

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**

Кафедра социально-культурного сервиса и туризма

ИТВЕРЖДАЮ
зав. кафедрой
О.Р. Садыкова
ОТДЕЛЕНИЕ
Протокол заседания
кафедры №
от «17» 03 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение управления гостиничным предприятием
По направлению подготовки	43.03.03 Гостиничное дело
Профиль подготовки	Гостиничная деятельность
Год набора	2023, 2024, 2025, 2026

Составитель:
доц. А.А. Зиновьева

Казань

Содержание

1. Цели и задачи учебной дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре ОПОП
 3. Требования к результатам освоения дисциплины
 4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1 Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций
 - 4.2 Содержание дисциплины по темам (разделам)
 - 4.3 Планы практических и семинарских занятий
 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине
- Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
- Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины: состоит в том, помочь студентам научиться определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Задачи дисциплины:

- научить обучающихся планировать и выполнять задачи в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм и форм контроля.

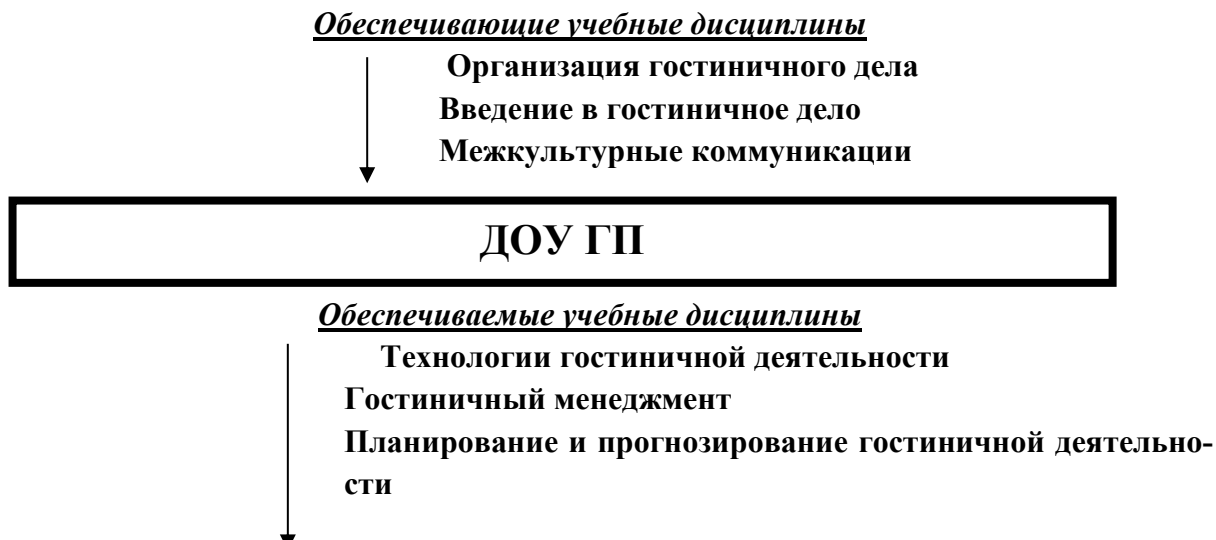
Знать: планирование и выполнение задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, о правовых нормах и формах контроля.

Уметь: планировать и выполнять задачи в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, правовых норм и форм контроля документационного обеспечения.

Владеть: навыками планирования и выполнения задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, правовых норм и форм контроля документационного обеспечения управления гостиничным предприятием.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к обязательной части Блока 1 учебного плана. До начала изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления гостиничным предприятием» (ДОУ ГП) у студента должны быть сформированы компоненты компетенций, полученных в результате изучения дисциплин: Организация гостиничного дела, Введение в гостиничное дело, Основы межкультурных коммуникаций. Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:



3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению Гостиничное дело:

ОПК-6 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ НОРМЫ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

ПК-1 СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ И ПЕРСОНАЛОМ ДЕПАРТАМЕНТОВ (СЛУЖБ, ОТДЕЛОВ) ОРГАНИЗАЦИИ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА И ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ.

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:

Индикаторы	Результаты обучения по дисциплине
Компетенция ОПК-6	
ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	ОПК-6.1 3.2 Знает нормативно-правовую документацию необходимую для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия
	ОПК-6.1 У.4 Умеет применять нормативно-правовую документацию необходимую для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия
	ОПК-6.1 В.5 Владеет навыками применения нормативно-правовой документации необходимой для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия
ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	ОПК-6.3 3.5 Знает основы документооборота в соответствии с нормативными требованиями необходимые для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия
	ОПК-6.3 У.7 Умеет обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями необходимый для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия
	ОПК-6.3 В.8 Владеет навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями необходимого для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия

Компетенция ПК-1	
ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-1.3 З.11 Знает основы документационного обеспечения управления деятельностью необходимые для формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия
	ПК-1.3 У.11 Умеет обеспечивать документационное управление деятельностью необходимое для формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия
	ПК-1.3 В.10 Владеет навыками обеспечения документационного управления деятельностью необходимого для формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия

4. Структура и содержание дисциплины.

4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 академических часа).

Наименование модулей	Количество ауд. часов		Самостоят. работа	Всего часов	Индикаторы компетенции
	Лекции	Практики			
Модули 1-2: «Нормативно-методическая база ДОУ»					
Тема 1. Развитие системы государственного документационного обеспечения управления в России	3/1	3	4/13	12/14	ОПК-6.1. ОПК-6.3. ПК-1.3.
Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ. Основные понятия ДОУ	3	3	4/13	12/14	
Тема 3. Правила оформления документов. Язык и стиль документов	3*/1	3/1	5/12	14/14	
Тема 4. Основные системы документации и их классификация	3/1	3/1	5/12	14/14	
Тема 5. Технология работы с документами	3*/1	3/1	5/12	14/14	
Модули 3-4: «Управление документацией»					
Тема 6. Управление документацией	3	3/1	5/12	14/13	ОПК-6.1. ОПК-6.3. ПК-1.3.
Тема 7. Информационно-поисковые системы	3/1	3/1	5/12	14/14	
Тема 8. Обеспечение сохранности и защиты документной информации	3/1	3/1	5/12	14/14	
Тема 9. Архивное хранение документов	3	3	5/12	14/13	
Тема 10. Особенности организации ДОУ гостиничного предприятия	3*	3/2	5/12	14/14	
Подготовка к экзамену			18/18	18/18	

ИТОГО	30/6	30/8	84/130	144/14 4	4
--------------	------	------	--------	-------------	---

* Данная тема изучается с элементами интерактивных методов обучения.

