

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:  
Декан естественно-географического  
факультета



С.В. Жеглов  
«30» августа 2019 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:  
бакалавриат

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) подготовки: Технология и организация  
туроператорских и турагентских услуг

Форма обучения: очная

Сроки освоения ОПОП: 4 года - нормативный

Факультет: естественно-географический

Кафедра: теории и истории государства и права

Рязань, 2019

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение в туризме» являются формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций установленных ФГОС ВО в процессе освоения системы теоретических и практических знаний и умений в области делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение комплексного туристского обслуживания, деятельности предприятий и учреждений туризма.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

2.1. Дисциплина «Документационное обеспечение в туризме» относится к вариативной части Блока 1, Б1.В.ДВ дисциплины по выбору, Б1.В.ДВ.3 – Вариативная часть.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Русский язык и культура речи

Организация туристской деятельности

Информационные технологии в туристской индустрии

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

Туристско-рекреационное проектирование

Организация туроператорской и турагентской деятельности

Менеджмент в туристской индустрии

Туристские формальности

## 2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1	ОК-6	способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права	основы государственной политики в области информации, информационных технологий, документации и делопроизводства; нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства, документационного обеспечения и документооборота; основные нормативные правовые акты, используемые при организации и оказании туроператорских и турагентских услуг	выбирать в конкретных профессиональных ситуациях необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения сферы туризма; принимать правильные решения, в том числе управленческие, и осуществлять все виды профессиональной деятельности на основе норм права	понятийным аппаратом дисциплины; навыками правильного применения нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих документационное обеспечение всех видов профессиональной деятельности в туризме
2	ПК-4	способность организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом	виды управленческой документации современной организации; особенности документирования управленческой деятельности в сфере туризма; требования к подготовке, составлению и оформлению основных видов документов в туризме; структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников;	разрабатывать, составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов, возникающих в деятельности предприятий и учреждений туризма; оперативно работать с разными видами документов; внедрять рациональную технологию приема, прохождения, и отправки документов (как в традиционных условиях, так и в условиях работы с	навыками работы с разными видами документов и их применения в профессиональной туристской деятельности; навыками документального оформления основных управленческих процедур; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления основных видов документов в туризме; навыками систематизации документов; навыками составления номенклатуры

		социальной политики государства	<p>принципы организации делопроизводственного обслуживания;</p> <p>правила организации работы с документами в органах власти и управления, в учреждениях и организациях;</p> <p>принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в туристской сфере;</p> <p>особенности документационного обеспечения в учреждениях и предприятиях туризма при работе с партнерами, клиентами и при оформлении тура, при составлении маршрута путешествия и экскурсии;</p> <p>правила систематизации документов;</p> <p>требования к составлению номенклатуры дел;</p> <p>организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив;</p> <p>современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота;</p> <p>основные направления развития и пути совершенствования делопроизводства предприятий и учреждений туризма в условиях применения новых информационных технологий</p>	<p>применением средств вычислительной техники);</p> <p>организовывать учет и регистрацию документов;</p> <p>формировать и вести базы данных по документам организации;</p> <p>систематизировать документы и формировать их в дела;</p> <p>организовать текущее хранение документов;</p> <p>составлять классификационные справочники документов (номенклатуры дел, классификаторы различных видов документов, перечни документов с указанием сроков их хранения) и организовывать их внедрение в учреждение;</p> <p>организовывать систему контроля за исполнением документов и оперативное хранение документов;</p> <p>подготавливать документы к передаче на хранение в ведомственный архив (организовывать и проводить экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи)</p>	<p>дел;</p> <p>навыками рациональной организации делопроизводства и документооборота туристского предприятия</p>
3	ПК-12	способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской	<p>систему и структуру законодательства в сфере туризма, Конституцию РФ, международные нормы и международные договоры, законы и иные нормативные правовые акты туристской деятельности;</p> <p>нормы права, касающиеся качества и</p>	<p>применять существующие правовые нормы, связанные со стандартизацией и сертификацией в туристской индустрии</p>	<p>навыками организации профессиональной деятельности в сфере туризма в соответствии с правовыми нормами и ГОСТами</p>

