

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Кафедра экономики

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
_____ 16.06.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Текстовое и электронное оформление документации

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

Профиль подготовки

Технология туристской деятельности

| Семестр | Трудоем- кость, час./зач. ед. | Лек- ции, час. | Практи- ческие занятия, час. | Лабора- торные работы, час. | Консультация, час. | Конт- роль, час. | Всего (контакт- ная работа), час. | СРС, час. | Форма промежу- точного контроля (экз., зач., зач. с оц.) |
|--------------|--|----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------|---|--------------|---|
| 2 | 108 / 3 | 16 | 16 | | 1,6 | 0,25 | 33,85 | 74,15 | Зач. |
| Итого | 108 / 3 | 16 | 16 | | 1,6 | 0,25 | 33,85 | 74,15 | |

Муром, 2020 г.

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля) «Текстовое и электронное оформление документации» – формирование систематизированных знаний о документации, связанной с управлением предприятием туристской индустрии.

Задача дисциплины - дать комплексные знания о:

- документе и системах документации;
- требованиях к составлению и оформлению основных видов управленческих документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Текстовое и электронное оформление документации» является дисциплиной по выбору, входящей в часть рабочего учебного плана по направлению подготовки «Туризм», формируемую участниками образовательных отношений. Изучение курса базируется на знании основных положений дисциплин «Основы туризма», «Информационные технологии в туристской индустрии», «Экономика». От степени усвоения дисциплины зависит успешность овладения другими дисциплинами, в частности такими как: «Экономика туристской фирмы», «Бухгалтерский учёт и налогообложение в туристской индустрии», «Организация туристской деятельности», «Менеджмент в туристской индустрии», «Маркетинг в туристской индустрии», «Бизнес-планирование в туризме» и другими дисциплинами.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
|--|--|--|----------------------------------|
| | Индикатор достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | |
| УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-9.3 Использует основные документы, регламентирующие экономическую деятельность в профессиональной сфере | УК-9 Знать учредительные документы, регламентирующие экономическую деятельность туристской организации (УК-9.3) УК-9 Уметь использовать основные виды документации в туристской организации (УК-9.3) УК-9 Владеть навыками формирования и использования основных видов документации (УК-9.3) | Тест |
| ПК-4 Способен к ведению переговоров и заключению договоров с заинтересованными сторонами по разработке и реализации туристских продуктов | ПК-4.2 Обеспечивает подготовку и заключение договоров между туристскими организациями | ПК-4 Знать договорную документацию в туристской организации (ПК-4.2) ПК-4 Уметь составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности (ПК-4.2) ПК-4 Владеть навыками подготовки договорной документации в туристской организации (ПК-4.2) | Тест |
| УК-4 Способен осуществлять | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в | УК-4 Знать основные виды документов и их реквизиты | Вопросы к устному опросу, Тест |

| | | | |
|---|---|--|--|
| деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | устной и письменной формах на русском языке | (УК-4.1) УК-4 Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах (УК-4.1) УК-4 Владеть способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации (УК-4.1) | |
|---|---|--|--|

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

4.1. Форма обучения: очная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 4г.

4.1.1. Структура дисциплины

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Семестр | Контактная работа обучающихся с педагогическим работником | | | | | | | Самостоятельная работа | Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам) |
|------------------|---|---------|---|----------------------|---------------------|--------------------|---------|--------------|----------|------------------------|--|
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | Контрольные работы | КП / КР | Консультация | Контроль | | |
| 1 | Документ и системы документации | 2 | 4 | 2 | | | | | | 18 | Устный опрос |
| 2 | Основные виды документов и организация документооборота | 2 | 12 | 14 | | | | | | 56,15 | Тестирование |
| Всего за семестр | | 108 | 16 | 16 | | | | 1,6 | 0,25 | 74,15 | Зач. |
| Итого | | 108 | 16 | 16 | | | | 1,6 | 0,25 | 74,15 | |

4.1.2. Содержание дисциплины

4.1.2.1. Перечень лекций

Семестр 2

Раздел 1. Документ и системы документации

Лекция 1.

Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса (2 часа).

Лекция 2.

Документ и системы документации (2 часа).

Раздел 2. Основные виды документов и организация документооборота

Лекция 3.

Основные виды организационно-правовой документации (2 часа).

Лекция 4.

Распорядительная документация (2 часа).

Лекция 5.

Информационно-справочные документы (2 часа).

Лекция 6.

Документы по личному составу (2 часа).

Лекция 7.

Документы по организации туристского путешествия (2 часа).

Лекция 8.

Организация документооборота. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления (2 часа).

