

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных дисциплин
в туризме и гостеприимстве
Ю.А.Медведева
12.09.2025

ПРОГРАММНЫЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к зачету по учебной дисциплине «*Делопроизводство и документооборот*»
для студентов 2 курса заочной формы получения образования
по специальности 6-05-1013-01 «*Туризм и гостеприимство*»
на 2025/2026 учебный год

1. История делопроизводства в системе управления организациями туризма и гостеприимства.
2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления организациями в сфере туризма и гостеприимства.
3. Основные понятия в области документационного обеспечения управления организациями в сфере туризма и гостеприимства.
4. Нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство в организациях сферы туризма и гостеприимства.
5. Международные стандарты организации делопроизводства в системе управления организациями в сфере туризма и гостеприимства.
6. Классификация управленческих документов.
7. Понятия «реквизит», «формуляр». Состав реквизитов документов.
8. Правила оформления реквизитов документов.
9. Электронный документооборот: понятие, технология организации.
10. Понятие, характеристика и свойства организационных документов в системе управления организациями туризма и гостеприимства.
11. Система организационной документации в организациях сферы туризма и гостеприимства.
 12. Понятие, структура, правила разработки устава.
 13. Понятие, структура, правила разработки положения.
 14. Понятие, структура, правила разработки инструкции.
15. Технология работы с организационными документами в системе управления организациями сферы туризма и гостеприимства.
16. Понятие, характеристика и свойства распорядительных документов в системе управления организациями туризма и гостеприимства.
 17. Общие правила составления распорядительных документов.
 18. Система распорядительной документации в организациях сферы туризма и гостеприимства.
19. Понятие, структура, правила разработки приказа.
20. Понятие, структура, правила разработки распоряжения.
21. Понятие, структура, правила разработки постановления.
22. Понятие, характеристика и свойства информационно-справочных документов в системе управления организациями туризма и гостеприимства.

23. Понятие, структура, правила разработки справки.
24. Понятие, структура, правила разработки докладных и объяснительных записок.
25. Понятие «документооборот», основные этапы документооборота.
26. Принципы организации документооборота в организациях туризма и гостеприимства.
27. Порядок обработки входящей и исходящей документации в организациях туризма и гостеприимства.
28. Правила регистрации и индексации документов.
29. Документы по организации туристических путешествий.
30. Заявка на организацию туристической поездки.
31. Договор о туристическом обслуживании и правила его составления.
32. Контракт о сотрудничестве в области туризма с иностранным партнером.
33. Паспортные и визовые формальности. Бланки визовых анкет.
34. Договор обязательного личного страхования пассажиров.

Рассмотрены на заседании кафедры

Протокол № 2 от 12.09.2025