

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Набережночелнинский институт (филиал)  
Экономическое отделение



Утверждаю

Первый заместитель директора  
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## **Программа дисциплины**

### Документационное обеспечение управления

Направление подготовки: 43.03.02 - Туризм

Профиль подготовки:

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) Прошкина О.В.

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- формы устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе документационного обеспечения управления.

Должен уметь:

- составлять деловые письма и основные управленческие документы в целях осуществления коммуникаций на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Должен владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять указанные знания, умения и навыки на практике.

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.8 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 43.03.02 "Туризм ()" и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 4 часа(ов), в том числе лекции - 2 часа(ов), практические занятия - 2 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 64 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Общие вопросы делопроизводства.	3	1	0	0	20
2.	Тема 2. Организация документооборота на предприятии.	3	0	1	0	24

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
3.	Тема 3. Составление документов. Документы по личному составу. Деловая переписка.	3	1	1	0	20
	Итого		2	2	0	64

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Общие вопросы делопроизводства.

- 1.1. Сущность и история становления делопроизводства в России.
- 1.2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
- 1.3. Основные понятия документирования.
- 1.4. Классификация документов.
- 1.5. Систематизация документов.
- 1.6. Четырехуровневая систематизация документов на предприятии.
- 1.7. Понятия и признаки формирования дел.
- 1.8. Требования к формированию дел.
- 1.9. Информационная безопасность.
- 1.10. Организация работы с конфиденциальными документами
- 1.11. Методы защиты информации
- 1.12. Информационные технологии документационного обеспечения управления.

##### Тема 2. Организация документооборота на предприятии.

- 2.1. Понятие и обеспечение документооборота на предприятии.
- 2.2. Регистрация документов. Состав реквизитов регистрации.
- 2.3. Информационно-поисковая система.
- 2.4. Контроль исполнения документов.
- 2.5. Обработка входящих документов.
- 2.6. Обработка исходящих документов.
- 2.7. Обработка внутренних документов.
- 2.8. Особенности деловых писем.
- 2.9. Классификация деловых писем.
- 2.10. Формы коммерческих писем: сбор информации о деловой активности и репутации фирм; предложения и отклонение предложений; заказы и их исполнение.
- 2.11. Формы межличностного и межкультурного взаимодействия.

##### Тема 3. Составление документов. Документы по личному составу. Деловая переписка.

- 3.1. Приказ по личному составу.
- 3.2. Особенности приказов по личному составу.
- 3.3. Состав реквизитов приказов по личному составу.
- 3.4. Выписка из приказа.
- 3.5. Заявление.
- 3.6. Трудовой контракт.
- 3.7. Трудовая книжка.
- 3.8. Личное дело.
- 3.9. Автобиография.
- 3.10. Резюме.
- 3.11. Характеристика.
- 3.12. Личный листок по учету кадров (анкета).
- 3.13. Личная карточка.
- 3.14. Составление деловых писем.

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 3</b>			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Тестирование	ОК-3	1. Общие вопросы делопроизводства. 2. Организация документооборота на предприятии. 3. Составление документов. Документы по личному составу. Деловая переписка.
2	Контрольная работа	ОК-3	1. Общие вопросы делопроизводства. 2. Организация документооборота на предприятии. 3. Составление документов. Документы по личному составу. Деловая переписка.
	<b>Зачет</b>	ОК-3	

### 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 3</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
	<b>Зачтено</b>		<b>Не зачтено</b>		
<b>Зачет</b>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

### 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Приложение. Развёрнутое содержание оценочных средств - в прикрепленном файле [F111569235/DOU\\_FOS\\_Metod\\_rek\\_po\\_sostavleniyu\\_dokumentov.pdf](F111569235/DOU_FOS_Metod_rek_po_sostavleniyu_dokumentov.pdf)

#### Семестр 3

#### Текущий контроль

##### 1. Тестирование

Темы 1, 2, 3

1. Процесс подготовки и создания документов - это:

- делопроизводство
- документирование
- документооборот

2. Документирование - это процесс:

- рассмотрения и утверждения документов
- подготовки и создания документов
- регистрации и исполнения документов

3. На какие две части делится делопроизводство:

- документирование и документооборот
- документирование и организация работы с документами
- организация работы с документами и документооборот

4. В зависимости от назначения документы могут выполнять следующие функции:

- информационную, научно-историческую, коммуникативную
- контрагентскую, информационную, научно-методическую
- коммуникативную, контрагентскую, информационную