4.1.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 2

Раздел 1. Документ и системы документации

Практическое занятие 1

Оформление реквизитов документов (2 часа).

Раздел 2. Основные виды документов и организация документооборота

Практическое занятие 2

Составление штатного расписания организации (2 часа).

Практическое занятие 3

Составление приказа и распоряжения (2 часа).

Практическое занятие 4

Составление и оформление акта и протокола (2 часа).

Практическое занятие 5

Составление и оформление докладной и объяснительной записки (2 часа).

Практическое занятие 6

Составление деловых писем в организации (2 часа).

Практическое занятие 7

Оформление документов по личному составу (2 часа).

Практическое занятие 8

Оформление документов по организации туристского путешествия (2 часа).

4.1.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.1.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Особенности документирования управленческой деятельности.
2. Виды и функции документов.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Правила оформления управленческих документов.
5. Международные и национальные стандарты в области управления документацией.
6. Стандарты ИСО в области оформления документов.
7. Система электронного документооборота.
8. Перспективы использования электронных документов.
9. Организационно-распорядительные документы.
10. Процедура подготовки распорядительных документов.
11. Процедура составления информационно-справочных документов.
12. Правила составления акта.
13. Составление и оформление протокола.
14. Докладные и служебные записки.
15. Виды документов по личному составу.
16. Разновидности деловых писем.
17. Виды документов по организации тура.
18. Организация работы с документами в туристской фирме.
19. Организация документооборота и его основные этапы.

20. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

21. Проведение переговоров и заключения договоров с турагентствами и корпоративными клиентами.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.1.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР

Не планируется.

4.1.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)

Не планируется.

5. Образовательные технологии

На лекционных и практических занятиях используются традиционные формы их проведения с элементами активных форм обучения.

Проблемная лекция – форма учебной работы, в рамках которой новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путём организации поиска её решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Доклад – это развёрнутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично. Он является разновидностью самостоятельной научной работы студента, часто применяется на семинарах. Работая над докладом, студент закрепляет полученный на лекциях материал, приобретает научно-исследовательские умения, а также приобретает опыт публичного выступления.

Дискуссия – аргументированное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы.

Моделирование – исследование объектов познания на их моделях, построение и изучение моделей реально существующих предметов (явлений, процессов) для их определения, либо улучшения их характеристик, рационализации способов их построения, управления ими и прогнозирования.

Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, разделённых на три блока: простые тестовые задания, усложнённые задания и сложные творческие задания. Опрос и оценивание результатов автоматизированы.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Фонды оценочных материалов (средств) приведены в приложении.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

7.1. Основная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

3. Семко, И. А. Основы делопроизводства: учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Документационное обеспечение управления в туризме: методические указания по выполнению лабораторных работ для студентов образовательной программы 43.03.02 Туризм / сост. Свистунов А.В. [Электронный ресурс].— Электрон. текстовые дан. (0,23 Мб).— Муром: МИ (филиал) ВлГУ, 2016. 1 электрон. опт. диск (CD-R).— Систем. требования: процессор x86 с тактовой частотой 500 МГц и выше; 512 Мб ОЗУ; Windows XP/7/8/10; видеокарта SVGA 1280x1024 High Color (32 bit); привод CD-ROM. Загл. с экрана. Регистрационное свидетельство № 44222 от 25.04.2016 г. - https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book_inf&com=view_inf&book_id=2780

2. Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О. В. Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В образовательном процессе используются информационные технологии, реализованные на основе информационно-образовательного портала института (www.mivlgu.ru/iop), и инфокоммуникационной сети института:

- предоставление учебно-методических материалов в электронном виде;
- взаимодействие участников образовательного процесса через локальную сеть института и Интернет;
- предоставление сведений о результатах учебной деятельности в электронном личном кабинете обучающегося.

Информационные справочные системы:

1. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - <http://www.consultant.ru>
2. Информационно-справочная система "Гарант" - <http://www.garant.ru>
3. Электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru>
4. Информационно-образовательный портал МИ (филиала) ВлГУ - <https://www.mivlgu.ru/iop/>

Программное обеспечение:

Microsoft Windows XP (Программа Microsoft Azure Dev Tools for Teaching (Order Number: IM126433))

7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

iprbookshop.ru
evrika.mivlgu.ru
consultant.ru
garant.ru
elibrary.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кабинет компьютерного моделирования

Комплект учебно-методических пособий, 12 компьютеров: Персональный компьютер; проектор SANYO PLC-XU75; экран

9. Методические указания по освоению дисциплины

Для успешного освоения теоретического материала обучающийся: знакомится со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы; уточняет у преподавателя, каким дополнительным пособиям следует отдать предпочтение; ведет конспект лекций и прорабатывает лекционный материал, пользуясь как конспектом, так и учебными пособиями.

