МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр заочного обучения и профессиональной переподготовки кадров с высшим образованием

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.
_____
"___"_____20___ г.

Программа дисциплины

Документационное обеспечение управления гостиничным предприятием Б3.В.3

Направление подготовки: 101100.62 - Гостиничное дело
Профиль подготовки: Гостиничная деятельность
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: на базе СПО
Язык обучения: русский
Автор(ы):
Галимова Л.И. , Галимов Ш.Ш.
Рецензент(ы):
Рубцов В.А. , Абинова Лейсан Исмагиловна

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий(ая) кафедрой: Рубцов В. А.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 201__г
Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр заочного обучения и профессиональной переподготовки кадров с высшим образованием):
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__г

Регистрационный No

Казань
2015

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

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

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Галимов Ш.Ш. кафедра сервиса и туризма Отделение развития территорий , SSGalimov@yandex.ru ; Галимова Л.И. , LIAbinova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

изучение основ документооборота

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 4 курсе, 7 семестр.

Происходящие на современном этапе изменения в жизни общества, в том числе в системе образования, обусловили необходимость введения в вузовское образование специальности "101100.62 Гостиничное дело" и выделения самостоятельного курса "Документационное обеспечение управления гостиничным предприятием". Он органично связан с такими дисциплинами, как правоведение, право и организация социального обеспечения, социально-экономическая география, безопасность жизнедеятельности, транспорт в туризме, технология приготовления пищи, курорты мира, страхование и др.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения
ОК-5 (общекультурные компетенции)	готовностью соблюдать этические и правовые нормы, регулирующие с учетом социальной политики государства отношения человека с человеком, обществом, окружающей средой
ПК-10 (профессиональные компетенции)	готовностью применять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность
ПК-12 (профессиональные компетенции)	готовностью к освоению теоретических основ проектирования функциональных процессов гостиниц и других средств размещения на основе применения современных технологий и методов проектирования
ПК-6 (профессиональные компетенции)	готовностью анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

документоведческую терминологию и действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- тенденции развития документа и систем документации, их структуру;

- правила составления и оформления управленческих документов;

- требования к рациональной организации работы с документами в условиях использова-ния в аппарате управления организационной и вычислительной техники и новейших информационных технологий;

- правила оперативного хранения документов;

- порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения:

- задачи служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и работников этих служб.

2. должен уметь:

составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов;

- формулировать требования к службе документационного обеспечения управления по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления;

- организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов на рабочем месте.

3. должен владеть:

? нормами официально-делового стиля русского литературного языка;

? навыками создания различных видов документов на компьютере;

? навыками работы с автоматизированными системами управления документацией.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

? правильно составить и оформить управленческий документ;

? выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства;

? выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение);

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 7 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.).

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

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. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления гостиничным предприятием	7		2	0	0	устный опрос
2.	Тема 2. Правила оформления документов	7		0	1	0	контрольная работа
3.	Тема 3. ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	7		2	0	0	устный опрос
4.	Тема 4. Оформление реквизитов документов	7		0	1	0	контрольная работа
5.	Тема 5. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ)	7		2	0	0	устный опрос
6.	Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительных, информационно-справочных документов	7		0	2	0	контрольная работа
.	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	зачет
	Итого			6	4	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления гостиничным предприятием

лекционное занятие (2 часа(ов)):

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Документационное обеспечение управления (ДОУ). Делопроизводство. Значение документа в туризме. Место ДОУ в деятельности менеджеров. Значение ДОУ в формировании современного специалиста. Уровни управления в туризме (международный, национальный, региональный, местный). Документы соответствующих уровней (международные акты, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, документы федеральных агентств по туризму и по техническому регулированию и метрологии, нормативные документы, документы региональных и местных органов власти). Уровни управления и процессы организации. Уровни управления в малой организации (руководящий и оперативный), в средних и крупных (руководящий, стратегический, тактический и оперативный). Документированные информация и управленческие решения соответствующих уровней. Докумен?ты, используемые ру?ководителями и исполнителями при выполнении своих процессов (право?вые, организационно- распоряди?тельные, планово-финансовые, внешние нормативные, внутренние нормативные и технические). Законодательное регулирование ДОУ (федеральные законы). Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДОУ (национальные стандарты, государственная система документационного обеспечения управления и ее цели, ГОСТ Р 51141-98 ?Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения?, ГОСТ 6.30-03 ?Унифицированные системы документации?, Общероссийский классификатор управленческой документации, государственные инструкции по ДОУ).