5. Функция документа, обеспечивающая внешние связи учреждений, организаций:

- коммуникативная
- информационная
- научно-историческая

6. Начало формирования системы государственного делопроизводства:

- Киевский период
- 15-17 века
- 17-19 века

7. Нормативно-правовую базу делопроизводства составляет:

- a) технология создания, обработки, хранения и использования документов
  - b) техническое обеспечение службы делопроизводства
  - c) система законов, нормативных, правовых актов и методических документов
8. Законодательный акт РФ в сфере информации и документации, устанавливающий виды документов, содержащий общие положения о договоре, об учредительных документах:
- a) Закон РФ ?О стандартизации?
  - b) Закон РФ ?Об информации, информатизации и защите информации?
  - c) ГК РФ
9. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию делопроизводства на предприятиях и в учреждениях:
- a) ЕГСДОУ
  - b) УСД
  - c) Закон РФ О делопроизводстве
10. Материальный объект с информацией, закрепленной различными способами для передачи ее во времени и пространстве - это:
- a) реквизит
  - b) документ
  - c) дело
11. Документооборот - это движение документов с момента их ? до завершения исполнения, отправки или опрвления в архив:
- a) создания
  - b) рассмотрения
  - c) регистрации
12. Фиксируется на бланке в процессе заполнения
- a) формуляр документа
  - b) постоянный реквизит
  - c) переменный реквизит
13. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения ? это:
- a) архив
  - b) номенклатура дел
  - c) систематизация документов
14. Основным признаком классификации документов является признак:
- a) назначения документа
  - b) содержания документа
  - c) происхождения документа
15. Классификация документов по происхождению:
- a) официальные, личные
  - b) индивидуальные, типовые, трафаретные
  - c) простые, сложные
16. Классификация документов по срокам исполнения:
- a) долгосрочные, краткосрочные
  - b) срочные, несрочные
  - c) долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные
17. По степени полноты предоставляемой информации различают документы:
- a) официальные и личные
  - b) полные и выписки
  - c) подлинники и копии
18. В номенклатуру дел включаются:
- a) все документы
  - b) все документы, кроме технической документации и печатных изданий
  - c) все документы, кроме печатных изданий
19. Систематизированная группировка исполненных документов в дела называется:
- a) созданием дел
  - b) формированием дел
  - c) распределением по делам
20. Признак формирования дел, при котором основанием для группировки дел служит название или вид документа, называется:
- a) номинальным
  - b) предметно-вопросным
  - c) корреспондентским
21. В Дело включается:

- a) по одному экземпляру каждого документа
  - b) по два экземпляра каждого документа
  - c) по три экземпляра каждого документа
22. При формировании дел Приложения подшиваются:
- a) к документам, к которым они относятся
  - b) в отдельные папки
  - c) в конце после всех документов
23. Документ, созданный в рамках УСД и имеющий статус обязательного применения ? это:
- a) форма документа
  - b) простой документ
  - c) унифицированный документ
24. При регистрации на документе проставляется:
- a) индекс и автор
  - b) индекс и дата
  - c) индекс и резолюция
25. Регистрационный номер состоит из двух частей:
- a) порядковый номер документа в едином массиве и индекс по использованному классификатору
  - b) порядковый номер документа в едином массиве и номер дела по номенклатуре дел
  - c) номер дела по номенклатуре дел и индекс по использованному классификатору
26. Документы регистрируются:
- a) 1 раз
  - b) 2 раза
  - c) многократно
27. Что НЕ входит в состав обязательных реквизитов регистрации:
- a) сроки исполнения документа
  - b) отметка об исполнении
  - c) расписка в получении документа
28. Сколько форм регистрации используется в настоящее время:
- a) 1
  - b) 2
  - c) 3
29. Сколько лет хранятся регистрационные карточки:
- a) 1 год
  - b) 3 года
  - c) 5 лет
30. Кроме службы ДОУ, контроль своевременности и качества исполнения документов осуществляют:
- a) руководство
  - b) ответственные исполнители
  - c) руководство и ответственные исполнители
31. Сроки исполнения документов исчисляются:
- a) в календарных днях
  - b) в рабочих днях
32. Проверка хода исполнения заданий текущего года осуществляется:
- a) не реже 1 раза в год
  - b) не реже 1 раза в месяц
  - c) каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока
33. Служба ДОУ учитывает и обобщает данные об исполнении документов не реже:
- a) 1 раза в месяц
  - b) 2 раз в месяц
  - c) 1 раза в неделю
34. Входящие документы не вскрываются в случае, если:
- a) корреспонденция имеет гриф ЛИЧНО
  - b) повреждена упаковка
  - c) конверт не имеет обратного адреса
35. В Дело помещается:
- a) не более 100 листов
  - b) не более 250 листов
  - c) не более 500 листов
36. В каких случаях конверты НЕ уничтожаются
- a) когда конверт невозможно распечатать
  - b) когда адрес корреспондента можно установить только по конверту