На практических занятиях пройденный теоретический материал подкрепляется решением задач по основным темам дисциплины. Каждой группе обучающихся преподаватель выдаёт задачу, связанную с анализом конкретной ситуации и принятием решений. В конце занятия обучающие представляют полученные результаты преподавателю и при необходимости делают работу над ошибками.

Самостоятельная работа оказывает важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется обучающимся самостоятельно. Каждый обучающийся самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием дисциплины. Он выполняет внеаудиторную работу и изучение разделов, выносимых на самостоятельную работу, по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – зачет. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине разработаны фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. Оценка по дисциплине выставляется в информационной системе и носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения заданий в ходе изучения дисциплины и промежуточной аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению *43.03.02 Туризм* и профилю подготовки *Технология туристской деятельности*
Рабочую программу составил к.э.н., доцент *Свистунов А.В.*_____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *экономики*

протокол № 16 от 20.05.2020 года.

Заведующий кафедрой *экономики* _____ *Панягина А.Е.*
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета

протокол № 8 от 24.05.2020 года.

Председатель комиссии ФЭМ _____ *Терентьева И.В.*
(Подпись) (Ф.И.О.)

Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Текстовое и электронное оформление документации

1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

Примерный перечень вопросов для проведения устного опроса

Рейтинг-контроль 1.

Блок 1.

1. Документы и системы документации
2. Виды документов
3. Функции документов
4. Унификация и стандартизация управленческих документов
5. Национальные стандарты в области управления документацией
6. Международные стандарты в области управления документацией
7. Стандарты ИСО в области оформления документов
8. Система электронного документооборота

Блок 2.

9. Правила оформления управленческих документов
10. Стандарты ИСО в области оформления документов
11. Организационно-распорядительные документы.
12. Процедура подготовки распорядительных документов.
13. Информационно-справочные документы.
14. Правила составления акта. Составление и оформление протокола.
15. Докладные и служебные записки.
16. Документы по личному составу.
17. Разновидности деловых писем. Перспективы использования электронных документов

Блок 3.

18. Организация документооборота и его основные этапы
19. Построение системы электронного документооборота
20. Организация работы с документами
21. Документы по организации туристского путешествия.
22. Использование компьютерных технологий в делопроизводстве

Примерный перечень вопросов для проведения тестирования

Рейтинг-контроль 2.

Блок 1

- 1) Реквизит документа – это:
 - а) его отдельный элемент
 - б) часть служебного письма
 - в) фирменный бланк
- 2) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?
 - а) визы, согласования
 - б) грифа согласования

- 3) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?
- а) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
 - б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.
- 4) Как в документе отражается реквизит «дата»?
- а) римскими цифрами
 - б) арабскими цифрами
 - в) арабскими цифрами и словесно-цифровым способом
- 5) В реквизите «Адресат» инициалы ставят:
- а) перед фамилией адресата
 - б) после фамилии адресата
- 6) Кем подписываются документы, составляемые комиссией?
- а) руководителем организации
 - б) председателем
 - в) председателем и членами комиссии
 - г) председателем и секретарем
- 7) На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
- а) просьбах
 - б) сопроводительных
 - в) информационных
 - г) ответах
- 8) К распорядительным документам относятся:
- а) протоколы
 - б) уставы
 - в) приказы
- 9) Датой протокола является
- а) дата подписания протокола
 - б) дата заседания
 - в) дата регистрации протокола
- 10) Информационно-справочный документ, составляемый несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия
- а) протокол
 - б) акт
 - в) докладная записка
- 11) Какая часть текста приказа является обязательной?
- а) констатирующая
 - б) распорядительная
- 12) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
- а) решения
 - б) приказы

13) Деловое письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативных правовых актов, договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части, называется:

- а) письмо-подтверждение
- б) информационное письмо
- в) сопроводительное письмо

14) Гарантйным называется письмо, которое

- а) содержит обязательство или подтверждение оплаты работы, сроков поставки.
- б) подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности
- в) содержит заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре.

15) Документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения

- а) служебная записка
- б) сводка
- в) докладная записка.

16) В каких случаях используется письмо-напоминание?

- а) когда необходимо сообщить о каком-либо факте или событии
- б) когда необходимо подтвердить получение документов или материалов
- в) когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности

17) Что такое формуляр документа?