Тема 2. Правила оформления документов

практическое занятие (1 часа(ов)):

Понятие классификации документов. Классификация документов по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа (грифы документов), по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения. Понятие электронного документа.

Тема 3. ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Организация документооборота. Восходящие потоки, низходящие потоки, вертикальные, горизонтальные потоки. Порядок работы с входящими документами. Порядок работы с исходящими документами. Порядок работы с внутренними документами.Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел

Тема 4. Оформление реквизитов документов

практическое занятие (1 часа(ов)):

Необходимость единых правил оформления документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Понятие юридического значения документа. Юридически значимые реквизиты документа. Юридическое значение электронного документа. Электронная цифровая подпись. Заверение копий документов. Понятие языка служебных документов. Особенности языка служебных документов (точность и ясность; лаконичность; убедительность; нейтральность тона изложения; использование устойчивых словосочетаний ? стандартных оборотов; использование общепринятых сокращений). Понятие бланка документа. Виды бланков. Реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов.

Тема 5. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Основы документационного менеджмента. Служба документационного обеспечения управления. Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса. Планирование деятельности по управлению документацией. Комплексные системы коллективной работы и управления организацией

Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительных, информационно-справочных документов

практическое занятие (2 часа(ов)):

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Основные группы организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Основные виды уставов. Правила составления.Понятие контракта. Требования к контракту. Основные виды положений и правила составления. Основные виды инструкций и правила составления. Понятие должностной инструкции и правила составления. Понятие приказа. Правила составления. Понятие распоряжения. Правила составления. Понятия решения и протокола. Правила составления. Понятия докладной и служебной записок. Правила составления.

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. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления гостиничным предприятием	7		подготовка к устному опросу	20	устный опрос
2.	Тема 2. Правила оформления документов	7		подготовка к контрольной работе	9	контрольная работа
3.	Тема 3. ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	7		подготовка к устному опросу	20	устный опрос
4.	Тема 4. Оформление реквизитов документов	7		подготовка к контрольной работе	9	контрольная работа
5.	Тема 5. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ)	7		подготовка к устному опросу	20	устный опрос
6.	Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительных, информационно-справочных документов	7		подготовка к контрольной работе	16	контрольная работа
	Итого				94	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

При изучении дисциплины "Документационное обеспечение управления гостиничным предприятием" используются различные виды учебной работы: лекции-презентации; семинарско-практическая работа в компьютерном классе по выявлению, анализу и систематизированию (включая архивирование) документов из Интернет-ресурсов; аналитическая работа с архивным материалом в архивах предприятия (гостиницы; реферативная работа с ГОСТами, нормативно-законодательной базой и контрольно-справочными материалами делопроизводства в интернет-классах, библиотеках, гостиницах, турфирмах.

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

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Тема 1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления гостиничным предприятием

устный опрос , примерные вопросы:

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ 1. Какие законодательные акты предписывают обязательность доку-ментирования информации? 2. Какие требования к документам изложены в законодательных актах? 3. Какие вопросы работы с документами регламентируют законода-тельные акты? 4. Каково назначение ГС ДОУ и что она регламентирует? 5. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству? 6. Какое значение имеет ГОСТ Р 6.30-2003? 7. С какой целью составляются перечни документов с указанием сроков хранения? 8. Какие нормативно-методические акты используют в работе с доку-ментами кадровые службы? 9. Лайте определение понятию ?документ?. 10. Что такое официальный документ? 11. С какими целями изготовляют копии документов? 12. Какие копии документа бывают? 13. В чем отличие дубликата документа от копии?

Тема 2. Правила оформления документов

контрольная работа , 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 3. ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

устный опрос , примерные вопросы:

На какие потоки подразделяются документы? Опишите технологию обработки входящего документопотока. Где учитываются поступившие документы? Назовите основные формы регистрации документов. Опишите основные этапы работы с входящими документами. Опишите основные этапы работы с исхоящими документами. Опишите основные этапы работы с внутренними документами.

