять специфику соответствующих отношений, , однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>1-5 баллов – неполное раскрытие основного содержания вопроса билета</p> <p>0 - ответы на предложенные в билете вопросы отсутствуют, либо даны неверно. Студент не знает основных понятий и категорий, а также не имеет отчетливого представления о предмете, системе и структуре дисциплины.</p>
--	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Шкала оценивания.

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

30 баллов - на промежуточную аттестацию

50 баллов - на работу на семинарских занятиях

20 баллов - на посещаемость занятий

сть занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 51 до 70 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

Промежуточная аттестация в системе ДОТ. Пройдет в виде онлайн-встречи в приложении Office 365 «Teams». Приложение рекомендуется установить локально. Студент должен войти в систему с помощью учетной записи Office 365 РАНХиГС, чтобы обеспечить базовую проверку личности.

В случае применения дистанционного режима промежуточной аттестации она проводится следующим образом: устно в ДОТ/письменно с прокторингом/ тестирование с прокторингом. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

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.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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).
Ситуационные задачи	Решение управленческих задач, составление документов и др. В изучении дисциплины большое значение имеет знакомство с различными видами управленческих документов, прежде всего организационных, распорядительных, информационносправочных 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.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.1. Основная литература.

1. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : практическое пособие / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд. — Москва : 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, Влада Владимировна. 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. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : 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. — Москва : 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>

7.2. Дополнительная литература.

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 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. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 392 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438790>
4. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433078>
6. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447395>
7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
8. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433066>
9. Кузнецова, Инна Викторовна. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 220 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02325-5 : 0.00.
10. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. — 181 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9565.html>
11. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>

12. Семенихин, Виталий Викторович. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / В. В. Семенихин. - 3-е изд., перераб. и доп.. - Электрон. дан. - М. : ГроссМедиа, 2017. - 594 с. - (Библиотека журнала "Российский бухгалтер"). Загл. с экрана. - ISBN 978-5-4230-0540-5 : 0.00.
13. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447396>
14. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/439062>

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Борисова, Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс] / Е. Борисова ; под ред. Е. Крученицкой. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2016. - 126 с. - («Мастерство работы со словом»). — URL : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832)
2. Делопроизводство [Текст] : образцы, документы. Организация и технология работы / В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др. - 2 -е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2007. - 456 с.
3. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник : справочно - методическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ - Медиа, 2014. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. — URL : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658)
4. Кадровик [Текст] : ежемесячный научно - практический журнал / учредитель : Региональная благотворительная общественная организация инвалидов и пенсионеров «Просвещение». — 2002 - . — Москва : Издательский Дом Панорама, 2016 - . — Ежемес. — ISSN 2074 -0107.
5. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты на CD : учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М. : Юрайт, 2016. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: <https://www.biblioonline.ru/viewer/99CA2CFC-3994-482C-AE71-1E090E40572A>
6. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина.
7. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия : практическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ - Медиа, 2014. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. — URL : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689)
8. Мишакова Н. А., Истомина Т. И., Енькова М. О. Организация самостоятельной работы студентов: методические рекомендации для преподавателей / Н. А. Мишакова, Т.И. Истомина, М. О. Енькова; Редакционно-методический центр РГУ имени С. А. Есенина.- Рязань, 2014. — 40 с.
9. Персианов, В.В. Компьютерные технологии административного делопроизводства : практикум [Электронный ресурс] / В.В. Персианов, Р. Кудобаев. - М. ; Берлин :

- Директ -Медиа, 2016. - 56 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. – URL : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434745](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434745)
10. Персианов, В.В. Системы электронного делопроизводства : учебное пособие [Электронный ресурс] / В.В. Персианов. - М. ; Берлин : Директ -Медиа, 2016. - 215 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. – URL : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434747](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434747)
11. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ -Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. – URL : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701)
12. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ -Медиа, 2014. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. – URL : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707)
13. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012.

7.3. Нормативные правовые документы.

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>

7.4. Интернет-ресурсы.

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.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.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

7.5. 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>

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

Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий

Для проведения занятий необходимы стандартно оборудованные учебные кабинеты и компьютерные классы, соответствующие санитарным и строительным нормам и правилам.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

На семинарских занятиях используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft Power Point»);
- пакеты прикладных программ SPSS/PC+, СТАТИСТИКА,
- программные комплексы Word, ТЕСТУНИВЕРСАЛ,
- правовые базы данных «Консультант+», «Гарант», «Кодекс», «Эталон».

В учебном процессе допускается применение онлайн-платформ Teams, Zoom, Skype for Business, а также системы дистанционного обучения LMS Moodle.