Пояснительная записка с этапами формирования компетенций

Данный курс разбит на четыре логически завершенных и взаимосвязанных между собой модуля, которые охватывают весь материал дисциплины, обеспечивают приобретение образовательных результатов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Порядок освоения модулей выстраивает траекторию и этапы формирования заявленных компетенций (или их составляющих).

Каждый модуль состоит из тем, содержащих определенный раздел учебного материала, и представляет собой законченный блок информации. По каждой теме в соответствии с учебным планом проводятся лекции и практические занятия. Предусмотрена индивидуальная самостоятельная работа, состоящая из подготовки к разделам, выделенным для самостоятельного изучения, подготовки к практическим занятиям по соответствующим темам с использованием лекционного материала, учебных пособий, рабочих программ дисциплин, Интернет-ресурсов, а также рекомендованной дополнительной литературы.

Модули 1-2 – включают в себя пять учебных тем, по завершению которых будут получены следующие образовательные результаты и студент должен:

- знать нормативно-правовую документацию необходимую для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; основы документооборота в соответствии с нормативными требованиями необходимые для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; основы документационного обеспечения управления деятельностью необходимые для формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия;

- уметь применять нормативно-правовую документацию необходимую для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями необходимый для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; обеспечивать документационное управление деятельностью необходимое для формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия;

- владеть навыками применения нормативно-правовой документации необходимой для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями необходимого для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; навыками обеспечения документационного управления деятельностью необходимого для формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия.

Уровень освоения ОПК-6 и ПК-1 проверяется: выступлениями на семинарах, выполнением индивидуальных домашних заданий, написанием контрольной работы и реферата, тестированием письменным.

Модули 3-4 – представлен пятью темами, предназначенными для освоения студентами:

- знать нормативно-правовую документацию необходимую для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; основы документооборота в соответствии с нормативными требованиями необходимые для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; основы документационного обеспечения управления деятельностью необходимые для формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия;

- уметь применять нормативно-правовую документацию необходимую для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; обеспечивать документообо-

рот в соответствии с нормативными требованиями необходимый для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; обеспечивать документационное управление деятельностью необходимое для формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия;

- владеть навыками применения нормативно-правовой документации необходимой для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями необходимого для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; навыками обеспечения документационного управления деятельностью необходимого для формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия.

Уровень освоения ОПК-6 и ПК-1 проверяется: выступлениями на семинарах, выполнением индивидуальных домашних заданий, написанием контрольной работы и реферата, тестированием письменным.

4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

Тема 1. Развитие системы государственного документационного обеспечения управления в России

Делопроизводство в Древней Руси. Первые документы, их содержание и места хранения.

Приказное делопроизводство XV-XVI вв. Первые государственные учреждения. Система делопроизводства центральных и местных учреждений.

Система коллежского делопроизводства. Петровские реформы в делопроизводстве.

Система министерского делопроизводства. Документирование деятельности государственных учреждений. Кодификация документов. Реформа в делопроизводстве.

ДОУ советского периода. Первые декреты о делопроизводстве. Школы управленческой мысли. Развитие делопроизводства в послевоенный период. Архивное дело в СССР. Создание государственной системы ДОУ.

Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления в современной России.

Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ. Основные понятия ДОУ

Нормативно-методическая база ДОУ. Единая Государственная система стандартизации. Нормативные документы по стандартизации. Унифицированные системы документации (УСД). Общероссийские классификаторы унифицированной документации (ОКУД). Современная государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Система ГОСТов по делопроизводству. Правила работы ведомственных архивов.

Основные понятия о документе, системах документации. Функции документа. Классификация официальных документов.

Тема 3. Правила оформления документов. Язык и стиль документов

Понятие и состав реквизитов в РФ, требования к их оформлению. Бланки документов, их виды. Требования к бланкам документов, к их изготовлению и хранению. Организация работы с документами.

Общие правила составления и оформления документов. Деловая переписка. Общие правила служебной переписки.

Специфика языка делового письменного общения. Характеристики документного общения. Основные черты официально-делового стиля.

Основные требования к текстам документов. Использование специальной лексики, неологизмов и иноязычных слов. Употребление языковых формул. Допустимые сокращения. Типичные языковые ошибки в текстах документов. Требования делового этикета в письменном деловом общении

Тема 4. Основные системы документации и их классификация

Типы систем документации, их назначение. Специфика составления и оформления различных видов документов. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Системы информационно-справочной и аналитической документации. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровые (по личному составу) документы. Документы по обращениям граждан. Коммерческие документы.

Локальные нормативные акты: общие положения и специфические особенности.

Основные направления совершенствования состава и форм документов.

Тема 5. Технология работы с документами

Понятия документооборота и документопотока. Документооборот в организации и его основные этапы. Структура документооборота.

Электронный документ и электронный документооборот.

Формирование, оформление и оперативное хранение дел. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Общие требования к формированию и оформлению дел. Установление сроков хранения.

Учет и сокращение документооборота. Методы учета количества и качества документов в организации. Объем, подсчет документооборота. Сокращение объема документооборота: условия, пути и методы сокращения.

Тема 6. Управление документацией (документационный менеджмент)

Основы документационного сервисного дела. Планирование деятельности по управлению документацией. Использование электронных информационных систем при планировании деятельности по управлению документацией.

Служба ДОУ. Организационные вопросы. Мотивация работников, занятых в системе ДОУ.

Контроль деятельности по управлению документацией. Контроль за исполнением документов. Основные задачи, этапы контроля. Типовые и индивидуальные сроки контроля. Сроки снятия документов с контроля.

Тема 7. Информационно-поисковые системы

Общероссийский классификатор управленческих документов (ОКУД) как основа деятельности информационно-поисковых систем. Регистрация и индексация документов в организации. Классификация документов как основа построения информационно-поисковой системы документов (ИПС). Классификаторы ИПС. Контрольно-справочные картотеки и их виды. Технологии ведения ИПС.

Тема 8. Обеспечение сохранности и защиты документной информации

Определение ценности документной информации. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа.

Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ним граждан.

Конфиденциальная информация: источники и каналы разглашения. Порядок работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов.

Система защиты ценной документной информации (СЗИ): нормативно-методические, организационные, технические, программно-математические элементы защиты. Разрешительная система доступа к документам. Технология защиты документной информации.

Тема 9. Архивное хранение документов

Государственная архивная служба Российской Федерации: история, современное состояние, проблемы. Унифицированная сеть архивов. Система Росархива. Государственная

и негосударственная часть Росархива. Ведомственные архивы, архивы организаций. Длительные сроки хранения документов. Учетные документы и их состав.

