

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

Документационное обеспечение управления на предприятии БЗ.В.8

Направление подготовки: 100400.62 - Туризм

Профиль подготовки: Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг

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 948343614

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.8 Профессиональный" основной образовательной программы 100400.62 Туризм и относится к вариативной части. Осваивается на 3 курсе, 5 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 5 зачетных(ые) единиц(ы) 180 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен в 5 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.	5	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.	5	2	4	4	0	устный опрос
3.	Тема 3. Тема 3.Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями.	5	3	4	4	0	устный опрос
4.	Тема 4. Тема 4. Нормативно-методическая база делопроизводства.	5	4	6	4	0	устный опрос
5.	Тема 5. Тема 5. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.	5	5	6	4	0	устный опрос
6.	Тема 6. Тема 6. Правила оформления документов в учреждениях	5	6	6	6	0	устный опрос
7.	Тема 7. Тема 7. Системы документации. Система организационно-правовой документации.	5	7	4	8	0	тестирование
8.	Тема 8. Тема 8. Совершенствования состава и форм документов гостиничной индустрии	5	8	4	4	0	письменная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	5		0	0	0	экзамен
	Итого			36	36	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. Делопроизводство (документационное обеспечение управления ДООУ) Работа с документами является одной из наиболее важных составляющих деятельности менеджеров в индустрии туризма. Формирование у студентов системы знаний и умений работы с документами, необходимыми для эффективного управления предприятием, способствует повышению качества подготовки специалистов.. Особое место дисциплины в профессиональной подготовке специалистов обусловлено значением нормативно-правовые акты в индустрии туризма. Изучение курса ?Документационное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом? неразрывно связано с другими дисциплинами, формирующими у студентов профессиональные знания. К таким дисциплинам относятся: ?Правовое обеспечение СКС и туризма?, ?Организация и менеджмент туризма?, ?Организация и менеджмент гостиниц?, ?Туристский и гостинично-ресторанный маркетинг?. Знания и умения, полученные студентами при освоении дисциплины необходимы для выполнения научных рефератов, курсовых и дипломных работ в период обучения в университете. Полученные знания обеспечат выпускнику профессиональное выполнение функций. Изучение курса ?Документационное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом? предусматривает 117 часов общего объема, в т.ч. 32 часа отводится на лекционный курс, 16 часов на практические занятия и 69 часов на самостоятельную работу. Освоение курса студентами заочного отделения предусматривает в межсессионный период выполнение контрольной работы. Изучение курса студентами дневной и заочной форм обучения должно основываться на проработке каждой из тем программы в соответствии с перечнем рекомендуемых источников. Курс завершается зачетом в восьмом семестре. Обязательным условием допуска студента к зачету является подготовка пакета документов по определенному направлению деятельности предприятия. Подготовка реферата является одной из форм самостоятельной работы студентов в процессе их профессиональной подготовки. Она предполагает приобретение студентами навыков поиска необходимых актуализированных нормативно-правовых актов и работы с ними, разработки стандартов предприятия индустрии туризма.

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 (4 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. Залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности - своевременность получения и достаточность информации. По мнению экспертов, объемы информации в мире каждые три года удваиваются, что отражает высокие темпы развития человеческого сообщества по всем направлениям. В нашей стране каждый год появляется масса новых предприятий различных форм собственности, созданных с различными целями, и которые становятся объектами и субъектами передачи информации. Таким образом, актуальность знания вопросов документирования велика и постоянно возрастает. Для нормального функционирования и развития любой организации необходимо постоянно владеть как оперативной, так и стратегической информацией в соответствующей области деятельности. Под информацией обычно понимают совокупность сведений, показателей, данных, требуемых для описания того или иного явления или процесса. Управленческий процесс по своей сути сводится к сбору, обработке, передаче, хранению, поиску и использованию информации с целью выработки управленческого решения. Информация может быть бездокументной (устной) и документированной, то есть зафиксированной на каком-либо носителе информации (бумажном, магнитном и др.). Процесс фиксации информации, то есть создания документа, называется документированием управленческой деятельности. При этом важно подчеркнуть, что запись информации на различных носителях (документирование) должна осуществляться по установленным правилам. Таким образом, документ или документированная информация - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности роль свидетельства, доказательства. Именно на эту важнейшую функцию документа первоначально обращалось основное внимание. Латинское слово "documentum" произошло от "docere" - "учу" или "извещаю" и означало как раз "свидетельство", "доказательство". Важно заметить, что термин "документ" более старый, нежели термин "информация". К тому же до начала 20 века понятие информации было связано прежде всего с сообщением, осведомлением, с передачей сообщений, их интерпретацией. В России термин "документ" был переведен Петром Первым именно как "письменное свидетельство". На всем протяжении 18 столетия в определении понятия "документ" выделялось прежде всего его правовое назначение. Между тем сам этот термин в течение длительного времени почти не употреблялся. Вместо него в делопроизводственной практике обычно использовались другие термины: "акт", "дело", "бумага".

