

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр заочного и дистанционного обучения



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Документационное обеспечение управления гостиничным предприятием Б1.В.ОД.15

Направление подготовки: 43.03.03 - Гостиничное дело

Профиль подготовки: Гостиничная деятельность

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: на базе СПО

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Галимов Ш.Ш.

Рецензент(ы):

Рубцов В.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Рубцов В. А.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр заочного и дистанционного обучения):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 954921218

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Галимов Ш.Ш. Кафедра всемирного культурного наследия отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия , SSGalimov@yandex.ru

1. Цели освоения дисциплины

Подготовка специалиста, владеющего основополагающими знаниями в области документоведения и организации работы с документами, и умеющего использовать подготовленные документы в практической деятельности. Освоение курса предполагает изучение основных положений по документационному обеспечению управления в области туризма. Практическая цель состоит в приобретении навыков составления проектов организационно-распорядительных документов и деловой корреспонденции.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ОД.15 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 43.03.03 Гостиничное дело и относится к обязательным дисциплинам. Осваивается на курсах, семестры.

Предназначена для студентов 1 курса (2 семестр)

Дисциплина относится к циклу Б3.В3 Профессиональный цикл, вариативная часть.

Освоение данной дисциплины связано и базируется на гуманитарных ("Русский язык и культура речи", "Основы социального государства", "Культурология") и сопряжено с параллельным курсом "Организация гостиничного дела". Приобретенные знания и умения в дальнейшем найдут применение при изучении дисциплины " Управлении персоналом на предприятии" и при прохождении производственной практики.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3 (общекультурные компетенции)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способностью к самоорганизации и самообразованию (
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права, обеспечивающего равные права и равные возможности для их реализации мужчинами и женщинами (
ОК-8 (общекультурные компетенции)	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	способностью организовывать работу исполнителей (
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	готовностью применять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-2 (профессиональные компетенции)	готовностью самостоятельно находить и использовать различные источники информации для осуществления проектной деятельности и формирования гостиничного продукта в соответствии с требованиями потребителя (

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

тенденции развития делопроизводства в различные исторические периоды;
особенности формирования структуры, функций, штатного состава
своеобразие организации работы с документами в и туризме и их зависимость от развития системы делопроизводства;
методы и технология обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления в туризме;
основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления в туризме;
о месте документационного обеспечения управления в системе администрирования предприятий туризма;

2. должен уметь:

организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии социально-культурного сервиса и туризма;
разрабатывать нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;
выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;

3. должен владеть:

практическими методами организации документационного обеспечения управления в индустрии гостеприимства;

4. должен демонстрировать способность и готовность:

способен использовать на практике основы действующего законодательства в сфере туристской, экскурсионной деятельности, а также осуществлять контроль за соответствием нормам безопасности туристских продуктов, работать в гостиничных сетях.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины .

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса.		1	0	0	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства.		2	0	0	0	Устный опрос
3.	Тема 3. Тема 3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями.		3	0	0	0	Устный опрос
4.	Тема 4. Тема 4. Нормативно-методическая база делопроизводства.		4	0	0	0	Устный опрос
5.	Тема 5. Тема 5. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.		5	0	0	0	Устный опрос
6.	Тема 6. Тема 6. Правила оформления документов в учреждениях		6	0	0	0	Устный опрос
7.	Тема 7. Тема 7. Системы документации. Система организационно-правовой документации.		7	0	0	0	Устный опрос
8.	Тема 8. Тема 8. Совершенствования состава и форм документов туриндустрии		8	0	0	0	Письменная работа
	Итого			0	0	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса.

Тема 2. Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства.

Тема 3. Тема 3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями.

Тема 4. Тема 4. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Тема 5. Тема 5. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

Тема 6. Тема 6. Правила оформления документов в учреждениях

Тема 7. Тема 7. Системы документации. Система организационно-правовой документации.

Тема 8. Тема 8. Совершенствования состава и форм документов туриндустрии

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

диагностические или тестовые системы, предназначенные для диагностирования, оценивания и проверки знаний, способностей и умений;

прикладные и инструментальные программные средства, обеспечивающие выполнение конкретных учебных операций (обработку текстов, составление таблиц, редактирование графической информации и др.).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса.