Архивохранилища, их оборудование. Использование архивных документов, порядок их выдачи и использования.

Организация секретарской деятельности.

Тема 10. Особенности организации ДОУ гостиничного предприятия

Классификация документов гостиничного предприятия. Состав и содержание нормативной и технологической документации гостиничного предприятия. Автоматизация документооборота гостиничного предприятия. Основные направления использования Интернета в гостиничном деле. Архивное хранение документов гостиничного предприятия. Обеспечение сохранности и защиты документной информации гостиничного предприятия.

4.3. Планы практических и семинарских занятий

Планы семинарских занятий по курсу «ДОУ ГП» составлены, исходя из содержания дисциплины по темам. Каждое семинарское занятие имеет свой сценарий, в состав которого включены контрольные вопросы и задания, для закрепления пройденного материала.

Для более плодотворной подготовки студентов к практическим и семинарским занятиям предложен список литературы и дополнительных источников по темам семинаров. Также представлен материал для самостоятельной проработки всех тем, включенных в модульно-тематический план изучения дисциплины. Помимо вопросов для самостоятельного изучения необходимо готовить вопросы, выставленные для обсуждения на соответствующем семинарском занятии. Результаты оценки работы включаются в показатели (рейтинги) текущей успеваемости.

МОДУЛЬ 1.

Семинар 1-2. Развитие системы государственного документационного обеспечения управления в России

1. Развитие ДОУ в периоды приказного, коллегиального и министерского делопроизводства.

2. Делопроизводство в СССР.

3. Основные реформы в организации системы делопроизводства в современной России.

Сценарий занятия:

- опрос по материалам лекций, работа с понятийным аппаратом;
- разбор ситуационных практических заданий;
- анализ учебной и дополнительной литературы, рекомендации по выбору источников;
- написание студентами контрольной работы;
- составление глоссария при работе с понятийным аппаратом;
- закрепление изученного материала и подведение итогов работы студентов.

Контрольные вопросы:

1. Когда и где были найдены первые подтверждения документационного обеспечения управления? Как выглядели эти документы?
2. Когда появилось делопроизводство в России? Как выглядели эти первые документы, где они собирались и хранились?
3. Какие этапы можно выделить в процессе развития ДОУ в России?
4. В чем суть реформирования делопроизводства?
5. Как развивалось делопроизводство в советский период?
6. С какой целью были разработаны ЕГСД и ГСДОУ?

Семинар 3. Нормативно-методическая база ДОУ

1. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ БАЗЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.
2. ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ОКУД).
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сценарий занятия:

- опрос по материалам лекций, работа с понятийным аппаратом;
- выступление студентов с докладами;
- анализ учебной и дополнительной литературы, рекомендации по выбору источников;
- разбор ситуационных практических заданий;
- составление глоссария при работе с понятийным аппаратом;
- закрепление изученного материала и подведение итогов работы студентов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое нормативно-методическая база ДОУ?
2. Что такое «Государственный стандарт»? Что представляет собой единая Государственная система стандартизации?
3. Какие нормативные документы по стандартизации выделяют в России?
4. Что такое Унифицированные системы документации (УСД)?
5. Сколько и какие УСД используется в российском законодательстве?
6. Что представляет собой общероссийские классификаторы унифицированной документации (ОКУД)?

МОДУЛЬ 2.

Семинар 4. Основные системы документации и их классификация

1. Системы документации: назначение, типы и правила составления и оформления.
2. Локальные нормативные акты.
3. Основные направления совершенствования состава и форм документов.

Сценарий занятия:

- опрос по материалам лекций, работа с понятийным аппаратом;
- выступление студентов с докладами;
- анализ учебной и дополнительной литературы, рекомендации по выбору источников;
- разбор ситуационных практических заданий;
- составление глоссария при работе с понятийным аппаратом;
- закрепление изученного материала и подведение итогов работы студентов.

Контрольные вопросы:

1. Какие документы относятся к системе организационно-правовой документации. Их назначение и состав, составление и оформление.
2. Какие документы относятся к системе распорядительной документации? Назначение и состав, составление и оформление этих документов.
3. Какие документы относятся к системе информационно-справочной и аналитической документации?
4. Какие документы относятся к системам плановой и отчетной документации?
5. Документ по кадровому обеспечению и оплате труда.
6. Документ службы делопроизводства.
7. Какие виды коммерческих документов вы знаете?

Семинар 5. Технология работы с документами

1. Документооборот: понятие, структура и его основные этапы, и виды.
2. Номенклатура дела: назначение, виды, требования к формированию и оформлению.

3. Учет и сокращение документооборота.

Сценарий занятия:

- опрос по материалам лекций, работа с понятийным аппаратом;
- написание студентами контрольной работы;
- анализ учебной и дополнительной литературы, рекомендации по выбору источников;
- составление глоссария при работе с понятийным аппаратом;
- разбор ситуационных практических заданий;
- закрепление изученного материала и подведение итогов работы студентов.

Понятия документооборота и документопотока. Документооборот в организации и его основные этапы. Структура документооборота.

Контрольные вопросы:

1. Какие используются специальные методы учета количества и качества документов в организации?
2. Как определить объем документооборота и повести его подсчет?
3. Перечислите основные условия, пути и методы сокращения объема документооборота.
4. Что такое оперативное хранение дел и как устанавливаются сроки их хранения?
5. Какие общие требования к формированию и оформлению дел Вы знаете.
6. В чем заключается специфика электронного документа и электронного документооборота?

Семинар 6. Управление и технология работы с документацией

1. Документооборот и документопоток: понятие, виды, структура, основные этапы.
2. Назначение и виды номенклатуры дел.
3. Формирование, оформление и оперативное хранение дел.
4. Планирование деятельности по управлению документацией.
5. Служба ДОУ.
6. Контроль деятельности по управлению документацией.

Сценарий занятия:

- опрос по материалам лекций, работа с понятийным аппаратом;
- написание студентами контрольной работы;
- анализ учебной и дополнительной литературы, рекомендации по выбору источников;
- разбор ситуационных практических заданий;
- составление глоссария при работе с понятийным аппаратом;
- закрепление изученного материала и подведение итогов работы студентов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое документооборот и документопоток организации?
2. В чем специфика работы с входящими и исходящими документами?
3. Каковы требования к регистрации входящих, исходящих и внутренних документов?
4. Что является целью деятельности по управлению документацией организации?
5. Каковы роль, цели и задачи службы ДОУ?

МОДУЛЬ 3.