практическое занятие (4 часа(ов)):

История развития системы государственного делопроизводства.

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

лекционное занятие (4 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. Для понимания эволюции документа важно изучать вопрос о его функциях. Функция документа есть его целевое назначение, присущее ему независимо от того осознана эта функция автором или нет. Любой документ обладает определенными функциями, выяснение которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре и экономической системе. Автор документа, фиксируя информацию, не всегда программирует какую-либо функцию. Документ полифункционален (многофункционален), т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции общие и специальные. Общие - это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; специальные - управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета Глухов В.В. Менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. - СПб.: Питер, 2007. - 608с.: ил.. Информационная функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа - необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности. Информацию, содержащуюся в документах можно подразделить на: - ретроспективную (относящуюся к прошлому); - оперативную (текущую); - перспективную (относящуюся к будущему) Существуют и другие классификации информации. Например, разделение на первичную и вторичную; по жанрам; видам; носителям и проч. Каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), т.е. количество и качество информации. Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ. Социальная функция тоже присуща многим документам, т. к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения, роли в данном обществе, причем может не только стимулировать их развитие социальных процессов, но и тормозить. Коммуникативная функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция:

практическое занятие (4 часа(ов)):

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

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

лекционное занятие (6 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. Неоднозначное толкование понятия "информация" вызывает в ряде случаев необходимость более чёткого его определения и фиксации в отдельных нормативных актах. Так, в ст. 2 действующего с 1995 г. Федерального Закона РФ "Об информации, информатизации и защите информации" информация рассматривается как "сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления". Таким образом, к настоящему времени понятие "документ" вобрало в себя такие наиболее существенные характеристики, как информационное предназначение, материальный носитель, а также ряд функциональных аспектов. Вместе с тем определение понятия "документ" в различных науках имеет существенные отличия. Это зависит, во-первых, от более или, напротив, менее широкого толкования понятия информации и, во-вторых, от выдвигания на первый план какой-либо одной составляющей документа, от акцентирования внимания на каком-либо отдельном его функциональном аспекте. В информатике, например, документ нередко определяется как "материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде". В результате под это определение подпадает необъятное множество объектов, так как в природе нет материальных объектов, которые не содержали бы какую-либо информацию. В документалистике - одной из наук об информации - под документом понимается "любая семантическая информация, выраженная на любом языке и зафиксированная любым способом на любом носителе с целью её обращения в динамической информационной системе". Это определение значительно сужает понятие документа, но тем не менее включает в него одновременно и книги, и журналы, и газеты, и служебные документы и т.п. Для общественных наук, в зависимости от их предмета, целей и задач, в определении понятия документа характерно выделение каких-то отдельных его сторон. Так, в юридических науках акцентируется внимание на правовом аспекте. В результате документ фигурирует преимущественно как средство документирования и доказательства правовых отношений²⁵. В сфере управления документ исследуется главным образом как средство фиксации и передачи управленческих решений. В исторической науке документы рассматриваются прежде всего как исторические источники, т.е. носители ретроспективной информации. В этой связи перед документоведением, изучающим в историческом развитии все категории, виды и разновидности документов, стоит важная задача - дать наиболее точное, обобщающее определение понятия "документ". Однако решить такую задачу непросто, о чём свидетельствует и отмеченное выше многообразие дефиниций, и продолжающиеся дискуссии на эту тему. Ярким отражением трудного процесса выработки оптимального определения понятия документа являются отечественные Государственные стандарты на термины и определения. При создании документов используют различные способы документирования в зависимости от содержания информации: звукозапись (фонодокумент), фотографию (фотодокумент), запись изображений и звуков (аудиовизуальный документ) и т. д. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, называется официальным документом. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации, называют служебным документом.