Тема 2. Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства.

Тема 3. Тема 3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями.

Тема 4. Тема 4. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Тема 5. Тема 5. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

Тема 6. Тема 6. Правила оформления документов в учреждениях

Тема 7. Тема 7. Системы документации. Система организационно-правовой документации.

Тема 8. Тема 8. Совершенствования состава и форм документов туриндустрии

Примерные вопросы к :

ВОПРОСЫ К экзамену

1. Что включает в себя понятие "делопроизводство"? С чем связано появление понятия "документационное обеспечение управления"? Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны? В чем взаимосвязь понятий "информация" и "документ"?

2. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству? Какое понятие "информации" используется документоведами и где оно закреплено? Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему? Что понимается под юридической силой документа?

3. Что такое "система документации" и "унифицированная система документации"? Как вы понимаете процесс стандартизации документов? Как вы понимаете процесс унификации документов? Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?

4. В чем особенности приказного делопроизводства? В чем особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.)? Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.?
5. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти? Чем занимался Институт техники управления (ИТУ) в области делопроизводства?
6. Почему архивное ведомство берет на себя инициативу по методическому руководству делопроизводством в стране? В чем значение ЕГСД?
7. Когда начинается разработка ГОСТ на ОРД? Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации? Какие требования к документам изложены в законодательных актах? Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
8. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране? Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует? Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству? Какое значение имеет ГОСТ Р 6.30-97? Требования к оформлению документов, его содержание?
9. Для чего составляются перечни документов с указанием сроков хранения? Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
10. Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, и как они используются? Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
11. Назовите основные виды бланков, применяемых в учреждениях социально-культурного сервиса и туризма? Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма? Чем отличается общий бланк от бланка для письма? Какие требования предъявляются к оформлению реквизита "наименование организации"?
12. Что входит в состав реквизита "справочные данные об организации"? Каковы порядок датирования документа и виды дат?
13. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления? Каков порядок адресования документа?
14. Какими способами оформляется утверждение документа?
15. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления? Какие требования предъявляются к заголовку?
16. Каков порядок оформления приложений к документу? Каков порядок оформления реквизитов "подпись" и "отметки о заверении копии"?
17. Как оформляется согласование документа? Каков порядок проставления на документах печатей?
18. Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления? Укажите этапы подготовки документа?
19. Какие общие требования предъявляются к тексту документа? Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?
20. Из каких смысловых частей состоит текст документа, и как они располагаются в тексте? В чем особенности оформления текстов бухгалтерских документов?
21. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере? Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере?
22. Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов? Каковы особенности составления таблиц на компьютере?
23. Какие преимущества дает компьютер в оформлении текста? В чем особенность языка и стиля служебных документов?
24. Какое значение имеет значение орфографии при создании служебных документов? Каков порядок использования сокращений в служебных документах?
25. Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных? Как сделать текст документа понятным и убедительным?
26. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах? Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?

27. Назовите этапы редактирования? Каковы принципы редакторской правки?
28. Назовите виды редакторской правки? Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления?
29. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления? В чем особенности составления и оформления протокола?
30. В чем особенности составления и оформления акта? Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
31. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок? Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
32. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Каковы разновидности писем? Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм?
33. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм? Укажите возможные формы организации работы с документами. В чем достоинства и недостатки каждой из них?
34. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства? Каковы цели и задачи службы делопроизводства?
35. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства? Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается? Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства?
36. Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения? Что закрепляется в должностных инструкциях работников службы делопроизводства? Какова структура текста должностной инструкции?
37. Каковы требования к инструкции по делопроизводству и структура ее текста? Для чего разрабатывается табель форм документов, какова методика его составления?
38. Что понимается под объектом документооборота, почему он увеличивается? Что входит в понятие документооборота?
39. Что влияет на организацию движения документов? Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организациях социально-культурного сервиса и туризма?
40. Каковы основные правила организации документооборота? Какие основные потоки документов можно выделить в организациях социально-культурного сервиса и туризма и в чем их особенность?
41. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов? В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
42. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов? Каковы правила обработки исходящих документов?
43. Какое значение имеет регистрация документов, и какое место она занимает в организации делопроизводства? Какие задачи выполняет регистрация документов?
44. Какие требования предъявляются к организации регистрации документов? Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации? Назовите формы регистрации документов? В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
45. В чем достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов? В чем особенности автоматизированной системы регистрации документов? Какие сведения о документе при автоматизированной системе регистрации вводятся автоматически, и какие - из раскрывающихся списков? В чем преимущества автоматизированной системы регистрации?
46. Какое значение имеет информационно-справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности? Какая информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?
47. В каких формах может быть организована информационно-справочная работа в учреждении? Назовите наиболее типичные виды запросов по документам?