с) когда конверт принадлежит руководителю

37. Резолюцию пишет:

- a) секретарь
- b) канцелярия
- c) руководитель

38. Исходящие документы составляются:

- a) в 1 экземпляре
- b) в 2 экземплярах
- c) в нескольких экземплярах, но не более 10

39. Цель регистрации документа:

- a) фиксация факта создания или поступления документа
- b) проставление индекса и даты на документе
- c) обеспечение учета, сохранности, контроля и поиска документов

40. Какой этап включает обработка входящих документов:

- a) доставка и прием документа
- b) вторичная обработка
- c) передача документов на рассмотрение посторонним лицам

41. В какие сроки необходимо производить рассмотрение входящих документов:

- a) в день поступления
- b) в течение недели
- c) в течение месяца

42. Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период это:

- a) объем исходящих документов
- b) объем входящих документов
- c) объем документооборота

43. Бланки документов должны иметь следующие стандартные форматы:

- a) А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм)
- b) А3 (297x420мм), А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм),
- c) А3 (297x420ммА4), А4 (210x297 мм)

44. Какой этап включает обработка исходящих документов:

- a) первичная обработка
- b) рассмотрение руководством
- c) регистрация

45. Какой этап не включает обработка внутренних документов:

- a) оформление окончательного варианта
- b) подшивка второго экземпляра в дело
- c) составление и редактирование проекта документа

46. Проверка правильности доставки и целостности вложений, проверка адреса, количества листов, приложений относятся к:

- a) первичной обработке
- b) предварительному рассмотрению
- c) регистрации

47. Куда секретарь должен внести сведения о документе с резолюцией после рассмотрения руководителем:

- a) журнал регистрации
- b) в архив
- c) в Дело

48. Обработка отправляемой корреспонденции НЕ включает:

- a) сортировку
- b) регистрацию
- c) отправку

49. К обязательным реквизитам регистрации относится:

- a) отметка о контроле
- b) подпись исполнителя
- c) расписка в получении документа

50. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа является этапом:

- a) контроля исполнения
- b) обработки входящих документов
- c) регистрации

## **2. Контрольная работа**

Темы 1, 2, 3

Контрольная работа заключается в составлении студентом трех основных видов документационного обеспечения управления:

1. Составление приказа
2. Составление протокола
3. Составление акта
4. Составление записки
5. Составление делового письма
6. Сопроводительное письмо
7. Письмо-просьба
8. Письмо-запрос
9. Письмо-ответ
10. Письмо-сообщение
11. Письмо-подтверждение
12. Информационное письмо
13. Гарантийное письмо
14. Письмо-извещение
15. Письмо-приглашение
16. Письмо-предложение
17. Письмо-напоминание
18. Письмо-требование
19. Письмо-благодарность
20. Письмо-поздравление.

Выбор видов документа осуществляется студентом самостоятельно или предлагается преподавателем. Одним из необходимых документов является любое деловое письмо, составленное на иностранном языке. Документы внутреннего порядка должны быть оформлены по действующему ГОСТу. Образцы документов, краткая теория вопроса и правила оформления содержатся в прилагаемых Методических рекомендациях.

Критерии оценки работы:

Задание выполнено полностью, ошибок в оформлении контрольной работы нет - 25 баллов.

Задание выполнено полностью, содержит незначительные ошибки в оформлении контрольной работы - 20 баллов.

В задании выполнено 2 из 3 необходимых документов, ошибок в оформлении нет - 15 баллов.

В задании выполнен 1 из необходимых документов, ошибок в оформлении нет - 10 баллов.

Задание содержит 1 из необходимых документов, в оформлении допущены незначительные ошибки - 5 баллов.

Задание отсутствует или выполнено с грубыми ошибками - 0 баллов.