Семинар 7-8. Обеспечение сохранности и защиты документной информации

1. Работа с документированной информацией ограниченного доступа.
2. Порядок доступа и работы с документацией, относящейся к государственной тайне.
3. Порядок работы с конфиденциальными документами.
4. Система защиты ценной информации (СЗИ): правовые, организационные, технические, программно-математические элементы защиты.

Сценарий занятия:

- опрос по материалам лекций, работа с понятийным аппаратом;
- написание студентами контрольной работы;
- анализ учебной и дополнительной литературы, рекомендации по выбору источников;
- составление глоссария при работе с понятийным аппаратом;
- разбор ситуационных практических заданий;
- закрепление изученного материала и подведение итогов работы студентов.

Контрольные вопросы:

1. Как определить ценность документной информации?
2. Какие нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа, Вы знаете?
3. Каков порядок работы с конфиденциальными документами?
4. В чем суть разрешительной системы доступа к документам.

Семинар 9. Архивное хранение документов

1. Правовые основы подготовки и передачи документов в архив.
2. Порядок оформления дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения.
3. Порядок оформления дела временного срока хранения.
4. Внутренняя опись документов дела. Порядок ее составления.

Сценарий занятия:

- опрос по материалам лекций, работа с понятийным аппаратом;
- написание студентами контрольной работы;
- анализ учебной и дополнительной литературы, рекомендации по выбору источников;
- составление глоссария при работе с понятийным аппаратом;
- разбор ситуационных практических заданий;
- закрепление изученного материала и подведение итогов работы студентов.

Контрольные вопросы:

1. Унифицированная система архивов.
2. Сроки хранения документов.
3. Оборудование архивохранилищ.
4. Использование архивных документов и правила их выдачи.

Семинар 10. Язык и стиль документов. Правила оформления документов

1. Организация работы с документами. Порядок составления и оформления документов.
2. Основные требования к оформлению документации и к текстам документов.
3. Общие правила деловой и служебной переписки. Требования делового этикета в письменном официально-деловом общении.
4. Типичные языковые ошибки в текстах документов.

Сценарий занятия:

- опрос по материалам лекций, работа с понятийным аппаратом;
- написание студентами контрольной работы;
- анализ учебной и дополнительной литературы, рекомендации по выбору источников;
- составление глоссария при работе с понятийным аппаратом;
- разбор ситуационных практических заданий;
- закрепление изученного материала и подведение итогов работы студентов;
- опрос по материалам лекций, работа с понятийным аппаратом;
- написание студентами контрольной работы;
- анализ учебной и дополнительной литературы, рекомендации по выбору источников;

- разбор ситуационных практических заданий;
- составление глоссария при работе с понятийным аппаратом;
- закрепление изученного материала и подведение итогов работы студентов.

Контрольные вопросы:

1. Когда используется специальная лексика, сокращения, языковые формулы?
2. Каковы типичные языковые ошибки в текстах документов.
3. Перечислите основные характеристики документного общения.
4. В каких случаях допускается использование специальной лексики, неологизмов и иноязычных слов.
5. В чем заключается специфика языка делового письменного общения?
6. Каково понятие «документа»? В чем заключаются основные функции документа?
7. Как классифицируются официальные документы?
8. Что такое документооборот и документопоток?
9. Каковы общие правила оформления документов?
10. Что такое «реквизит»? Каковы требования к оформлению реквизитов?
11. Какие виды бланков выделяют? Каковы требования к изготовлению и хранению бланков документов?

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является важной компонентой всего образовательного процесса по курсу «ДОУ ГП». В соответствии с программой изучения дисциплины, организация самообразования студентов предполагает:

- повышение профессионального интереса к изучаемой дисциплине;
- расширение и систематизацию знаний;
- проведение анализа информационных материалов и на его основе умение делать выводы;
- воспитание креативного мышления и творческих подходов к реализации целей и задач в своей профессиональной сфере деятельности.

В разделе «Самостоятельная работа» представлены вопросы, не вошедшие в программу или не полностью раскрытые в темах курса. Для самостоятельного контроля знаний предложены контрольные вопросы для самопроверки. Для отработки практических умений и навыков студентам предложены ситуационные задачи, творческие задания, проблемные вопросы. Кроме того, на семинарах даются специальные задания (кейсы) для возможности работы студентов в группах. Студентам предлагается самостоятельно подготовить ответы на представленные вопросы в виде эссе, выступлений, докладов.

Домашняя самостоятельная работа студентов организуется преподавателем в соответствии с модульно-тематическим планом изучения дисциплины и предполагает:

- изучение лекционного материала, чтение рекомендуемых литературных источников, выполнение заданий, ответы на контрольные вопросы или тесты и т.д.;
- самостоятельное изучение материала по заданным преподавателем темам;
- подготовку докладов и подготовку к зачету.

Контроль самостоятельной работы студентов по заданной тематике проводится в ходе опроса студентов, по результатам тестирования и решения ситуационных задач.

Вопросы для самостоятельной подготовки по курсу «ДОУ ГП»

1. Когда и где были найдены первые подтверждения документационного обеспечения управления?
2. Как выглядели эти документы?
3. Когда появилось делопроизводство в России?
4. Как выглядели эти первые документы, где они собирались и хранились?
5. Какие этапы можно выделить в процессе развития ДОУ в России?