48. Как строится информационно-справочная картотека в традиционной форме, ее разделители? В чем преимущество ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме?
49. По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме? Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности?
50. Что такое срокочный контроль? Какие процедуры составляют технологию ведения срокочного контроля? Что такое текущий контроль? Что такое предупредительный контроль? Что понимается под итоговим контролем? Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
51. Как строится и ведется срокочная картотека? В чем преимущество автоматизированной системы контроля за исполнением документов?
52. Порядок организации документооборота на предприятиях социально-культурного сервиса и туризма?
53. В каких нормативно-методических документах закреплены требования к работе с обращениями граждан? В чем особенность ведения делопроизводства по обращениям граждан?
54. Каков порядок регистрации обращений граждан? Каковы сроки рассмотрения обращений граждан и порядок контроля за их исполнением?
55. Каков порядок группировки обращений граждан в дела, и каковы сроки их хранения? Что такое номенклатура дел? Для чего используется номенклатура дел? Каковы общие требования к номенклатуре дел? Назовите виды номенклатур дел? Каков порядок составления номенклатур?
56. Какие требования предъявляются к заголовкам дел? Каков порядок расположения заголовков дел в номенклатуре? Как определяются сроки хранения дел? Как оформляется номенклатура дел? Что понимается под формированием дел? Как располагаются документы внутри дела? Каков порядок хранения дел? Каков порядок выдачи документов и дел во временное пользование?
57. Что понимается под экспертизой ценности документов? Каковы основные критерии оценки документов? Кто проводит экспертизу ценности документов? Что входит в задачи и функции экспертных комиссий?
58. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов? Как оформляется акт на уничтожение документов? Что входит в комплекс работ по оформлению дел? Как оформляются акт на уничтожение документов? Что входит в комплекс работ по оформлению дел? Как оформляются дела временного срока хранения?
59. Как оформляются дела постоянного и долговременного сроков хранения? Как оформляется лист-заверитель дела? Как оформляется обложка дела? Каков порядок составления и оформления описей дел? Каков порядок передачи дел в архив? Что понимается под хранением документов в электронной форме?
60. Какими путями документы могут поступать в автоматизированную систему делопроизводства? Каковы принципы упорядочения (систематизации) хранения файлов в компьютере?
61. Каков порядок организации хранения и доступа к документам в электронной форме? Как обеспечивается сохранность документов в электронной форме?
62. Для чего осуществляется резервное копирование? Для чего нужна антивирусная защита? В чем особенность электронного хранения документов? Каковы принципы построения архива в электронной форме?
63. В чем преимущества электронного архива? Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV-XVII вв.
64. Характерные черты делопроизводства XVIII в. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
65. Блок -схемы регистрации и обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок присвоения индекса документа.

66. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав информации.
67. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
68. Организационная структура службы делопроизводства учреждений различных категорий. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
69. Инструкция по делопроизводству в учреждении (организации). Ее значение, состав информации и порядок разработки. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
70. Должностные инструкции работников делопроизводственной службы. Состав информации и методика разработки. Должностные обязанности работников службы делопроизводства.
71. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
72. Особенности документооборота современных учреждений. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
73. Основные направления совершенствования документооборота. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
74. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за сроками исполнения документов. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
75. Технология контроля за сроками исполнения документов. Организация справочно-информационной работы учреждений.
76. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан.
77. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
78. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
79. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
80. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
81. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.