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 (6 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. Аудиовизуальный документ ? документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию. Графический документ ? изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени. Изобразительный документ ? документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта. Иконографический документ ? документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии. Кинодокумент ? изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Фотодокумент ? изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Фонодокумент - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. Текстовый документ ? документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Письменный документ - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма. Рукописный документ ? письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки. Машинописный документ - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами. Документ на машинном носителе ? документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной. Видеограмма документа ? изображение документа на экране электронно-лучевой трубки. Вид документа ? принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения. Инициативный документ ? документ, послуживший основанием для решения какого-либо вопроса и формирования дела. Документ личного происхождения ? документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Нормативный документ ? документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Официальный документ ? документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. Служебный документ - ~ официальный документ, используемый в текущей деятельности организации. Оригинал документа ? экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования. Подлинный документ ? документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают его достоверность. Подлинник (официального) документа ? первый или единичный экземпляр официального документа. Дубликат документа ? повторный экземпляр подлинника документа, удостоверяющего личность, имеющий юридическую силу. Копия документа ? документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или часть их (без промежуточных форм). Незаверенная копия ? копия письменного или графического документа, которая ввиду отсутствия на ней необходимых реквизитов не имеет юридической силы подлинника документа. Заверенная копия ? копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Юридическая сила документа ? свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

практическое занятие (4 часа(ов)):

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

Тема 6. Тема 6. Правила оформления документов в учреждениях

лекционное занятие (6 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. Бланки могут выполняться средствами полиграфии или на персональном компьютере. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ и субъектов РФ являются полиграфической продукцией строгой отчетности и должны выполняться исключительно типографским способом. Не допускается использование ксерокопий таких бланков при создании документов. Организация сама выбирает расположение реквизитов бланка (угловое, продольное) из соображений удобства. Угловое расположение реквизитов считается более рациональным при изготовлении бланка для писем. Бланки с продольным расположением реквизитов применяют в случаях, когда наименование организации содержит большое число печатных знаков или реквизиты бланка даются на двух языках. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица установлены следующие виды бланков документов: - общий бланк (для изготовления любого вида документа) - бланк письма; - бланк конкретного вида документа. Бланки могут выполняться средствами полиграфии или на персональном компьютере. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ и субъектов РФ являются полиграфической продукцией строгой отчетности и должны выполняться исключительно типографским способом. Не допускается использование ксерокопий таких бланков при создании документов. Организация сама выбирает расположение реквизитов бланка (угловое, продольное) из соображений удобства. Угловое расположение реквизитов считается более рациональным при изготовлении бланка для писем. Бланки с продольным расположением реквизитов применяют в случаях, когда наименование организации содержит большое число печатных знаков или реквизиты бланка даются на двух языках.

практическое занятие (6 часа(ов)):

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

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

лекционное занятие (4 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. Автор в заявлении гражданина указывается ниже реквизита «адресат» в верхнем правом углу и включает фамилию, имя и отчество заявителя, которые пишутся полностью в родительном падеже без предлога «от», а также его домашний адрес и при необходимости номер телефона. В заявлении работника автором является структурное подразделение, в штате которого он состоит. Если работник подчинен непосредственно руководителю организации или внутри нее не существует структурных подразделений, указывается наименование организации. Оно проставляется в верхнем углу листа от границы левого поля. Адресат помещается в верхнем правом углу листа и включает наименование должности руководителя, его инициалы и фамилию в дательном падеже. Название вида документа оформляется прописными буквами в заявлении гражданина - посередине строки, в заявлении работника - слева после названия структурного подразделения или организации. Датой заявления является дата его составления. В заявлении гражданина она располагается под реквизитом «подпись» от границы левого поля; дата может оформляться цифровым или словесно-цифровым способом. На заявлении работника дата обычно обозначается цифровым способом и располагается от левого поля после указания вида документа. Текст заявления пишется на стандартном листе формата А4, как правило, от руки, от первого лица, в произвольной форме. Логическая структура в зависимости от характера текста может включать вводную часть с изложением обстоятельств и причин написания документа и вывод, содержащий просьбу или предложение автора, или только вывод, в котором формулируется суть заявления. Для большинства заявлений текст достаточно типичен (о переводе, об отпуске, увольнении, изменении фамилии и т.д.). в подобных типовых ситуациях во многих организациях разрабатываются трафаретные формы заявлений, где работники дополняют лишь переменные реквизиты. Еще совсем недавно будущий работник писал заявление о приеме на работу. С введением Трудового кодекса РФ заявление о приеме на работу утратило свою обязательность, так как основанием для издания приказа о приеме нового работника является трудовой договор. Именно в трудовом договоре указываются оклад, место жительства и др. Но многие кадровые специалисты предлагают поступающим на работу собственноручно писать такое заявление на имя первого лица Организации. Эта практика не нарушает закона и связана с тем, что на заявлении в отличие от трудового договора удобно проставлять визы непосредственного руководителя, руководителя организации.