### **Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Сущность и история становления делопроизводства в России.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Основные понятия документирования.
4. Классификация документов.
5. Систематизация документов.
6. Четырехуровневая систематизация документов на предприятии.
7. Понятия и признаки формирования дел.
8. Требования к формированию дел.
9. Информационная безопасность.
10. Информационные технологии документационного обеспечения управления.
11. Организация документооборота на предприятии.
12. Понятие и обеспечение документооборота на предприятии.
13. Регистрация документов. Состав реквизитов регистрации.
14. Информационно-поисковая система.
15. Контроль исполнения документов.
16. Обработка входящих документов.
17. Обработка исходящих документов.
18. Обработка внутренних документов.
19. Деловая переписка.
20. Особенности деловых писем.
21. Классификация деловых писем.
22. Формы коммерческих писем.
23. Формы межличностного и межкультурного взаимодействия.
24. Стандартные фразы деловой переписки на английском языке.
25. Оформление делового письма на английском языке.

26. Составление документов.
27. Документы по личному составу.
28. Приказ по личному составу.
29. Особенности приказов по личному составу.
30. Состав реквизитов приказов по личному составу.
31. Выписка из приказа.
32. Заявление.
33. Трудовой контракт.
34. Трудовая книжка.
35. Личное дело.
36. Автобиография.
37. Резюме.
38. Характеристика.
39. Личный листок по учету кадров (анкета).
40. Личная карточка.

#### 6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 3</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	1	25
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	25
<b>Зачет</b>	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

#### 7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Информационно-правовой портал - <http://www.garant.ru>

Справочная система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>

Энциклопедия Википедия - <http://ru.wikipedia.org>

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Обучение строится на основе лекционных и практических занятий. Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов дисциплины, которые освещаются, в основном, на проблемном уровне. В процессе изучения курса студенты получают устойчивые знания о значении и роли дисциплины в современной экономике. Теоретическое освоение курса предполагает изучение особенностей темы, осмысление круга проблем, определяющих теорию вопроса, в частности, методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
практические занятия	Практическое освоение курса предполагает приобретение конкретных навыков в данной сфере. Студенты должны приобрести навыки, обозначенные в требованиях к направлению, знать, уметь и владеть указанными компетенциями. При подготовке к практическим занятиям необходимо изучить лекции и дополнительный материал, указанный в списке источников. На практических занятиях студенты осваивают практические навыки составления документации.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса по литературе, рекомендованной для выполнения индивидуальных заданий по курсу. Самостоятельная работа также предполагает подготовку к тестированию и контрольной работе. Самостоятельная работа подразумевает работу с нормативно-правовыми документами и деловой перепиской, в т.ч. зарубежной.
контрольная работа	Выполнение контрольной работы предполагает отработку навыков по формированию необходимых компетенций. Оформление контрольной работы должно осуществляться в соответствии с требованиями, указанными в прикрепленных методических рекомендациях по дисциплине. Рекомендуется обращать особое внимание на теорию вопроса, затрагиваемого в лекции и методических рекомендациях.
тестирование	В тестовых заданиях в каждом вопросе из представленных вариантов ответа правильный только один, кроме тех вопросов, в скобках к которым указано - 2 ответа, 3 ответа. Время тестирования ограничивается. Исключается возможность пользования конспектами и телефоном. Выполненные задания теста демонстрируют уровень владения материалом.
зачет	При подготовке необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на занятиях в течение семестра. Студенту следует подробно изложить сущность двух вопросов из списка вопросов к зачету. Обучающийся должен продемонстрировать всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала.

### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 43.03.02 "Туризм"

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.Б.8 Документационное обеспечение управления

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 43.03.02 - Туризм

Профиль подготовки:

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

**Основная литература:**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101961-0. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1016098> . - Текст : электронный.
2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - 3-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 136 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101517-9. - URL : <https://new.znaniium.com/catalog/product/1063317> . - Текст : электронный.
3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами Windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-16-103196-4. - URL : <https://new.znaniium.com/catalog/product/1001864>. - Текст : электронный.

**Дополнительная литература:**

1. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104186-4. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/969585>. - Текст : электронный.
2. Кабашов С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 163 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-107085-7. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/908317>. - Текст : электронный.
3. Шаньгин В. Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах : учеб. пособие / В.Ф. Шаньгин. - Москва : ИД 'ФОРУМ' : ИНФРА-М, 2019. - 592 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-106148-0. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/996789>. - Текст : электронный.

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.Б.8 Документационное обеспечение управления

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 43.03.02 - Туризм

Профиль подготовки:

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. 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, учебно-методические комплексы, 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 образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.