		индустрии	сертификации туристских услуг, ГОСТы		

## 2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ					
Цель дисциплины		Целями освоения дисциплины являются формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций установленных ФГОС ВО в процессе освоения системы теоретических и практических знаний и умений в области делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение комплексного туристского обслуживания, деятельности предприятий и учреждений туризма.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-6	способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права	<p>Знает основы государственной политики в области информации, информационных технологий, документации и делопроизводства;</p> <p>нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства, документационного обеспечения и документооборота;</p> <p>основные нормативные правовые акты, используемые при организации и оказании туроператорских и турагентских услуг.</p> <p>Умеет выбирать в конкретных профессиональных ситуациях необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения сферы туризма;</p> <p>принимать правильные решения, в том числе управленческие, и осуществлять все виды профессиональной деятельности на основе норм права.</p> <p>Владет понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>навыками правильного применения нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих документационное обеспечение всех видов профессиональной деятельности в туризме</p>	<p>Путем проведения лекционных, семинарских аудиторных занятий.</p> <p>Проведение групповой дискуссии.</p> <p>Путем организации самостоятельной работы студентов.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач</p> <p>Реферат</p> <p>зачет</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Способен использовать общеправовые знания в различных сферах туристской деятельности в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Способен самостоятельно и оперативно использовать общеправовые знания в различных сферах туристской деятельности</p>

					в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-4	способность организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	<p>Знает виды управленческой документации современной организации;</p> <p>особенности документирования управленческой деятельности в сфере туризма;</p> <p>требования к подготовке, составлению и оформлению основных видов документов в туризме;</p> <p>структуру делопроизводительной службы, обязанности, права, ответственность ее работников;</p> <p>принципы организации делопроизводительного обслуживания;</p> <p>правила организации работы с документами в органах власти и управления, в учреждениях и организациях;</p> <p>принципы и особенности организации делопроизводительного обслуживания в туристской сфере;</p> <p>особенности документационного обеспечения в учреждениях и предприятиях туризма при работе с партнерами, клиентами и при оформлении тура, при составлении маршрута путешествия и экскурсии;</p> <p>правила систематизации документов;</p> <p>требования к составлению номенклатуры дел;</p> <p>организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив;</p> <p>современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота;</p> <p>основные направления развития и пути совершенствования делопроизводства предприятий и учреждений туризма в условиях применения новых информационных технологий.</p> <p>Умеет разрабатывать, составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов,</p>	<p>Путем проведения лекционных, семинарских аудиторных занятий.</p> <p>Проведение групповой дискуссии.</p> <p>Путем организации самостоятельной работы студентов.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач</p> <p>Реферат</p> <p>зачет</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Способен организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Способен самостоятельно организовывать работу исполнителей, в короткий срок находить и принимать взвешенные управленческие решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства</p>

		<p>возникающих в деятельности предприятий и учреждений туризма;</p> <p>оперативно работать с разными видами документов;</p> <p>внедрять рациональную технологию приема, прохождения, и отправки документов (как в традиционных условиях, так и в условиях работы с применением средств вычислительной техники);</p> <p>организовывать учет и регистрацию документов;</p> <p>формировать и вести базы данных по документам организации;</p> <p>систематизировать документы и формировать их в дела;</p> <p>организовать текущее хранение документов;</p> <p>составлять классификационные справочники документов (номенклатуры дел, классификаторы различных видов документов, перечни документов с указанием сроков их хранения) и организовывать их внедрение в учреждении;</p> <p>организовывать систему контроля за исполнением документов и оперативное хранение документов;</p> <p>подготавливать документы к передаче на хранение в ведомственный архив (организовывать и проводить экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи).</p> <p>Владеет навыками работы с разными видами документов и их применения в профессиональной туристской деятельности;</p> <p>навыками документального оформления основных управленческих процедур;</p> <p>навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления основных видов документов в туризме;</p> <p>навыками систематизации документов; навыками составления номенклатуры дел;</p> <p>навыками рациональной организации делопроизводства и документооборота туристского предприятия.</p>			
ПК-12	<p>способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в</p>	<p>Знает систему и структуру законодательства в сфере туризма, Конституцию РФ, международные нормы и международные договоры, законы и иные нормативные правовые акты туристской деятельности;</p> <p>нормы права, касающиеся качества и сертификации туристских услуг, ГОСТы.</p> <p>Умеет применять существующие правовые нормы,</p>	<p>Путем проведения лекционных, семинарских аудиторных занятий.</p> <p>Проведение групповой дискуссии.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач</p> <p>Реферат</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Способен использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и</p>

	туристской индустрии	связанные со стандартизацией и сертификацией в туристской индустрии. Владеет навыками организации профессиональной деятельности в сфере туризма в соответствии с правовыми нормами и ГОСТами.	Путем организации самостоятельной работы студентов.	зачет	сертификации в туристской индустрии  <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Способен самостоятельно и грамотно использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии
--	-------------------------	---	---	-------	---