6. В чем суть приказного делопроизводства?
7. В чем суть коллежского делопроизводства?
8. Что нового появилось в министерском делопроизводстве?
9. В чем суть реформирования делопроизводства?
10. Как развивалось делопроизводство в советский период?
11. Когда появилась Государственная система ДОУ (ГСДОУ)?
12. Что такое нормативно-методическая база ДОУ?
13. Что такое «Государственный стандарт»?
14. Что представляет собой единая Государственная система стандартизации?
15. Какие нормативные документы по стандартизации выделяют в России?
16. Что такое Унифицированные системы документации (УСД)?
17. Сколько и какие УСД используется в российском законодательстве?
18. Что представляет собой общероссийские классификаторы (ОК) технико-экономической и социальной информации?
19. Каково понятие «документа»?
20. Что такое «реквизит»?
21. В чем заключаются основные функции документа?
22. Как классифицируются официальные документы?
23. Что такое документооборот, документопоток?
24. Каковы общие правила оформления документов?
25. Что представляет собой система, состав реквизитов?
26. Каковы требования к оформлению реквизитов?
27. Какие виды бланков выделяют?
28. Каковы требования к изготовлению и хранению бланков документов?
29. Какие документы относятся к системе организационно-правовой документации. Их назначение и состав, составление и оформление.
30. Какие документы относятся к системе распорядительной документации? Назначение и состав, составление и оформление этих документов.
31. Какие документы относятся к системе информационно-справочной документации?
32. Какие документы относятся к системам плановой и отчетной документации?
33. Документы службы делопроизводства.
34. В чем специфика официально-делового стиля языка документа?
35. Каковы требования к текстам документов?
36. Когда используется специальная лексика, сокращения, языковые формулы?
37. Каковы типичные языковые ошибки в текстах документов?
38. Что такое документооборот предприятия сервиса?
39. Каковы его основные этапы?
40. Структура документооборота предприятия сервиса.
41. Методы учета количества и качества документов в сфере сервиса.
42. Как определяется объем документооборота?
43. Как регистрируется и индексируются документы предприятия сервиса?
44. Классификация документов предприятия сервиса?
45. Классификаторы информационно-поисковой системы.
46. Технология ведения информационно-поисковой системы.
47. Контроль, сроки контроля за исполнением документов.
48. Как определяется ценность документов?
49. Какие существуют номенклатуры дел?
50. Общие требования к формированию и оформлению дел?
51. Элементы защиты документов.
52. Учет конфиденциальных документов.
53. Нормативно-методическое обеспечение защиты документов.
54. Унифицированная система архивов.
55. Сроки хранения документов.
56. Оборудование архивохранилищ.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>. Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>. Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>)
2. Образовательная платформа «Юрайт» (<https://urait.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе изучения данной дисциплины используется учебная аудитория, кабинет для самостоятельной работы студентов, читальный зал, видеопроекторное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ».

8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки компетентности рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончании изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесса. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных непосредственно на экзамене (зачете).

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$$C = \frac{M_1 + M_2 + \dots + M_n}{n} \times 0,6, \text{ где } M - \text{ количество баллов по модулю; } n - \text{ количество модулей}$$

$$З = К \times 0,4, \text{ где } К - \text{ количество баллов на экзамене (зачете);}$$

$$И = C + З + П, \text{ где } П - \text{ поощрительные баллы (от 1 до 5).}$$

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности компетенции ОПК-6
СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ НОРМЫ МЕЖДУНАРОДНОГО
ПРАВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
в части дисциплины «ДОУ ГП»

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	Пороговый уровень (как минимально допустимый) (от 60 до 70 баллов)	Знает нормативно-правовую документацию необходимую для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия Умеет применять нормативно-правовую документацию необходимую для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия Владеет навыками применения нормативно-правовой документации необходимой для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия	выступление на семинаре индивидуальные домашние задания реферат контрольная работа тестирование письменное Экзамен
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов)	Знает основы документооборота в соответствии с нормативными требованиями необходимые для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия Умеет обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями необходимый для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия Владеет навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями необходимого для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия	выступление на семинаре индивидуальные домашние задания реферат контрольная работа тестирование письменное Экзамен

3	<p>Повышенный уровень (от-носительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)</p>	<p>Знает нормативно-правовую документацию необходимую для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; основы документооборота в соответствии с нормативными требованиями необходимые для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия</p> <p>Умеет применять нормативно-правовую документацию необходимую для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями необходимый для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия</p> <p>Владеет навыками применения нормативно-правовой документации необходимой для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия; навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями необходимого для обеспечения управления деятельностью гостиничного предприятия</p>	<p>выступление на семинаре индивидуальные домашние задания реферат контрольная работа тестирование письменное Экзамен</p>
---	--	---	---

Оценка уровня сформированности компетенции ПК-1
СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ И ПЕРСОНАЛОМ ДЕПАРТАМЕНТОВ (СЛУЖБ, ОТДЕЛОВ)
ОРГАНИЗАЦИИ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА И ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ
в части дисциплины «ДОУ ГП»

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	Пороговый уровень (как минимально допустимый) (от 60 до 70 баллов)	Знает основы документационного обеспечения управления деятельностью подразделений гостиничного предприятия Умеет обеспечивать документационное управление деятельностью подразделений гостиничного предприятия Владеет навыками обеспечения документационного управления деятельностью подразделений гостиничного предприятия	выступление на семинаре индивидуальные домашние задания реферат контрольная работа тестирование письменное Экзамен
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов)	Знает основы документационного обеспечения управления деятельностью необходимые для формирования регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия Умеет обеспечивать документационное управление деятельностью необходимое для формирования регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия Владеет навыками обеспечения документационного управления деятельностью необходимого для формирования регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия	выступление на семинаре индивидуальные домашние задания реферат контрольная работа тестирование письменное Экзамен

3	<p>Повышенный уровень (от-носительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)</p>	<p>Знает основы документационного обеспечения управления деятельностью необходимые для формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия</p> <p>Умеет обеспечивать документационное управление деятельностью необходимое для формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия</p> <p>Владеет навыками обеспечения документационного управления деятельностью необходимого для формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений гостиничного предприятия</p>	<p>выступление на семинаре</p> <p>индивидуальные домашние задания</p> <p>реферат</p> <p>контрольная работа</p> <p>тестирование письменное</p> <p>Экзамен</p>
---	--	---	--

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины. Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения дисциплины «ДОУ ГП».

Затем необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций.

И, наконец, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной, (дополнительной) литературы, Интернет-ресурсов и взять необходимые учебники в библиотеке.

При сдаче модулей упор делается на знание ключевых понятий и умение логично увязывать их в единую систему.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо уточнить план проведения занятий, подготовить необходимую документацию. Практические занятия проводятся после лекционного изучения темы. Выполнение заданий, приведенных в программе учебной дисциплины обязательно.

Планы семинарских занятий по курсу «ДОУ ГП» составлены, исходя из рабочей программы дисциплины. Каждое семинарское занятие имеет свой сценарий, в состав которого включены контрольные вопросы и задания, для закрепления пройденного материала.

Для более плодотворной подготовки студентов к семинарским занятиям предложен список литературы и дополнительных источников по темам семинаров.

Практические занятия организованы так, чтобы закрепление лекционного материала проводится в активных формах, предполагающих значительную работу слушателей с конкретными документами, статистическими материалами и другими информационными источниками.

На семинарах проводится устный групповой анализ выполненных самостоятельных заданий, сравнение, дополнение. На следующем семинаре проводится опрос в форме коллоквиума или контрольная работа по понятиям коллоквиума в течение 20-30 минут. Она имеет несколько вариантов. Каждый студент получает вопросы на письменной контрольной работе и показывает уровень усвоения понятий.

Также при изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность.

