

**ТРЕБОВАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ**

**по дисциплине «ДОПСТиИГ» направление 430301**

**«Сервис: профили:1 социально-культурный сервис,2 сервис индустрии моды и красоты», 430302 «Туризм» 430303 «Гостиничное дело: гостиничная деятельность»**

**1 курс**

**ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

Для полного освоения курса необходимо:

1. Освоить теоретический материал в объёме 8 лекций (16 часа) и

дополнительного материала учебников из основного списка литературы по

каждой из лекционных тем. Сделать конспект (развернутые планы и

основные тезисы к каждому вопросу плана)по всем экзаменационным

вопросам (50) для использования его на экзамене.

2. Выполнить тестовую работу (на экзамене).

3. Выполнить, оформить по всем требованиям и защитить реферат по

выбранной теме на экзамене (доклад по реферату на 3-4 минуты

вместо 2 вопроса билета с презентацией).

4. Выполнить практическое задание к экзамену и представить в виде 3

вопроса реферата.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

***Основная литература***

1. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие для

вузов/ А.Н. Белов. – М.: Эксмо, 2008. 624 с.

2. Березина, Н.М. Современное делопроизводство: учебник / Н.М. Березина.

– СПб.: Питер, 2009. – 272 с.

3. Кирсанова, М.Н. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение

управления: учебное пособие / М.Н.Кирсанова. – М.: Инфра-М, 2010. – 320 с.

4. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие /

И.Н.Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2009. – 520с.

5. Стенюков, М.В. Документы .Делопроизводство: учебное пособие /

М.В.Стенюков. – М.: ПРИОР, 2009. – 144 с.

6. Ларин, МюВ. Развитие понятия «документ»: статья / М.В.Ларин //

Делопроизводство. – 2015. – № 1, С.5-9.

7. Янковская,В.С. Терминология документационного обеспечения управления:

статья/ В.С.Янковская // Делопроизводство. – 2014. – № 1, С.41-44.

8. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кузнецова. – М.:

ИНФРА-М, 2013. – 287 с.

9. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение: учебное пособие / Н.Н.Кушнаренко . –

М.: Киев: Знание, 2010. – 224 с.

10. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В.

Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. –214 с.

11. Печникова, Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации:

учебное пособие / Т.В.Печникова, А.В.Печникова. – М.: ИНФРА-М, 2018. –

321 с.

12. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное

пособие / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 157 с.

13. Кудряева, В.А. Организация работы с документами: учебник /В.А.Кудряева. –

М.: ИНФРА, 2013. – 196 с.

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 13.07.2015)

15. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Требования к

оформлению документов. - М.: ИПК Издательство стандартов, 2003

16. Общие правила оформления электронных документов –

<https://studopedia.ru/3_68335_sostav-rekvizitov-pravila-oformleniya->

rekvizitov.html

17. Особенности документов - <https://studopedia.ru/4_10835_lektsiya--yazikovie->

osobennosti-dokumentov.html

18. Форматы электронных документов –

https://vuzlit.ru/1025928/formaty\_elektronnyh\_dokumentov

19. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие

для бакалавров. М.: Проспект, 2019. – 224 с.

20. Буйленко, В. Ф. Основы профессиональной деятельности в

туризме и экотуризме. – Ростов н/Д: Феникс; Краснодар: Неоглори, 2008. –

379 с.

21. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное

обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

22. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и

практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. – 376 с.

23. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства.

Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М,

2017. – 256 с.

24. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах

исполнительной власти ,утверждённая приказом Федеральной архивной

службы Росси от 27.11.2000 / №68 ;

25. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело .Термины и определения

(утверждено постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 №28);

26. ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов. М.: ИПК Издательство стандартов.

М., 2003;

27. Бертяков А., Сумин А. Автоматизация документооборота // Финансовый

директор. 2011. №7;

28. Быкова, Т. Д. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина.

2-е изд., пер. и доп. М.: МЦФЭР, 2011. 560 с. ;

29. Дёмин Ю.М. Делопроизводство. СПб.: Питер, 2010. 158 с.;

30. Касьянова Г.Ю. Документооборот.Основные средства. М.: АБАК,2010. 217с.;

31 Крюкова Н.П.: Документирование управленческой деятельности. — М.:

ИНФРА-М, 2010. 290 с.;

32. Кузнецов И.Н.: Делопроизводство. М.: Дашков и К, 2010. – 214с.