УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных дисциплин
в туризме и гостеприимстве
_____Ю.А.Медведева
01.09.2026

ПРОГРАММНЫЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к *зачету* по учебной дисциплине *«Делопроизводство и документооборот»*
для студентов 2 курса *заочной* формы получения образования
специальности *6-05-1013-01 «Туризм и гостеприимство»*
на 2026/2027 учебный год

Форма проведения: *устная*

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 № 1 от 01.09.2026