Тематика изучаемых в учебной дисциплине «ДОУ ГП» вопросов располагает возможностями для проведения анализа обеспечения документооборота гостиничного предприятия, что даст возможность выпускникам бакалавриата по направлению «Гостиничное дело» применять полученные знания на практике.

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**
Кафедра социально-культурного сервиса и туризма

Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации
по дисциплине
«Документационное обеспечение управления гостиничным предприятием»

направление подготовки: Гостиничное дело

профиль подготовки: Гостиничная деятельность

Казань

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
 - 2.1. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля.
 - 2.1.1. Выступление на семинаре
 - 2.1.2. Индивидуальные домашние задания
 - 2.1.3. Тестирование письменное
 - 2.1.4. Реферат
 - 2.1.5. Контрольная работа
 - 2.2. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля.
 - 2.2.1. Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к экзамену)
 - 2.2.2. Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к экзамену)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы контроля	Формиру- емые компетенции и их индикаторы	ОПК-6.1.			ОПК-6.3.			ПК-1.3.		
Формы текущего контроля										
выступление на семинаре	3.2.			3.5.			3.11.			
индивидуальные домашние задания	3.2.	У.4.		3.5.	У.7.		3.11.	У.11.		
тестирование письменное	3.2.			3.5.			3.11.			
реферат	3.2.			3.5.			3.11.			
контрольная работа	3.2.	У.4.		3.5.	У.7.		3.11.	У.11.		
Формы промежуточного контроля										
Экзамен	3.2.	У.4.	В.5	3.5.	У.7.	В.8.	3.11.	У.11.	В.10.	

2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля.

2.1 . Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

2.1.1. Выступление на семинаре

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам области ДОУ ГП.

Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути ДОУ ГП.

Контрольные вопросы к семинарам содержатся в Планах практических и семинарских занятий.

Примерные планы практических и семинарских занятий

Семинар 1-2. Развитие системы государственного документационного обеспечения управления в России

4. Развитие ДОУ в периоды приказного, коллегиального и министерского делопроизводства.

5. Делопроизводство в СССР.

6. Основные реформы в организации системы делопроизводства в современной России.

Сценарий занятия:

- опрос по материалам лекций, работа с понятийным аппаратом;
- разбор ситуационных практических заданий;
- анализ учебной и дополнительной литературы, рекомендации по выбору источников;
- написание студентами контрольной работы;
- составление глоссария при работе с понятийным аппаратом;
- закрепление изученного материала и подведение итогов работы студентов.

Контрольные вопросы:

7. Когда и где были найдены первые подтверждения документационного обеспечения управления? Как выглядели эти документы?
8. Когда появилось делопроизводство в России? Как выглядели эти первые документы, где они собирались и хранились?

9. Какие этапы можно выделить в процессе развития ДОУ в России?
10. В чем суть реформирования делопроизводства?
11. Как развивалось делопроизводство в советский период?
12. С какой целью были разработаны ЕГСД и ГСДОУ?

Семинар 3. Нормативно-методическая база ДОУ

4. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ БАЗЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.
5. ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ОКУД).
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сценарий занятия:

- опрос по материалам лекций, работа с понятийным аппаратом;
- выступление студентов с докладами;
- анализ учебной и дополнительной литературы, рекомендации по выбору источников;
- разбор ситуационных практических заданий;
- составление глоссария при работе с понятийным аппаратом;
- закрепление изученного материала и подведение итогов работы студентов.

Контрольные вопросы:

7. Что такое нормативно-методическая база ДОУ?
8. Что такое «Государственный стандарт»? Что представляет собой единая Государственная система стандартизации?
9. Какие нормативные документы по стандартизации выделяют в России?
10. Что такое Унифицированные системы документации (УСД)?
11. Сколько и какие УСД используется в российском законодательстве?
12. Что представляет собой общероссийские классификаторы унифицированной документации (ОКУД)?

Критерии оценивания выступления на семинаре

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	100-90
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	80-89
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть ДОУ ГП.	70-79
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	60-69
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	менее 60

2.1.2. Индивидуальные домашние задания

Выполняются студентами в свободной форме. Сдаются на проверку в электронном варианте в строго установленный преподавателем срок.

Типовые варианты индивидуальных домашних заданий

1. Оформите реквизит «Адресат» в письме типового содержания, рассылаемом Исполкомом г. Казань по списку отелям, обеспечивающим размещение участников Чемпионата мира рабочих профессий «World Skills – 2019».
2. На каком экземпляре распорядительного документа (приказ, распоряжение) и в каком месте проставляются визы?
3. Совместный распорядительный документ издают два руководителя одного ранга

(например, генеральный директор гостиницы «Булгар» А.М. Пирожков и генеральный директор гостиницы «Венерар» В.Ш. Хайруллина). Как оформить реквизит «Подпись»?

4. Оформите реквизит «Адресат» в письме, направляемом в Государственный комитет Республики Татарстан по туризму, расположенному по адресу: 420107, г. Казань, ул. Петербургская, д. 12 (руководитель С.Е. Иванов) всеми способами, какие допускает стандарт.

5. Вам необходимо датировать документ сегодняшним числом. Какие способы оформления даты Вы используете?

6. Приказ визирует главный бухгалтер организации А.Т. Сулейманова. Как должна выглядеть виза?

7. На каком экземпляре служебного письма будет проставлена виза руководителем отдела маркетинга Д.Н. Петровым и как она будет выглядеть?

8. Нужно ли письмо на бланке организации заверять печатью? Если да, то в каких случаях?

9. Руководитель организации выпустил приказ от 12.04.2010 № 17. Один из пунктов приказа утверждал Инструкцию по делопроизводству. Как в данном случае следует оформить гриф утверждения на Инструкции по делопроизводству?

10. Вы являетесь руководителем гостиничной сети. Как бы вы оформили резолюцию на письме о проведении конкурса на лучший отель года?

11. Документ утверждается директором гостиничного предприятия А.Р. Самигулиным и протоколом собрания акционеров от 12 мая 2010 г. № 8. Оформите гриф утверждения.

12. Как будет выглядеть реквизит «Адресат», если документ адресуется в отдел писем газеты «Вечерняя Казань» и генеральному директору отеля «Милена» В.Д. Макарову?

13. Документ адресуется в отели: «Татарстан», «Корстон» «Милена», «Шалапин палас отель», «Park Inn», «Ривьера», «Регина». Оформите реквизит «Адресат».

