

**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)  
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»

**Индивидуальное контрольное задание по дисциплине**  
**«ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**  
**МДК.04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс, группа Курс II , Группа М11 –Т21зуо–1

Шифр зачетной книжки \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.10 Туризм

Вариант № \_\_\_\_\_

*Выбранное контрольное задание по каждой дисциплине обучающемуся необходимо внести в лист задания в соответствии с перечнем заданий или вопросов и двумя последними цифрами шифра зачетной книжки.*

*Обучающийся обязан лист с индивидуальным контрольным заданием вклеить в контрольную работу перед сдачей ее на проверку. Без индивидуального контрольного задания контрольная работа проверяться не будет.*

**Перечень литературы**

1. .Гладков И.С. Менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] / Гладков И.С. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193080.html>
2. Кабушкин Н.И. Менеджмент туризма: учебник / Н.И. Кабушкин. – 5-е изд., стереотип. – Мн.: Новое знание, 2005. – 408 с.
3. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие / Зайцева Н.А., 3-е изд., доп.- М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016 -368 с.
4. Менеджмент туризма: учебник / А.Д.Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. -576 с.
5. Переверзев, М. П. **Менеджмент** : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2013. – 328 с.

**КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

*Контрольное задание выполняется согласно «Методическим указаниям по выполнению контрольной работы для обучающихся по заочной форме обучения в Мурманском морском рыбопромышленном колледже имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ»*

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение контрольного задания является одной из основных форм самостоятельной работы и завершает проработку определенных разделов и тем дисциплины, предусмотренных программой.

К работе над контрольным заданием следует приступать только после изучения и усвоения материалов соответствующих разделов и тем.

Требования к оформлению контрольной работы должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»:

- бумага формата А4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2.301;
- поля: верхнее и нижнее по 2,0 см, левое 2,5 см, правое 1 см;
- абзац (отступ) 1,25 см;
- шрифт текста Times New Roman, размер 14;
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста – по ширине;
- выравнивание заголовков – по центру;
- количество знаков на странице 1800, включая пробелы и знаки препинания;
- запрет режима висячих строк.

Каждая структурная часть контрольной работы: содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников - начинается с новой страницы.

Страницы всего текста, включая приложения, должны быть пронумерованы арабскими цифрами (на титульном листе номер не ставится). Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки в конце.

Объем контрольной работы составляет 15-20 страниц печатного текста.

После получения незачтенной контрольной работы необходимо внимательно изучить рецензию и все замечания преподавателя, обратить внимание на ошибки и доработать материал. Незачтенная работа выполняется заново или переделывается частично по указанию преподавателя и представляется на проверку вместе с незачтенной работой.

Каждый студент выполняет одно контрольное задание согласно последних двух цифр своего учебного шифра (табл.1). Например, если две последние цифры шифра 51, то

учащийся должен решить следующие задачи: 18,35. Если номер шифра однозначный, то для определения варианта задания необходимо перед номером шифра дописать цифру 0. Так, например, если номер шифра 4, то по цифрам 04 выберем следующие задачи: 4, 30. Если две последние цифры нули, то выполняется 100-й вариант контрольного задания.

Контрольное задание, выполненное небрежно, с наличием грамматических ошибок, возвращается назад.

## **КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

1. Понятие делопроизводства, понятие, функции, виды и назначение документов
2. Способы документирования. Материальные носители информации.
3. Нормативная база делопроизводства
4. Унифицированные системы документации
5. Понятие и цели государственной системы ДОУ
6. Понятие реквизита документа, правила составления документов
7. Система организационно-распорядительных документов, их состав и назначение.
8. Учредительные документы
9. Бланк документа и его виды.
10. Методы совершенствования организации документооборота.
11. Электронный документооборот.
12. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
13. Прохождение исходящих и внутренних документов.
14. Документирование трудовых отношений
15. Контроль исполнения документов
16. Формирование, оформление дел
17. Подготовка к передаче на архивное хранение
18. Обязательство о сохранении коммерческой тайны
19. Работа с документами строгой отчетности.
20. Номенклатура дел, содержание и использование.
21. Сроки хранения документов
22. Организация работы офиса.
23. Формирование комиссии по списанию документов.
24. Общие требования к текстам и оформлению документов

25. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.
26. Автоматизированные технологии работы с документами.
27. Классификация информационных технологий
28. Влияние информационных технологий на развитие социально-культурного сервиса и туризма
29. Системы бронирования и резервирования и их характеристики
30. Выбор системы бронирования
31. Направления использования Интернета
32. Характеристика туристских серверов
33. Классификация информационных систем менеджмента
34. Мультимедийные технологии. Основные сведения, электронные каталоги
35. Информационные технологии в системах управления гостиничным комплексом
36. Сравнительная характеристика основных систем управления гостиничным комплексом
37. Классификация средств оргтехники
38. Способы передачи информации
39. Классификация каналов связи
40. Средства оргтехники, применяемые в туризме
41. Значение документационного обеспечения управления в турфирмах
42. Государственный орган по регулированию туризма в России и его функции

**Таблица 1**

№ варианта (две последние цифры шифра)	Номер контрольных задач		№ варианта (две последние цифры шифра)	Номер контрольных задач		№ варианта (две последние цифры шифра)	Номер контрольных задач		№ варианта (две последние цифры шифра)	Номер контрольных задач	
	1	27		2	38		18	35		24	6
<b>01</b>	1	27	<b>26</b>	2	38	<b>51</b>	18	35	<b>76</b>	24	6
<b>02</b>	2	28	<b>27</b>	3	41	<b>52</b>	20	11	<b>77</b>	39	3
<b>03</b>	3	29	<b>28</b>	30	42	<b>53</b>	6	20	<b>78</b>	7	24
<b>04</b>	4	30	<b>29</b>	37	26	<b>54</b>	22	33	<b>79</b>	15	34
<b>05</b>	5	31	<b>30</b>	16	2	<b>55</b>	12	32	<b>80</b>	13	40
<b>06</b>	6	32	<b>31</b>	12	38	<b>56</b>	34	14	<b>81</b>	9	23
<b>07</b>	7	33	<b>32</b>	36	23	<b>57</b>	8	21	<b>82</b>	13	28
<b>08</b>	8	34	<b>33</b>	21	10	<b>58</b>	10	26	<b>83</b>	18	39
<b>09</b>	9	35	<b>34</b>	24	4	<b>59</b>	4	42	<b>84</b>	7	23
<b>10</b>	10	36	<b>35</b>	13	34	<b>60</b>	6	25	<b>85</b>	15	36
<b>11</b>	11	37	<b>36</b>	22	9	<b>61</b>	11	39	<b>86</b>	35	8

<b>12</b>	12	38	<b>37</b>	33	1	<b>62</b>	15	22	<b>87</b>	6	26
<b>13</b>	13	39	<b>38</b>	3	14	<b>63</b>	13	37	<b>88</b>	5	22
<b>14</b>	14	40	<b>39</b>	5	19	<b>64</b>	3	29	<b>89</b>	1	37
<b>15</b>	15	41	<b>40</b>	25	41	<b>65</b>	16	35	<b>90</b>	3	34
<b>16</b>	16	42	<b>41</b>	27	39	<b>66</b>	1	33	<b>91</b>	9	40
<b>17</b>	17	39	<b>42</b>	40	7	<b>67</b>	7	38	<b>92</b>	4	21
<b>18</b>	18	38	<b>43</b>	6	32	<b>68</b>	3	29	<b>93</b>	28	41
<b>19</b>	19	37	<b>44</b>	8	31	<b>69</b>	16	35	<b>94</b>	19	38
<b>20</b>	20	40	<b>45</b>	29	17	<b>70</b>	11	35	<b>95</b>	16	32
<b>21</b>	21	41	<b>46</b>	15	28	<b>71</b>	12	29	<b>96</b>	3	36
<b>22</b>	22	42	<b>47</b>	19	28	<b>72</b>	5	42	<b>97</b>	22	1
<b>23</b>	23	15	<b>48</b>	8	41	<b>73</b>	10	33	<b>98</b>	17	29
<b>24</b>	24	16	<b>49</b>	2	16	<b>74</b>	15	36	<b>99</b>	5	31
<b>25</b>	25	17	<b>50</b>	40	17	<b>75</b>	14	25	<b>100</b>	18	8