- 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
- 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

18) От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

- 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации
- 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним
- 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

19) «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

- 1 Нет
- 2 Да

20) Какой момент может считаться основной датой документа?

- 1 Всегда - это дата подписания документа
- 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем
- 3 Это дата утверждения или согласования документа

21). Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- 1 ГОСТ 6.37-98
- 2 ГОСТ Р 6.30-2003
- 3 ГОСТ Р 6.30-97
- 4 ЕГС ДОУ

22). На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

1. На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

3 На управленческие и экономические документы

Блок 2.

23) Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

24). Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

25) Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указыватьназвание организации?

1 Да

2 Нет

26) В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указанавсегда

2 При оформлении на бланке должностного лица

3 При оформлении на общем бланке

27) Какой формат бумаги не используется для изготовления регистрационных карточек?

а) А4.

б) А5.

в) А6.

28) Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это:

а) дело;

б) индивидуальная номенклатура дел;

в) примерная номенклатура дел.

29) Какой вид номенклатуры дел не существует?

а) Типовая.

б) Примерная.

в) Ежегодная.

30) Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

а) Дата составления документа.

б) Совпадение сроков хранения документов.

в) Содержание документа.

31) Какое требование не относится к составлению заголовков дел?

а) Образность.

- б) Краткость.
- в) Четкость.

32) Кто выполняет всю работу с документами в организациях, не имеющих внутренней организационной структуры?

- а) Секретарь.
- б) Руководитель.
- в) Начальник отдела кадров.

33) В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Т.П.Матвеевой
- в) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.

34) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в протоколе?

- | | | |
|--------------------------|----------------|--------------|
| а) Директор | Личная подпись | М.В.Ларин |
| б) Председатель комиссии | Личная подпись | А.И.Петров |
| Члены комиссии | Личная подпись | В.А.Смирнова |
| Личная подпись | И.К.Мокеева | |
| в) Председатель | Личная подпись | А.И.Петров |
| Секретарь | Личная подпись | О.Н.Никитина |

35) План работы школы на 2009-2010 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2009 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2009 № 14
- в) УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
от 12.08.2009 г. № 14

36) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа

- а) Директор ООО «Альянс» Личная подпись А.А.Борисов
- б) Директор Личная подпись А.А.Борисов

37) Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

- 1 ОАО «Пилот»
ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109
- 2 ОАО «Пилот»
212109, г. Ульяновск,
ул. Золотаревская, 3, офис 112 Владеть:

38) Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

- 1 14.12.2010
- 2 14.12.10
- 3 14.12.2010 г

39) Специализированный участок, осуществляющий прием и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации и корреспонденции, - это:

- а) экспедиция;
- б) архив;
- в) почта.

Блок 3.

40) Как устанавливается срок хранения документов?

- а) По усмотрению руководителя кадровой службы.
- б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».
- в) По приказу руководителя.

41) Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются с:

- а) с начальником отдела кадров;
- б) с руководителем организации;
- в) с экспертной комиссией.

42) Какая графа номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года?

- а) Первая (индекс дела).
- б) Вторая (заголовок дела).
- в) Третья (количество единиц хранения).

43) Когда дела делят на тома (части)?

- а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.
- б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.
- в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.

44) Какие дела не передаются в архив организации?

- а) По личному составу.
- б) Имеющие срок хранения до 5 лет.
- в) Дела постоянного хранения.

45) Функцией службы ДОУ не является:

- а) систематизация документов;
- б) оформление документов;
- в) хранение документов.

46) Срок хранения документа исчисляется:

- а) с 1 января того года, который следует за годом окончания дела;
- б) с 31 декабря года окончания дела;
- в) с момента окончания дела.

47) Когда заполняется третья графа номенклатуры дел?

- а) Ее значение переходит из года в год.
- б) В конце года.

в) Сразу при заполнении номенклатуры.

48) Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами - это:

- а) оформление дела;
- б) архивация;
- в) экспедиция.

Рейтинг-контроль 3.

Блок 1.

1) Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- а) руководителем организации
- б) председателем
- в) председателем и членами комиссии
- г) председателем и секретарем

2) На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- а) просьбах
- б) сопроводительных
- в) информационных
- г) ответах

3) К распорядительным документам относятся:

- а) протоколы
- б) уставы
- в) приказы

4) Датой протокола является

- а) дата подписания протокола
- б) дата заседания
- в) дата регистрации протокола

5) Информационно-справочный документ, составляемый несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия

- а) протокол
- б) акт
- в) докладная записка

6) Какая часть текста приказа является обязательной?