Критерии оценивания ИДЗ

Результат выполнения индивидуальных домашних заданий студентом оценивается в баллах. Оценка письменного ответа студента по результатам ИДЗ производится по 100 балльной системе. Если задания решены полностью и ответ верный, то за первое задание ставится 25 баллов, за второе задание ставится по 35 баллов, и за третье задание ставится 40 баллов.

2.1.3. Тестирование письменное

Для проверки полученных студентами знаний при изучении «ДООУ ГП», студентам предлагается письменно ответить на 20 тестовых заданий.

Примеры тестовых заданий

1. В истории развития делопроизводства в России можно выделить этапы: (исключить лишнее)

- а) делопроизводство древней Руси;
- б) приказное делопроизводство;
- в) коллежское;
- г) министерское;
- д) делопроизводство советского периода;
- *е) постперестроечное делопроизводство.

2. Юридическая сила документу придается: (исключить лишнее)

- *а) приказом руководителя;
- б) компетенцией издавшего его органа;
- в) действующим законодательством;
- г) установленным порядком оформления.

3. Реквизит документа – это:

- *а) отдельные элементы;

- б) лист стандартной бумаги;
- в) совокупность элементов оформления.

4. Виды бланков документов: (исключить лишнее)

- а) общий бланк;
- б) бланк письма;
- в) бланк конкретного вида;
- *г) бланк секретного документа.

5. Лица, выпускающие документы, обязаны: (исключить лишнее)

- а) соблюдать действующее законодательство;
- б) издавать документы только в пределах своей компетенции;
- в) соблюдать правила составления и оформления документов;
- *г) направлять один экземпляр документа в вышестоящую организацию.

6. Организация работы с документами предполагает: (исключить лишнее)

- а) организация документооборота;
- б) использование документов;
- *в) хранение документов;
- *г) создание документов.

Критерии оценивания тестов

Результат выполнения тестовых заданий студентом оценивается в баллах. Оценка ответа студента по результатам тестирования производится по 100 балльной системе. Если тесты решены и ответ верный, то за каждый правильный ответ ставится 5 баллов.

2.1.4. Реферат

Реферат является одним из этапов в формировании компетенций обучающегося. Реферат как форма оценочного средства предполагает краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация, развитие навыков логического мышления, углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Примерные темы рефератов

1. Делопроизводство в Древней Руси. Первые документы, их содержание и места хранения.
2. Приказное делопроизводство XV-XVI вв. Первые государственные учреждения. Система делопроизводства центральных и местных учреждений.
3. Система коллежского делопроизводства. Петровские реформы в делопроизводстве.
4. Система министерского делопроизводства. Документирование деятельности государственных учреждений. Кодификация документов. Реформа в делопроизводстве.
5. ДОУ советского периода. Первые декреты о делопроизводстве. Школы управленческой мысли. Развитие делопроизводства в послевоенный период. Архивное дело в СССР. Создание государственной системы ДОУ.
6. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления в современной России.

*Студент может самостоятельно предложить интересующую его тему.

Требования к написанию реферата

Реферат пишется с последующим докладом на практическом занятии или сдачи преподавателю на проверку.

Реферат должен отвечать следующим требованиям:

1. Методологические требования состоят в следующем: студент должен показать владение теорией, дать определения вводимым понятиям, показать понимание социального явления и его роль в российском обществе.

2. Методико-процедурные требования раскрываются через наличие следующих структурных элементов работы:

Титульный лист включает полное наименование вуза, факультета; название темы реферата; сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента, номер группы); сведения о научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание); место и год выполнения реферата.

Оглавление. Нумерация страниц в оглавлении, постраничная в работе.

Введение: характеризует актуальность и значимость проблемы, обоснование выбора темы, цель и задачи работы.

Основная часть: раскрывает содержание темы, должно быть изложено полно, ясно, логично, на основе собственного анализа источников информации.

Заключение: делаются основные аргументированные выводы по главам, общий итог работы (достижение цели и задач).

Список литературы должен состоять не менее чем из 5 источников.

Объем работы в печатном исполнении не более 10 листов.

Итог: Студент углубляется в ту тему, которая наиболее интересна для него, самостоятельно работает с источниками и высказывает свое мнение на семинаре.

Критерии оценивания

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений.

Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над рефератом. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата.

Критерии оценивания	Баллы
В реферате обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.	90-100
Основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.	80-89
В работе имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.	66-79
Реферат представлен, но тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	60-65

2.1.5. Контрольная работа

Контрольная работа используется для текущего контроля умений и навыков студентов. В целях освоения компетенции для написания контрольной работы студенты изучают необходимый теоретический материал по теме, а также отрабатывают навыки технологии работы с документами. Каждому студенту выдается индивидуальный вариант контрольной работы из расчета по времени на решение на одну полную пару.

Типовой вариант контрольной работы

Раскройте сущность следующих понятий: адресат, адресант, бланк, входящий документ, гриф, дата, делопроизводство, документ, дело, документооборот, дубликат, заголовок письма, заявление, индекс дела, индексация, маркировка, номенклатура дела, нормативные документы, оригинал документа, подлинник документа, поисковые данные документа, реквизиты, система документирования, формуляр документа, экспертиза документа.

Критерии оценивания

Результат выполнения контрольной работы студентом оценивается в баллах. Оценка письменного ответа студента по результатам контрольной работы производится по 100 балльной системе. Если ответ на вопросы представлен в развернутом виде, написан в терминах ДОУ ГП и ответ верный, то за КР ставится от 86 до 100 баллов. Далее в зависимости от наполнения ответа на вопрос, представленного в КР количество полученных баллов уменьшается в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе ВУЗа.

2.2 . Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля

2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний/умений

Вопросы для подготовки к экзамену

1. История развития системы ДОУ (государственного делопроизводства).
2. Делопроизводство Древней Руси.
3. Приказное делопроизводство.
4. Система коллежского делопроизводства.
5. Система министерского делопроизводства.
6. Развитие ДОУ в советское время.
7. Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательство, правовые акты федерального уровня в области ДОУ.
8. Государственные стандарты на документацию (ГОСТ).
9. Унифицированные системы документации (УСД).
10. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
11. Государственная система ДОУ. Основные требования к документам.
12. Нормативные документы по труду и его охране.
13. Терминология ДОУ. Естественный и искусственный языки документирования. Виды документов.
14. Функции документов.
15. Организация работы с документами. Основные функции.
16. Система организационно-правовой документации. Назначение, состав, оформление.
17. Система распорядительной документации. Назначение и состав. Составление и оформление. Порядок издания.
18. Система плановой документации. Назначение и состав. Оформление.
19. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Назначение и состав, оформление.
20. Система отчетной документации. Назначение и состав. Составление и оформление.
21. Общий вид и требования к оформлению реквизитов документов.
22. Бланки документов. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков документов различных уровней.
23. Основные направления совершенствования состава и форм документов. Табель форм документов гостиничного предприятия.
24. Язык документов, стиль языка. Требования к текстам документов.

