

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**

*Документационное обеспечение управления в туризме*

**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.)
<b>2</b>	<b>108 / 3</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>1,6</b>	<b>0,25</b>	<b>33,85</b>	<b>74,15</b>	<b>Зач.</b>
<b>Итого</b>	<b>108 / 3</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>1,6</b>	<b>0,25</b>	<b>33,85</b>	<b>74,15</b>	

Муром, 2020 г.

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления в туризме» – 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 «Документационное обеспечение управления в туризме» 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 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](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/](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](http://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](http://iprbookshop.ru)  
[evrika.mivlgu.ru](http://evrika.mivlgu.ru)  
[consultant.ru](http://consultant.ru)  
[garant.ru](http://garant.ru)  
[elibrary.ru](http://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 29.05.2020 года.

Заведующий кафедрой экономики \_\_\_\_\_ *Панягина А.Е.*  
(Подпись)

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

протокол № 9 от 05.06.2020 года.

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

**Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине**  
**Документационное обеспечение управления в туризме**

**1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине**

Примерный перечень вопросов для проведения устного опроса

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
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
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

- 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) 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.

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

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, указывать название 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 указана всегда

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.

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.

**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)**

Для проведения зачётной работы используются задания в тестовой форме.

### 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	<b>Высокий уровень</b>
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 ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<b>Продвинутый уровень</b>



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	<b><i>Пороговый уровень</i></b>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<b><i>Компетенции не сформированы</i></b>

### 3. Задания в тестовой форме по дисциплине

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

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

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

2. Какие обязательные документы необходимо выдавать туристам?

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

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=810&category=27740%2C23608&qshowtext=0&qshowtext=1&recurse=0&showhidden=0&showhidden=1>

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