- а) констатирующая
- б) распорядительная

7) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- а) решения
- б) приказы

8) Деловое письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативных правовых актов, договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части, называется:

- а) письмо-подтверждение
- б) информационное письмо
- в) сопроводительное письмо

9) Гарантийным называется письмо, которое

- а) содержит обязательство или подтверждение оплаты работы, сроков поставки.
- б) подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности
- в) содержит заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре.

10) Документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения

- а) служебная записка
- б) сводка
- в) докладная записка.

11) В каких случаях используется письмо-напоминание?

- а) когда необходимо сообщить о каком-либо факте или событии
- б) когда необходимо подтвердить получение документов или материалов
- в) когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности

Блок 2.

12) Другое название Центра подготовки документов - это:

- а) архив;
- б) машинописное бюро;
- в) бухгалтерия.

13) Подготовка должностной инструкции осуществляется службой делопроизводства без участия:

- а) архива;
- б) бухгалтерии;
- в) юридической службы.

14) Кто утверждает перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов?

- а) Руководитель организации.
- б) Главный бухгалтер.
- в) Руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

15) Каким документом задается движение документов?

- а) Резолюцией руководителя.
- б) Справкой с подписью главного бухгалтера.
- в) Выпиской из архива.

16) Когда вводится в действие номенклатура дел?

- а) С 1-го января следующего календарного года.
- б) В конце календарного года.
- в) В течение года.

17) Когда следует раскладывать документы в дела?

- а) Ежедневно в течение года.
- б) В конце месяца.
- в) В конце года.

18) Куда передают документы, законченные делопроизводством?

- а) Оставляют на месте.
- б) Относят в кабинет начальника.

в) Сдают в архив организации.

19) Как действует экспертная комиссия?

- а) Постоянно.
- б) 1 раз в полгода.
- в) 1 раз в год.

20) Какие документы относятся к документам временного хранения?

- а) Имеющие срок хранения до 10 лет.
- б) Имеющие срок хранения до 15 лет.
- в) Имеющие срок хранения до 20 лет.

21) Специализированный участок, осуществляющий прием и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации и корреспонденции, - это:

- а) экспедиция;
- б) архив;
- в) почта.

Блок 3.

22) Как устанавливается срок хранения документов?

- а) По усмотрению руководителя кадровой службы.
- б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».
- в) По приказу руководителя.

23) Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются с:

- а) с начальником отдела кадров;
- б) с руководителем организации;
- в) с экспертной комиссией.

24) Какая графа номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года?

- а) Первая (индекс дела).
- б) Вторая (заголовок дела).
- в) Третья (количество единиц хранения).

25) Когда дела делят на тома (части)?

- а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.
- б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.
- в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.

26) Какие дела не передаются в архив организации?

- а) По личному составу.
- б) Имеющие срок хранения до 5 лет.
- в) Дела постоянного хранения.

27) Функцией службы ДОУ не является:

- а) систематизация документов;
- б) оформление документов;
- в) хранение документов.

28) Срок хранения документа исчисляется:

- а) с 1 января того года, который следует за годом окончания дела;
- б) с 31 декабря года окончания дела;
- в) с момента окончания дела.

29) Когда заполняется третья графа номенклатуры дел?

- а) Ее значение переходит из года в год.
- б) В конце года.
- в) Сразу при заполнении номенклатуры.

30) Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами - это:

- а) оформление дела;
- б) архивация;
- в) экспедиция.

31) Дайте характеристику руководящего, стратегического, тактического и оперативного уровней управления организацией и документов, используемых в процессе управления руководством и персоналом.

32) Охарактеризуйте документацию предприятия по обеспечению качества услуги и продукции.

33) Назовите уровни управления в социально-культурном сервисе и туризме и соответствующие этим уровням документы.

34) Охарактеризуйте системы электронного документооборота (изложение на конкретном примере в форме эссе).

35) Опишите перспективы использования электронных документов (изложение в форме эссе).

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

| | | |
|--|---|--------------|
| Рейтинг-контроль 1 | Устный опрос 20 вопросов | До 10 баллов |
| Рейтинг-контроль 2 | Промежуточный тест 15 вопросов | До 10 баллов |
| Рейтинг-контроль 3 | Промежуточный тест 15 вопросов | До 10 баллов |
| Посещение занятий студентом | Посещение лекционных и практических занятий | До 30 баллов |
| Дополнительные баллы (бонусы) | Активность на практических занятиях | До 20 баллов |
| Выполнение семестрового плана самостоятельной работы | Выполнение плана самостоятельной работы студентов | До 20 баллов |

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.

Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

Примерный перечень вопросов для проведения контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

УК-4.1

Знать:

1. Документы и системы документации
2. Виды и функции документов
3. Унификация и стандартизация управленческих документов
4. Правила оформления управленческих документов
5. Международные и национальные стандарты в области управления документацией
6. Стандарты ИСО в области оформления документов
7. Система электронного документооборота
8. Перспективы использования электронных документов
9. Организационно-распорядительные документы
10. Процедура подготовки распорядительных документов
11. Информационно-справочные документы
12. Правила составления акта
13. Составление и оформление протокола
14. Докладные и служебные записки
15. Документы по личному составу
16. Разновидности деловых писем
17. Документы по организации туристского путешествия.
18. Организация работы с документами
19. Организация документооборота и его основные этапы
20. Компьютерные технологии в делопроизводстве

21) Реквизит документа – это:

- а) его отдельный элемент
- б) часть служебного письма
- в) фирменный бланк

22) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- а) визы, согласования
- б) грифа согласования

23) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

24) Как в документе отражается реквизит «дата»?

- а) римскими цифрами
- б) арабскими цифрами
- в) арабскими цифрами и словесно-цифровым способом

25) В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата
- б) после фамилии адресата

26) Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- а) руководителем организации
- б) председателем
- в) председателем и членами комиссии
- г) председателем и секретарем

27) На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- а) просьбах
- б) сопроводительных
- в) информационных
- г) ответах

28) К распорядительным документам относятся:

- а) протоколы
- б) уставы
- в) приказы

29) Датой протокола является

- а) дата подписания протокола
- б) дата заседания
- в) дата регистрации протокола

30) Информационно-справочный документ, составляемый несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия

- а) протокол
- б) акт
- в) докладная записка

31) Какая часть текста приказа является обязательной?

- а) констатирующая
- б) распорядительная

32) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- а) решения
- б) приказы

33) Деловое письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативных правовых актов, договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части, называется:

- а) письмо-подтверждение
- б) информационное письмо
- в) сопроводительное письмо

34) Гарантийным называется письмо, которое

- а) содержит обязательство или подтверждение оплаты работы, сроков поставки.
- б) подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности
- в) содержит заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре.

35) Документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения

- а) служебная записка
- б) сводка
- в) докладная записка.

36) В каких случаях используется письмо-напоминание?

- а) когда необходимо сообщить о каком-либо факте или событии

- б) когда необходимо подтвердить получение документов или материалов
- в) когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности

37) Что такое формуляр документа?

- 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
- 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

38) От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

- 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации
- 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним
- 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

39) «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

- 1 Нет
- 2 Да

40) Какой момент может считаться основной датой документа?

- 1 Всегда - это дата подписания документа
- 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем
- 3 Это дата утверждения или согласования документа

41). Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- 1 ГОСТ 6.37-98
- 2 ГОСТ Р 6.30-2003
- 3 ГОСТ Р 6.30-97
- 4 ЕГС ДОУ

42). На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

- 1. На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
- 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
- 3 На управленческие и экономические документы

43) Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации
- 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
- 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

44). Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

- 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
- 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

45) Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

- 1 Да

2 Нет

46) В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

- 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда
- 2 При оформлении на бланке должностного лица
- 3 При оформлении на общем бланке

47) Какой формат бумаги не используется для изготовления регистрационных карточек?

- а) А4.
- б) А5.
- в) А6.

48) Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это:

- а) дело;
- б) индивидуальная номенклатура дел;
- в) примерная номенклатура дел.

49) Какой вид номенклатуры дел не существует?

- а) Типовая.
- б) Примерная.
- в) Ежегодная.

50) Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

- а) Дата составления документа.
- б) Совпадение сроков хранения документов.
- в) Содержание документа.

51) Какое требование не относится к составлению заголовков дел?

- а) Образность.
- б) Краткость.
- в) Четкость.

52) Кто выполняет всю работу с документами в организациях, не имеющих внутренней организационной структуры?

- а) Секретарь.
- б) Руководитель.
- в) Начальник отдела кадров.

Уметь:

1) В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Т.П.Матвеевой
- в) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.

2) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в протоколе?

- а) Директор Личная подпись М.В.Ларин
- б) Председатель комиссии Личная подпись А.И.Петров

| | | |
|-----------------|----------------|--------------|
| Члены комиссии | Личная подпись | В.А.Смирнова |
| Личная подпись | И.К.Мокеева | |
| в) Председатель | Личная подпись | А.И.Петров |
| Секретарь | Личная подпись | О.Н.Никитина |

3) План работы школы на 2009-2010 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2009 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2009 № 14
- в) УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
от 12.08.2009 г. № 14

4) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа

- а) Директор ООО «Альянс» Личная подпись А.А.Борисов
- б) Директор Личная подпись А.А.Борисов

5) Как устанавливается срок хранения документов?