Тема 4. Оформление реквизитов документов

контрольная работа , примерные вопросы:

Тема 5. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ)

устный опрос , примерные вопросы:

Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительных, информационно-справочных документов

контрольная работа , примерные вопросы:

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

К каким документам относится должностная инструкция? Кем утверждается и подписывается должностная инструкция? Как оформляется согласование в должностной инструкции? Для чего нужна ознакомительная отметка работника в должностной инструкции? Какие документы относятся к распорядительным? Что служит основанием для издания приказа? Кому предоставлено право издавать постановления, указания? Расскажите о порядке оформления и подписания приказа. Какие реквизиты содержит формуляр-образец приказа? Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности? Как строится текст распорядительной части приказа? Сколько работников может быть указано в качестве исполнителей в одном пункте приказа? Какой пункт обязательно присутствует в любом приказе по основной деятельности? Кто подписывает приказы по основной деятельности? Где проставляются визы на приказе? Как происходит регистрация приказов? Какие документы относятся к документам по персоналу? Какие сведения должны содержаться в приказах по личному составу? Что является основанием для издания приказа по личному составу? Какой срок хранятся приказы по личному составу? Как формируются приказы по личному составу? Дайте определение протокола. Расскажите о порядке составления и подписания протокола. Что служит датой протокола? Как регистрируются протоколы? Как оформляется список присутствующих? Как оформляются приложения к протоколу? Какие реквизиты содержит формуляр-образец протокола? Какие документы относятся к справочно-информационным? Какой документ может служить основанием для создания акта? На какие смысловые части делится текст акта? Для чего необходимо указывать число экземпляров акта и место их нахождения? Кто подписывает акт? Необходимо ли утверждать акт? Какие реквизиты содержит формуляр-образец бланка акта?

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Темы рефератов

1. Деловое письмо, деловая переписка
2. Паспортно-визовые формальности
3. Формирование и оформление дел
4. Архивное хранение документов.
5. Лицензионно-разрешительный режим, процедура лицензирования

-понятие, цели, признаки, стадии разрешения лицензионно-разрешительного режима (ЛРР);

-обзор законодательных актов, регламентирующих гостиничную (туристскую) деятельность;

-особенности реализации туристского продукта;

-необходимые требования к оформлению документов для прохождения процедуры лицензирования. Требования к персоналу.

6. Надзорные (контрольные) проверки деятельности субъектов предпринимательской деятельности

-общие положения проведения надзорной (контрольной) проверки;

-действия проверяемого и проверяющего во время проведения проверки;

-особенности проведения проверки налоговыми, антимонопольными, лицензирующими органами, органами милиции, общественными организациями. управлением санэпиднадзора.

7. Претензионная работа , судебная практика

-общие принципы работы с претензиями;

-правила оформления претензии;

-разбор реальных дел, связанных с претензиями к работе.

8. Документация по обеспечению и подтверждению качества услуг гостиничного предприятия.
9. Документация по обеспечению и подтверждению качества услуг предприятия питания.
10. Разработка должностной инструкции менеджера гостиничного предприятия.
11. Разработка должностной инструкции менеджера предприятия питания.
12. Нормативно - правовые акты в гостиничной индустрии

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Тест к зачету

Выберите один из предложенных ответов на вопрос, который вы счи?таете правильным или наиболее полным (на некоторые вопросы теста можно выбрать несколько вариантов ответа)

1. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка?

а) Наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат.

б) Наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер документа, ссылка на регист?рационный номер и дату документа.

в) Наименование организации, место для вида документа, код орга?низации, дата, регистрационный номер, место составления.

2. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты конкретно?го вида документа?

а) Государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления.

б) Наименование организации, эмблема или товарный знак, наиме?нование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер.

в) Наименование организации, наименование вида документа, код формы документа, место издания документа.

3. На каких документах проставляется реквизит "Отметка об испол-нителе"? Какой вариант ее оформления вы считаете правильным?

а) Семенова Ирина Петровна 123-4567.

б) И.П.Семенова 123-4567.

в) Семенова 123-4567.

г) Семенова И.П. 123-4567.

4. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма?

а) Наименование организации, код организации, код формы доку?мента, справочные данные об организации.

б) Наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер.

в) Наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистра?ционный номер и дату документа.

5. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка приказа?

а) Государственный герб, код формы документа, наименование орга?низации, наименование вида документа, дата документа, регистрацион?ный номер, место составления.

б) Государственный герб, наименование организации, наименование вида документа, код формы документа, дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации.

в) Эмблема, наименование организации, вид документа "ПРИКАЗ", код формы документа, дата, место составления.

6. Какие способы оформления даты в документах являются правиль?ными?

а) 05.02.08.

б) 05.02.2008 г.

в) 05 февраля 2008 года.

г) 2008.02.05

д) 5 февраля 2008 г.