практическое занятие (8 часа(ов)):

Процедура издания распорядительных документов.

Тема 8. Тема 8. Совершенствования состава и форм документов гостиничной индустрии
лекционное занятие (4 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. Проблема документационного обеспечения управления в настоящее время не утрачивает своей актуальности. Объясняется это следующими причинами: ? существует явное отставание темпов научно-технического прогресса от темпов нарастания потоков информации вообще и информации управленческой в частности. ? Способы и методы обработки документов, имеющиеся ныне в распоряжении сотрудников многочисленных предприятий, ежедневно пропускающих через себя тысячи распорядительных и иных деловых бумаг, по-прежнему остаются весьма далекими от совершенства. Организация работы с документами влияет на качество работы управления, от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Все этапы организационной работы обычно документируются. Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ - устав, протокол, приказ, справка и др., - имеет свои особенности и правила работы с ними. Документы надо не только правильно составить и оформить, но и передать, сохранить, быстро найти в случае необходимости. Поэтому на предприятиях большое внимание должно уделяться информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности. Документ, как носитель информации, выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля. От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Поэтому в рациональной организации документооборота всегда уделяется большое внимание.

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.	5	1	подготовка к устному опросу	10	устный опрос
2.	Тема 2. Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства.	5	2	подготовка к устному опросу	10	устный опрос
3.	Тема 3. Тема 3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями.	5	3	подготовка к устному опросу	10	устный опрос

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Тема 4. Нормативно-методическая база делопроизводства.	5	4	подготовка к устному опросу	14	устный опрос
5.	Тема 5. Тема 5. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.	5	5	подготовка к устному опросу	10	устный опрос
6.	Тема 6. Тема 6. Правила оформления документов в учреждениях	5	6	подготовка к устному опросу	12	устный опрос
7.	Тема 7. Тема 7. Системы документации. Система организационно-правовой документации.	5	7	подготовка к тестированию	14	тестирование
8.	Тема 8. Тема 8. Совершенствования состава и форм документов гостиничной индустрии	5	8	подготовка к письменной работе	10	письменная работа
	Итого				90	

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. 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. 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. 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. 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. 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. 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 экзамену:

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 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 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:

Документоведение : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. проф. Н. Н. Куняева .? Москва : Логос, 2011 .? 348 с.

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>

Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 288 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-003958-9, 500 экз.<http://znanium.com/bookread.php?book=197778>

Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 240 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-98281-152-3, 2000 экз.<http://znanium.com/bookread.php?book=148592>

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.; 22.- (Высшее образование).-Библиогр.: с. 364.<http://znanium.com/bookread.php?book=124904>

7.2. Дополнительная литература:

Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А. Б. Барихин .? Москва : Кн. мир, 2009 .? 192 с.

Пшенко, А.В. Делопроизводство : [Практ. пособие] / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина .? М. : Юрайт, 2004 .? 181с.

Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина .? Москва : КноРус, 2010 .? 155, [1] с.

Дрешер, Ю.Н. Документационное обеспечение управления : технические средства составления, изготовления и хранения документов : учебное пособие / Ю. Н. Дрешер .? Казань : Медицина, 2007 .? 416, [1] с.

Документационное обеспечение управления всех уровней : содерж., формы, подгот. кадров : [сб. науч. тр.] / Казан. гос. ун-т культуры и искусств, Информ.-библ. фак., Каф. документоведения ; [сост. и науч. ред. Ю. Н. Дрешер] .? Казань : Изд-во Казан. ун-та, 2005 .? 201, [1] с.

7.3. Интернет-ресурсы:

велэргометрия методика проведения - emelchikovaocyruid.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 на предприятии" 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 100400.62 "Туризм" и профилю подготовки Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг .

Автор(ы):

Галимов Ш.Ш. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Рубцов В.А. _____

"__" _____ 201__ г.