- а) По усмотрению руководителя кадровой службы.
- б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».
- в) По приказу руководителя.

6) Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются с:

- а) с начальником отдела кадров;
- б) с руководителем организации;
- в) с экспертной комиссией.

7) Какая графа номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года?

- а) Первая (индекс дела).
- б) Вторая (заголовок дела).
- в) Третья (количество единиц хранения).

8) Когда дела делят на тома (части)?

- а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.
- б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.
- в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.

9) Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

- 1 ОАО «Пилот»
ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109
- 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,
ул. Золотаревская, 3, офис 112 Владеть:

10) Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

- 1 14.12.2010
- 2 14.12.10
- 3 14.12.2010 г

11) Специализированный участок, осуществляющий прием и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации и корреспонденции, - это:

- а) экспедиция;
- б) архив;
- в) почта.

12) Другое название Центра подготовки документов - это:

- а) архив;
- б) машинописное бюро;
- в) бухгалтерия.

13) Подготовка должностной инструкции осуществляется службой делопроизводства без участия:

- а) архива;
- б) бухгалтерии;
- в) юридической службы.

14) Кто утверждает перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов?

- а) Руководитель организации.
- б) Главный бухгалтер.
- в) Руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

15) Каким документом задается движение документов?

- а) Резолюцией руководителя.
- б) Справкой с подписью главного бухгалтера.
- в) Выпиской из архива.

16) Когда вводится в действие номенклатура дел?

- а) С 1-го января следующего календарного года.
- б) В конце календарного года.
- в) В течение года.

17) Когда следует раскладывать документы в дела?

- а) Ежедневно в течение года.
- б) В конце месяца.
- в) В конце года.

18) Куда передают документы, законченные делопроизводством?

- а) Оставляют на месте.
- б) Относят в кабинет начальника.
- в) Сдают в архив организации.

19) Как действует экспертная комиссия?

- а) Постоянно.

- б) 1 раз в полгода.
- в) 1 раз в год.

20) Какие документы относятся к документам временного хранения?

- а) Имеющие срок хранения до 10 лет.
- б) Имеющие срок хранения до 15 лет.
- в) Имеющие срок хранения до 20 лет.

Владеть:

1) Какие дела не передаются в архив организации?

- а) По личному составу.
- б) Имеющие срок хранения до 5 лет.
- в) Дела постоянного хранения.

2) Функцией службы ДОУ не является:

- а) систематизация документов;
- б) оформление документов;
- в) хранение документов.

3) Срок хранения документа исчисляется:

- а) с 1 января того года, который следует за годом окончания дела;
- б) с 31 декабря года окончания дела;
- в) с момента окончания дела.

4) Когда заполняется третья графа номенклатуры дел?

- а) Ее значение переходит из года в год.
- б) В конце года.
- в) Сразу при заполнении номенклатуры.

5) Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами - это:

- а) оформление дела;
- б) архивация;
- в) экспедиция.

6) Дайте характеристику руководящего, стратегического, тактического и оперативного уровней управления организацией и документов,используемых в процессе управления руководством и персоналом.

7) Охарактеризуйте документацию предприятия по обеспечению качества услуги и продукции.

8) Назовите уровни управления в социально-культурном сервисе и туризме и соответствующие этим уровням документы.

9) Охарактеризуйте системы электронного документооборота (изложение на конкретном примере в форме эссе).

10) Опишите перспективы использования электронных документов (изложение в форме эссе).

УК-9.3

Знать:

1. Охарактеризуйте основные учредительные документы туристской организации.

2. Устав организации.
3. Положение о подразделениях.
4. Должностные инструкции.
5. Штатное расписание.

4. Укажите документы, которые относятся к организационно-правовым:
устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт)

устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт)

устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила

устав, положение, постановление, правила, штатное расписание, решение

5. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

Положение о бухгалтерии

Справка о задолженности предприятия

Письмо-запрос о предоставлении информации

Протокол заседания совета директоров

6. В штатное расписание предприятия ООО «Атмосфера» кадровик Сидорова включила графу с данными о работниках, которые занимают предусмотренные в нём должности. Директор настаивает на исключении фамилий, имён, отчеств работников из штатного расписания. Кто прав?

Директор

Кадровик

Оба правы

Оба не правы

Уметь:

1. Сколько хранят следующие кадровые документы?