е) 28.02.05.

ж) 05 февраля 2008.

7. Какой способ оформления адресата является правильным?

а) Директору школы № 31 Матвеевой Тамаре Петровне.

б) Вознесенской Е.К. ул. Бажова, д. 1, кв. 5 Москва 120322.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

в) ЗАО "Аякс". Директору В.С. Ларионову.

г) Директору ЗАО "Эра" Р.О. Смирнову.

8. Когда заканчивается формирование дела?

а) Дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).

б) Дело формируется до достижения максимального объема в лис?тах, т.е. до 250 листов.

в) Дело формируется по усмотрению организации.

г) Дело формируется до окончания решения вопроса независимо от календарных сроков.

9. Кем формируются дела в структурных подразделениях организа?ций?

а) Руководителем структурного подразделения.

б) Исполнителями.

в) Заместителями руководителей структурных подразделений.

г) Делопроизводственными работниками.

10. Какой принцип формирования дел является основным?

а) По степени важности документов.

б) По видам документов.

в) По содержанию.

г) По номерам.

11. Какие документы не разрешается подшивать к делам?

а) Документы других организаций.

б) Документы, оформленные с нарушением установленных правил.152

Тесты

в) Документы личного происхождения.

г) Документы других структурных подразделений.

12. Чем следует руководствоваться при формировании дел?

а) Перечнем документальных материалов с указанием сроков хране?ния.

б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию.

в) Инструкцией по делопроизводству данной организации.

г) Номенклатурой дел организации.

д) Положением об организации.

13. Что не подшивается в личное дело сотрудника?

а) Копии документов об образовании.

б) Личный листок по учету кадров.

в) Выписка из приказа об увольнении.

г) Выписка из приказа о предоставлении отпуска.

д) Выписка из приказа о приеме на работу.

14. Укажите правильное утверждение:

а) Все дела, образующиеся в организации, можно пронумеровать сплошной порядковой нумерацией.

б) Все дела, образующиеся в организации, следует нумеровать сплошной порядковой нумерацией в пределах каждого структурного под?разделения.

в) Индекс каждого дела должен включать номер структурного под-разделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения.

г) Каждая организация применяет свою систему индексации дел, так как этот вопрос не регламентируется специальными нормативами.

15. Где проставляется номер листов дела, представляющих собой ил-люстративные и технические документы (фотографии, чертежи, схемы и т.п.)?

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

а) В правом верхнем углу листа.

б) В правом верхнем углу листа, но на его оборотной стороне.

в) Такие листы вообще не нумеруются, так как информация о них вносится в заверительный лист.

г) На оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

16. Какое определение документа является наиболее точным?

а) Материальный объект с подписью.

б) Носитель информации.

в) Удостоверение личности.

17. Что такое реквизит документа?

а) Фирменный бланк.

б) Основная часть документа.

в) Его отдельный элемент.

18. Какие преимущества обеспечивает угловой штамп?

а) Экономию площади листа.

б) Современный дизайн.

в) Выполнение требований ГОСТа.

19. Кто является автором служебного письма?

а) Должностное лицо, подписавшее документ.

б) Исполнитель, составивший документ.

в) Организация, от имени которой отправляется письмо.

20. На каком документе обязательно ставится отметка о наличии при-ложения?

а) Запрос.

б) Информационное письмо.

в) Сопроводительное письмо.

г) Все служебные письма.

21. Кто присваивает исходящий номер письму?

а) Адресат.

б) Автор.

22. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа?

а) Гарантийном.

б) Сопроводительном.

в) Ответном.

г) Циркулярном.

д) На всех письмах.

23. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон ис-полнителя?

а) Для придания документу юридической силы.

б) Для оперативной связи.

в) Для правильного оформления.

24. Где ставятся инициалы при адресовании?

а) Должностному лицу.

б) Частному лицу.

25. На каких документах ставится гриф утверждения?

а) На документах, указанных руководителем организации.

б) На документах, определенных законодательством.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

в) На всех внутренних документах.

26. Какой вариант реквизита "Подпись" на фирменном бланке оформлен правильно?

а) Директор ЗАО "Мария"

б) Финансовый директор

в) Главный бухгалтер Директор

г) Директор

27. Как ставят отметку о поступлении?

а) От руки с указанием входящего номера и даты.

б) Автоматическим нумератором с указанием названия организации, входящего номера и даты.

в) Штампом с указанием юридического адреса организации, входя?щего номера и даты.

