

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 ЭТиМК

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
_____ 17.05.2022

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	32		1,6	0,25	49,85	58,15	Зач.
Итого	108 / 3	16	32		1,6	0,25	49,85	58,15	

Муром, 2022 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». 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.

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-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке	УК-4 Знать основные виды документов и их реквизиты (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)	Вопросы к устному опросу, 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-9 Способен принимать	УК-9.3 Использует основные документы,	УК-9 Знать учредительные документы,	Тест

<p>обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>регламентирующие экономическую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>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)</p>	
--	---	--	--

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	4						18	Устный опрос
2	Основные виды документов и организация документооборота	2	12	28						40,15	Тестирование
Всего за семестр		108	16	32				1,6	0,25	58,15	Зач.
Итого		108	16	32				1,6	0,25	58,15	

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).

Практическое занятие 2

Выявление ошибок при оформлении реквизитов документов (2 часа).

Раздел 2. Основные виды документов и организация документооборота

Практическое занятие 3

Учредительные документы, регламентирующие экономическую деятельность туристской организации (2 часа).

Практическое занятие 4

Составление штатного расписания организации (2 часа).

Практическое занятие 5

Составление приказа и распоряжения (2 часа).

Практическое занятие 6

Выявление ошибок при составлении приказа и распоряжения (2 часа).

Практическое занятие 7

Составление и оформление акта (2 часа).

Практическое занятие 8

Выявление ошибок при составлении акта (2 часа).

Практическое занятие 9

Составление и оформление протокола (2 часа).

Практическое занятие 10

Выявление ошибок при составлении протокола (2 часа).

Практическое занятие 11

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

Практическое занятие 12

Составление деловых писем в организации (2 часа).

Практическое занятие 13

Выявление ошибок при составлении деловых писем (2 часа).

Практическое занятие 14

Оформление резюме при приеме на работу (2 часа).

Практическое занятие 15

Оформление документов по личному составу (2 часа).

Практическое занятие 16

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
mivlgu.ru
[mivlgu.ru/iop/](https://www.mivlgu.ru/iop/)

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 *ЭТиМК* протокол № 14 от 26 апреля 2022 года.
Заведующий кафедрой *ЭТиМК* _____ *М.Е. Гусарова*
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета
протокол № 8 от 12 мая 2022 года.
Председатель комиссии _____ *И.В. Терентьева*
(Подпись)

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ года.

Заведующий кафедрой _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ года.

Заведующий кафедрой _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ года.

Заведующий кафедрой _____
(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		До 30 баллов
Дополнительные баллы (бонусы)		До 20 баллов
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		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, характеризующих 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	Уровень сформированности компетенций
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	Высокий уровень
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	Продвинутый уровень

		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.

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=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.