

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение развития территорий



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Документальное обеспечение управления гостиничным предприятием Б3.В.3

Направление подготовки: 101100.62 - Гостиничное дело

Профиль подготовки: Гостиничная деятельность

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

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 (отделение развития территорий):

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

Регистрационный No 27013

Казань

2014

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 сервиса и туризма Отделение развития территорий , SSGalimov@kpfu.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 " Б3.В.3 Профессиональный" основной образовательной программы 101100.62 Гостиничное дело и относится к вариативной части. Осваивается на 1 курсе, 2 семестр.

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-12 (общекультурные компетенции)	умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способен находить организационно - управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность
ПК-7 (профессиональные компетенции)	способен использовать на практике основы действующего законодательства в сфере туристской, экскурсионной деятельности, а также осуществлять контроль за соответствием нормам безопасности туристских продуктов

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 туризме;

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 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет во 2 семестре.

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.	2	1	2	2	0	устный опрос

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства.	2	2	2	4	0	устный опрос
3.	Тема 3. Тема 3.Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями.	2	3	2	4	0	устный опрос
4.	Тема 4. Тема 4. Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	4	2	4	0	устный опрос
5.	Тема 5. Тема 5. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.	2	5	2	4	0	устный опрос
6.	Тема 6. Тема 6. Правила оформления документов в учреждениях	2	6	2	4	0	устный опрос
7.	Тема 7. Тема 7. Системы документации. Система организационно-правовой документации.	2	7	2	8	0	тестирование
8.	Тема 8. Тема 8. Совершенствования состава и форм документов гостиничной индустрии	2	8	2	4	0	письменная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	зачет
	Итого			16	34	0	

4.2 Содержание дисциплины

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

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Место курса среди других дисциплин. Обзор источников и литературы по развитию делопроизводства.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе. Периодизация основных этапов развития делопроизводства.

Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

История развития системы государственного делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского "исполнительного" делопроизводства XIX-XX вв. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

практическое занятие (4 часа(ов)):

История развития системы государственного делопроизводства.

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

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Управление как объект документационного обеспечения. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.

Тема 4. Нормативно-методическая база делопроизводства.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Государственная система документационного обеспечения управления. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.

Тема 5. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология. Термины. Дефиниции. Общая характеристика терминологической системы документоведения.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Общая характеристика терминологической системы документоведения.

Тема 6. Правила оформления документов в учреждениях

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Правила оформления документов в учреждениях социально-культурного сервиса и туризма. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Документальное оформление взаимоотношений турфирмы с клиентом. Требования к изготовлению документов

практическое занятие (4 часа(ов)):

Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления отдельных реквизитов документов.

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

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Системы документации. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации.

практическое занятие (8 часа(ов)):

Процедура издания распорядительных документов.

Тема 8. Совершенствования состава и форм документов гостиничной индустрии

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Совершенствования состава и форм документов организации туризма. Основные направления совершенствования состава и форм документов. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации туризма. Назначение Табеля форм документов. Разработка Табеля форм документов. Примерный Табель форм документов, применяемых в деятельности организации туризма. Альбом форм документов организации. Ведение Табеля и Альбома форм документов.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Основные направления совершенствования состава и форм документов.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса.	2	1	подготовка к устному опросу	7	устный опрос
2.	Тема 2. Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства.	2	2	подготовка к устному опросу	7	устный опрос
3.	Тема 3. Тема 3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями.	2	3	подготовка к устному опросу	7	устный опрос
4.	Тема 4. Тема 4. Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	4	подготовка к устному опросу	10	устный опрос
5.	Тема 5. Тема 5. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.	2	5	подготовка к устному опросу	10	устный опрос

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
6.	Тема 6. Тема 6. Правила оформления документов в учреждениях	2	6	подготовка к устному опросу	10	устный опрос
7.	Тема 7. Тема 7. Системы документации. Система организационно-правовой документации.	2	7	подготовка к тестированию	5	тестирование
8.	Тема 8. Тема 8. Совершенствования состава и форм документов гостиничной индустрии	2	8	подготовка к письменной работе	2	письменная работа
	Итого				58	

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.

устный опрос , примерные вопросы:

Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Место курса среди других дисциплин. Обзор источников и литературы по развитию делопроизводства.

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

устный опрос , примерные вопросы:

История развития системы государственного делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского "исполнительного" делопроизводства XIX-XX вв. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

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

устный опрос , примерные вопросы:

Тема 3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Управление как объект документационного обеспечения. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.

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

устный опрос , примерные вопросы:

Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Государственная система документационного обеспечения управления. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.

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

устный опрос , примерные вопросы:

Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология. Термины. Дефиниции. Общая характеристика терминологической системы документоведения.

Тема 6. Тема 6. Правила оформления документов в учреждениях

устный опрос , примерные вопросы:

Правила оформления документов в учреждениях социально-культурного сервиса и туризма. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Документальное оформление взаимоотношений турфирмы с клиентом. Требования к изготовлению документов

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

тестирование , примерные вопросы:

Системы документации. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации.

Тема 8. Тема 8. Совершенствования состава и форм документов гостиничной индустрии

письменная работа , примерные вопросы:

Совершенствования состава и форм документов организации туризма. Основные направления совершенствования состава и форм документов. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации туризма. Назначение Табеля форм документов. Разработка Табеля форм документов. Примерный Табель форм документов, применяемых в деятельности организации туризма. Альбом форм документов организации. Ведение Табеля и Альбома форм документов.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

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 документоведом 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 итоговым 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:

Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов; Новосибир. гос. ун-т экономики и управления и др..6-е изд., испр. и доп..Москва: ИНФРА-М, 2010.365, [1] с.

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.

7.2. Дополнительная литература:

- Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству.- М.: Интел-Синтез, 2001. - 160 с.
- Васильева И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент.- М.: Финстатинформ, 2001. - 236 с.
- Демушкин А.С. Оформление документов.- М.: Научная книга, 2001. - 109 с.
- Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.- М.: ИНФРА, 2001. - 288 с.
- Кирсанова М.В. Деловая переписка.- М.: ИНФРА, 2001. - 92 с.
- Красавин А.С. Делопроизводство в банке.- М.: ИНФРА, 2001. - 192 с.
- Кудряев В.А. Организация работы с документами.- М.: ИНФРА, 2001. - 592 с.
- Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере.- М.: Интел-Синтез, 2001. - 208 с.
- Кузнецова Т.В. Организация и технологии документационного обеспечения управления.- М.: ЮНИТИ, 2001. - 359 с.
- Куперштейн В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении.- СПб.: ВНУ, 2001. - 256 с.
- Курицкий Б.Я. Организация делопроизводства и управления в офисе.- СПб.: ВНУ, 2001. - 176 с.
- Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии.- М.: Научная книга, 2001. - 137 с.
- Охотский Е.В. Делопроизводство в системе государственной службы.- М.: РАГС, 2001. - 480 с.
- Петелин В.Г. Делопроизводство на предприятии.- М.: Ось-89, 2001. - 112 с.
- Печникова Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации.- М.: Тандем, 2001. - 208 с.
- Пшенко А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления.- М.: Финстатинформ, 2001. - 90 с.
- Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство.- М.: ПРИОР, 2001. - 144 с.

7.3. Интернет-ресурсы:

- велэргометрия методика проведения - emelchikovaocyr.id.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 "Документальное обеспечение управления гостиничным предприятием" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

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 101100.62 "Гостиничное дело" и профилю подготовки Гостиничная деятельность

Автор(ы):

Галимов Ш.Ш. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Рубцов В.А. _____

"__" _____ 201__ г.