28. Что проставляет руководитель на входящем документе при его рассмотрении?

а) Подпись.

б) Резолюцию.

в) Визу.

29. Какие документы не подлежат регистрации?

а) Прайс-листы.

б) Каталоги организаций-производителей.

в) Поздравительные письма.

г) Рекламации.

30. Когда на документе проставляется виза согласования?

а) После подписания руководителем.

б) До подписания руководителем.

в) На экземпляре, предназначенном для подшивки к делу.

31. В каких случаях регистрируются в журнале документы с грифом ограничения доступа?

а) В случае крайней необходимости.

б) Не регистрируются.

в) Всегда.

32. Когда указывается почтовый адрес в реквизите "Адресат" на слу-жебном письме?

а) Всегда.

б) В некоторых случаях.

в) Не указывается.

33. Что представляет собой дубликат документа?

а) Копию части документа, необходимую для официального пред?ставления в государственные органы.

б) Копию утерянного документа, имеющую юридическую силу под?линника.

34. Какие распорядительные документы издаются на основе едино-начала?

а) Указания.

б) Приказы.

в) Решения.

г) Постановления.

д) Распоряжения.

35. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной дея-тельности?

а) Название организации.

б) Вид документа.

в) Место издания.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

г) Адресат.
д) Заголовок к тексту.

36. Какая часть текста приказа является обязательной?
а) Констатирующая.
б) Распорядительная.
в) Обе.

37. В каком случае регистрируются приказы по основной деятельности?
а) В обязательном порядке.
б) Регистрируются наиболее важные.
в) Регистрируются по указанию руководителя.

38. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?
а) Да.
б) Нет.

39. Какая отметка о заверении копии на выписке из приказа оформ?лена правильно?
а) Верно.
Наименование должности Подпись Расшифровка
б) Верно.
Наименование должности Расшифровка
Дата
в) Верно.
Наименование должности Подпись Расшифровка
Дата

40. Какие распорядительные документы принимаются коллегиаль?ными органами?
а) Приказы.
б) Указания.
в) Решения.
г) Постановления.
д) Все перечисленные документы.

41. Что является датой протокола?
а) Дата подписания.
б) Дата заседания.
в) Дата регистрации.

42. Какие документы оформляются при приеме на работу по контракту?
а) Трудовая книжка.
б) Трудовой контракт.
в) Приказ.
г) Указание.
д) Акт.

43. Сколько экземпляров трудового контракта оформляется?
а) 1 экземпляр.
б) 2 экземпляра.
в) В зависимости от обстоятельств.

44. Что такое номенклатура дел?
а) Список дел организации с указанием сроков хранения.
б) Список дел организации, передаваемых в архив.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

в) Список структурных подразделений организации.

7.1. Основная литература:

Делопроизводство, Басаков, Михаил Иванович, 2010г.

Основная литература:

Кирсанова, М,В. 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.

7.2. Дополнительная литература:

Документоведение, Куняев, Николай Николаевич;Уралов, Дмитрий Николаевич;Фабричнов, Александр Геннадьевич, 2011г.

Делопроизводство, Лопатникова, Екатерина Анатольевна, 2008г.

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

Конституция РФ. Принята 12 декабря 1993 г.

Гражданский кодекс РФ. Части 1-2.

Закон РФ "О государственной тайне" от 21 июля 1993г. № 5485-1 (ред.30.06.2003).

Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.1995 № 24-ФЗ.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред.30.06.2003).

Постановление Правительства РСФСР "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну" от 05.12.1991 № 35 (ред.ОЗ.10.2002).

Постановление Правительства РФ " О первичных учётных документах" от 08.07.1997 №835

Указ Президента РФ. "Положение об Архивном фонде РФ" от 17.03.1994 №552.

Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991,

Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утв. Постановлением Министерства труда РФ от 25.11. 1994 № 72). М.:ЦБНТ Минтруда РФ, 1995.

Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций: справ, пособие. М.: ВНИИДАД, 1996.

Документационное обеспечение управления: Учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010. - 176 с.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.:

7.3. Интернет-ресурсы:

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

велэргометрия методика проведения - emelchikovaocyrid.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

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 оборудованием 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.

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 .

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 101100.62 "Гостиничное дело" и профилю подготовки Гостиничная деятельность .

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Автор(ы):
Галимова Л.И. _____
Галимов Ш.Ш. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Рубцов В.А. _____
Абинова Лейсан Исмагиловна _____
"__" _____ 201 __ г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