25. Понятие документооборота и его основные этапы.
26. Анализ структуры документооборота. Учет качества документов. Сокращение объема документооборота.
27. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.
28. Определение ценности документов.
29. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
30. Защита конфиденциальных документов. Состав и направление защиты.
31. Технология защиты документальной информации.
32. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.
33. Архивное хранение документов. Понятие архива. Государственная архивная служба.
34. Состав учетных документов архива и оформление дел для длительных сроков хранения.

2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки умений/навыков

Выполните следующие практические задания по курсу «ДОУ»:

1. Оформите согласование документа с менеджерами отелей «ЭльМар» Э.А. Зайнутдиновым, «Армения» М.М. Михайловым, «Волга» В.В. Волковым.
2. Документ должны подписать управляющий гостиницы «Казань» И.С. Каримов и коммерческий директор отеля «Казанский» К.Т. Мартынюк. Оформите реквизит «Подпись».
3. Оформите реквизит «Отметка о наличии приложений», если прилагаются акт комиссии и брошюра «Перечень типовых работ».
4. Оформите реквизит «Подпись» в служебных письмах гостиницы «Турист» (генеральный директор А.С. Субаева, главный бухгалтер Е.М. Крылов) для следующих случаев:
 - а) Письмо выражает согласие заключить договор.
 - б) Письмо содержит гарантию оказать финансовую помощь.
5. Заверяются ли печатью письма, указанные в предыдущем задании? Если заверяются, то в каких случаях?
6. Составьте приказ о форме одежды сотрудников гостиницы «Круиз Волга». В констатирующей части укажите, что в последнее время манера одеваться в организации ухудшилась: были замечены одетые небрежно сотрудники-мужчины и сотрудницы в слишком откровенных туалетах. Для поддержания имиджа организации в распорядительной части установите для сотрудников, работающих с клиентами, форму одежды: для мужчин – классический костюм (зимой – темных тонов, летом – светлых) с однотонной сорочкой и неярким галстуком; для женщин – костюм (с юбкой) или платье классического или спортивного стиля и туфли на каблуках высотой 5-6 см. Запретите сотрудникам появляться на работе в джинсах и вязаных изделиях. Контроль за исполнением приказа следует возложить на заместителя генерального директора по кадрам.
7. Составьте приказ генерального директора гостиницы «Новотель-Казань» «О запрещении использования междугородной связи в личных целях». В констатирующей части укажите, что в результате анализа счетов за услуги междугородной телефонной связи выявлено использование служащими средств организации в личных целях. За период с ноября 2009 г. по февраль 2010 г. эти расходы составили 9548 руб. В большинстве случаев связь устанавливалась с городами Лениногорск, Буинск, Нижнекамск, Набережные Челны, Альметьевск, с которыми компания не имеет коммерческих отношений. Звонки осуществлялись с телефонов диспетчера центрального офиса и сменного помощника начальника службы охраны в вечерне-ночное время. В распорядительной части укажите, что сотрудникам запрещается использовать междугородную связь в личных целях; диспетчеры и сменные помощники начальника должны исключить случаи междугородной связи в личных целях. Следует наказать виновных в использовании междугородной связи в личных целях, лишив их надбавки к заработной плате. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора.
8. Татьяна Михайловна Соколова была принята на работу на должность помощника менеджера по продаже в отель «Салават» приказом генерального директора по согласованию с менеджером по продажам персоналу. Через два года Татьяна Михайловна вышла замуж и взяла фамилию мужа – Фазлыева. Оформите приказ о приеме на работу Соколовой Татьяны Михайловны и приказ об изменении фамилии.

9. Ирина Владимировна Кузина была принята на работу в гостиницу «Казань» менеджером отдела бронирования по согласованию с руководителем отдела. Через два года ее перевели на должность секретаря генерального директора. Через три месяца после этого она была вновь переведена на должность менеджера отдела бронирования в связи с производственной необходимостью. Составьте приказ о приеме на работу и приказы о переводах.

10. На основании приказа директора пансионата «Молодая гвардия» от 03.04.2010 № 28 комиссией в составе председателя (замдиректора) И.А. Яруллина и членов комиссии: начальника АХО Е.Н. Кузьмина и заведующего складом А.Д. Еникеева в присутствии кладовщика К.Т. Сафина и инспектора финотдела М.С. Гусевой была проведена работа по выявлению имущества, непригодного к дальнейшему использованию. Комиссия установила, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню, подлежит списанию в связи с непригодностью к дальнейшему использованию. Акт составлен в трех экземплярах (в дело, директору, в бухгалтерию). Подписали акт председатель и члены комиссии. Составьте акт.

11. Составьте докладную записку в дирекцию гостиницы «Золотой Казань» за подписью генерального директора филиала этой гостиницы о проверке технического состояния помещений филиала. Укажите, что, согласно предписанию, совместно с техником-смотрителем был проведен осмотр жилых помещений филиала гостиницы в г. Бавлы. Установлено, что все жилые корпуса находятся в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить оконные стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 – подогнать входные двери. После устранения этих дефектов и уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

12. Составьте служебную записку заведующего секретариатом гостиницы «Булгар» на имя начальника отдела снабжения о том, что в связи с производственной необходимостью секретариату гостиницы следует приобрести канцелярские товары. Составьте список необходимых товаров (не менее 10 позиций). Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос экзаменационного билета, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном ориентировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. При ответе на экзаменационный билет студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет решение задачи на уровне анализа, синтеза и дает свою оценку решения проблемы. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	A	100-96	5+	Повышенный уровень сформированности компетенций
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Задача решена правильно и с обоснованием принятого решения. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	A	95-91	5	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Задача решена верно, правильно обосновывает принятую методику решения задачи. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	A	90-86	5-	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко	B	85-81	4+	Базовый уровень

структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	C	80-76	4	
Студент демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий или решении практической задачи, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	C	75-71	4-	
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент испытывает затруднения при выполнении практической задачи и не может связать теорию с практикой.	D	70-66	3+	Пороговый уровень сформированности компетенций
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Испытывает затруднения при выполнении практических задач. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	E	65-61	3	
Дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Студент затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя	E	60	3-	

Студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает. Задача не решена	F	Менее 60	2	Компетенции не сформированы
---	----------	-----------------	----------	------------------------------------