7.1. Основная литература:

- Курс делопроизводства, Кирсанова, Мария Владимировна; Аксенов, Юрий Михайлович, 2011 г.
- Кадровое делопроизводство, Барихин, А. Б., 2009 г.
- Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М; Сиб. согл., 2007. - 364 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=124904>

Еланцева О. П. Еланцева, О. П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учебник / О. П. Еланцева. ? 3-е изд., перераб. и доп. ? М. : ФЛИНТА : НОУ ВПО 'МПСУ ', 2014. ? 360 с.
<http://znanium.com/bookread.php?book=455089>

7.2. Дополнительная литература:

Делопроизводство для секретаря, Смирнова, Елена Петровна, 2007г.

Делопроизводство, Басаков, Михаил Иванович, 2010г.

Делопроизводство, Басаков, Михаил Иванович, 2007г.

Делопроизводство: образцы документов, Айман, Татьяна Олеговна, 2008г.

Современное делопроизводство, Кирсанова, Мария Владимировна, 2008г.

Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Сологуб, Ольга Павловна, 2009г.

Современное делопроизводство в библиотеке, Васильченко, Николай Павлович; Васильченко, Николай Николаевич, 2013г.

Делопроизводство, Лопатникова, Екатерина Анатольевна, 2008г.

Кадровое делопроизводство, Барихин, А. Б., 2009г.

Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0784-5, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=200418>

Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.: 70x100 1/32. - (Карманное учебное пособие). (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-00141-7, 3000 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=124123>

Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 184 с.: 60x88 1/16 + CD-ROM. - (Б-ка журнала "Труд. право РФ"; Вып. 7 [194]). (обложка, cd rom) ISBN 978-5-16-004489-7, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=205822>

Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004923-6, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=236384>

Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2010. - 256 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=198625>

Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М; Сиб. согл., 2007. - 364 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=124904>

Еланцева О. П. Еланцева, О. П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учебник / О. П. Еланцева. ? 3-е изд., перераб. и доп. ? М. : ФЛИНТА : НОУ ВПО "МПСУ ", 2014. ? 360 с.
<http://znanium.com/bookread.php?book=455089>

Организация туризма: учеб. пособие для студентов вузов по спец. "Экономика и упр. соц.-культур. сферой" / [А. П. Дурович, Г. А. Бондаренко, Т. М. Сергеева и др.]; под ред. А. П. Дуровича. ? 3-е изд., стер. Минск: Новое знание, 2006. 639 с.

Дополнительная литература

Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие для студ. вузов / М. В. Кирсанова. ? 4-е изд. ? М. ; Новосибирск : Инфра-М : Сибирское соглашение, 2007, 2008. ? 312 с.

Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; РАГС при Президенте РФ. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. согл., 2007. - 312 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=130145>

Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=236384>

Дополнительная литература

Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие для студ. вузов / М. В. Кирсанова. ? 4-е изд. ? М. ; Новосибирск : Инфра-М : Сибирское соглашение, 2007, 2008 .? 312 с.

Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; РАГС при Президенте РФ. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. согл., 2007. - 312 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=130145>

Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=236384>

7.3. Интернет-ресурсы:

велэргометрия методика проведения - emelchikovaocyrin.rbcmail.ru/velergometriya-metodi.html

Документационное обеспечение управления. - www.shpargalky.net/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya...

Документационное обеспечение управления. - [href=http://otherreferats.allbest.ru/management/00048929_0.html](http://otherreferats.allbest.ru/management/00048929_0.html)

ДОУ и делопроизводство. - www.docsvision.com

Информационное обеспечение. - <http://www.edou.ru/dou/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Документационное обеспечение управления гостиничным предприятием" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Компьютерный класс с подключением к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет), учебные помещения, оснащенные видеотехникой и мультимедийной аппаратурой.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 43.03.03 "Гостиничное дело" и профилю подготовки Гостиничная деятельность .

Автор(ы):

Галимов Ш.Ш. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Рубцов В.А. _____

"__" _____ 201__ г.