Приказы о приёме, переводе, увольнении после 2003 г.

Штатное расписание

Заявление сотрудника с просьбой выдать копию приказа о переводе

График отпусков

50 лет

Постоянно

1 год

3 года

Владеть:

1. Сформируйте последовательность прохождения входящей документации в организации по основным этапам:

1. приём и первичная обработка входящей корреспонденции

2. предварительное рассмотрение и распределение документов

3. регистрация

4. рассмотрение документов руководством (резолуция)

5. направление на исполнение

6. контроль исполнения

7. подшивка документов в дело

2. Сформируйте последовательность обработки исходящей документации в организации по основным этапам:

1. составление проекта документа исполнителем и его оформление
2. согласование проекта документа
3. подписание документа руководителем (в необходимых случаях – утверждение)
4. регистрация документа
5. отправка документа адресату
6. подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело

ПК-4.2

Знать:

1. Директор организации направил Иванову по электронной почте письмо с предложением о трудоустройстве. Иванов в ответном письме выразил своё согласие и на следующий день приступил к работе с ведома директора. Какая фраза верно описывает эту ситуацию?

- Трудовой договор заключён, но не оформлен
- Трудовой договор заключён и оформлен
- Трудовой договор не заключён и не оформлен
- Трудовой договор оформлен, но не заключён

Уметь:

1. Какие условия нельзя включать в договор о возмездном оказании услуг?
 - о сроках работ
 - о ежемесячном вознаграждении в фиксированном размере
 - о соблюдении локальных нормативных актов компании
 - о сумме вознаграждения

2. Какие обязательные документы необходимо выдавать туристам?

- Туристская путёвка
- Договор о туристском обслуживании
- Страховой полис
- Памятка (информационный листок)
- Ваучер
- Билеты на транспорт

3. Определите соответствие каждого понятия указанному названию документа:

Основной документ, определяющий взаимоотношения туриста с обслуживающей его фирмой, возможность предъявления претензий к ней и удовлетворения их в судебном порядке, – это:

Документ, подтверждающий оплату программы услуг с указанием трассы и описания маршрута, срока действия, цены и другого, а также факт передачи туристского продукта, – это:

Документ, определяющий содержание программы и условий обслуживания туристов на конкретном маршруте, – это:

Документ, содержащий сведения об особенностях тура, мерах безопасности, которые должен предпринять турист на маршруте

- договор на туристское обслуживание
- туристская путёвка
- технологическая карта
- памятка (информационный листок)

Владеть:

1. Оформление документов нового сотрудника при приёме на постоянную работу производится в следующей последовательности:

1. представление резюме
2. написание заявления работника о приёме на работу
3. оформление анкеты и автобиографии (оформляются по взаимному согласию работника и работодателя)
4. заключение трудового договора
5. издание приказа о приёме на работу
6. внесение записи в трудовую книжку
7. оформление личной карточки
8. открытие лицевого счета (в бухгалтерии)

2. Определите, какие максимальные размеры штрафов соответствуют нарушениям работы с оформлением документов при трудоустройстве сотрудника:

Отсутствие листа ознакомления сотрудника с локальными нормативными актами

Оформление трудового договора при отсутствии медицинской справки в случае необходимости обязательного медицинского осмотра

Отсутствие второго экземпляра трудового договора

Отсутствие записи о приёме на работу в трудовой книжке

5000 рублей

25000 рублей

20000 рублей

5000 рублей

Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания

Промежуточная аттестация проводится на основе индивидуального семестрового рейтинга студента и результатов рубежных контрольных мероприятий. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся используются фонды оценочных средств в виде тестовых материалов, размещённых в программной среде MOODLE.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

| Оценка в баллах | Оценка по шкале | Обоснование | <i>Уровень сформированности компетенций</i> |
|-----------------|-----------------|--|--|
| Более 80 | «Отлично» | Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному | <i>Высокий уровень</i> |
| 66-80 | «Хорошо» | Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения | <i>Продвинутый уровень</i> |

| | | | |
|----------|-----------------------|---|---|
| | | ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками | |
| 50-65 | «Удовлетворительно» | Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки | <i>Пороговый уровень</i> |
| Менее 50 | «Неудовлетворительно» | Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки | <i>Компетенции не сформированы</i> |

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий в тестовой форме размещены в соответствующем электронном курсе на информационно-образовательном портале.

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=811&cat=28913%2C23609&qpage=0&category=28888%2C23609&qshowtext=0&qshowtext=1&recurse=0&showhidden=0&showhidden=1>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.