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 5 часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	<b>36</b>	<b>36</b>
В том числе:		
Лекции (Л)	<b>18</b>	<b>18</b>
Практические занятия (ПЗ), Лабораторные работы (ЛР)	<b>18</b>	<b>18</b>
2. Самостоятельная работа студента	<b>36</b>	<b>36</b>
В том числе	-	-
<i>СРС в семестре:</i>	<b>36</b>	<b>36</b>
Курсовая работа	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС:		
Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.	<b>10</b>	<b>10</b>
Подготовка к работе на семинаре, написание рефератов.	<b>6</b>	<b>6</b>
Подготовка к дискуссии	<b>5</b>	<b>5</b>
Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач	<b>15</b>	<b>15</b>
<i>СРС в период сессии</i>	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	<b>зачет</b>
	экзамен (Э)	<b>зачет</b>
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	<b>72</b>
	зач. ед.	<b>2</b>

### 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4

5	1	<p>Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства</p>	<p>Цели и задачи дисциплины. Место дисциплины «Документационное обеспечение в туризме» в образовательной программе подготовки студентов в области разработки и реализации качественного конкурентноспособного турпродукта и организации комплексного туристского обслуживания. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями в сфере туризма. Основные понятия курса. Документ, документация, делопроизводство, документационное обеспечение, документирование. Официальный документ, служебный документ, управленческий документ. Управленческая деятельность и делопроизводство. Функции управления, их связь с документационным обеспечением. Специфика документирования управленческой деятельности в сфере туризма.</p> <p>Основные этапы развития делопроизводства в России. Документирование в IX-XV в. Особенности приказного делопроизводства. Организация коллежского делопроизводства. «Генеральный регламент». Специфика министерского делопроизводства. Использование достижений НТП в изготовлении и создании документов, опыт рационализации делопроизводства в учреждениях на рубеже XIX - XX в. Советский этап в развитии делопроизводства: внедрение НОТ в 1920-е гг. Ведомственный характер делопроизводства в 1930-е гг. Программа мероприятий по улучшению делопроизводства 1941 г. Совершенствование делопроизводства в 1950-1960-е гг. Создание и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Госстандарты на документацию. АСУ. Внедрение унифицированных систем документации (УСД). Разработка и внедрение общесоюзных классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК).</p>
	2	<p>Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба</p>	<p>Состав и особенности нормативно-правовой и методической базы делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ в области информации и документации. УСД. ОК. ГОСТы на документацию. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». ГСДОУ: цель, назначение.</p> <p>Система законодательства в сфере туризма, нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии.</p> <p>Служба документационного обеспечения и ее организационные формы. Должностной и численный состав службы ДОУ. Секретарь в структуре управления. Организация секретарского обслуживания. Документационное обеспечение формирования, продвижения и реализации турпродукта. Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса. Планирование деятельности по управлению документацией. Основные направления работы с документами. Виды деятельности по документационному обеспечению туристской индустрии. Совершенствование делопроизводства предприятий и учреждений туризма в условиях применения новых информационных технологий. Обзор современных систем автоматизации делопроизводства и документооборота.</p> <p>Документационное сопровождение туроператорской и турагентской деятельности. Делопроизводство предприятий и учреждений туризма при работе с партнерами, клиентами, при оформлении тура, при составлении маршрута путешествия и экскурсии.</p>

3	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов	<p>Понятие документа. Эволюция этого понятия. Способы и средства документирования. Функции документа. Классификация документов по различным основаниям. Документы электронные и бумажные. Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов. ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов». Юридическая сила документа. Значение документа в туризме и гостиничной индустрии. Бланки документов. Виды бланков, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки в туризме и гостиничной индустрии. Требования к составлению текстов деловых документов. Особенности официально-делового стиля документа.</p>
4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	<p>Управленческие документы, их характеристика. Документирование организационной деятельности учреждений. Организационные документы, их специфика и значение. Уставы, положения, договоры, инструкции, штатные расписания: правила составления и оформления. Распорядительные документы их основные функции. Правила составления и оформления приказов, распоряжений, решений.</p> <p>Составление и оформление систем документации в туризме: организационно-правовой, распорядительной.</p> <p>Общая характеристика организационной, организационно-правовой и производственной документации турфирмы. Правила оформления отдельных видов документов, использующихся турфирмой при работе с партнерами, клиентами, при оформлении тура, при составлении маршрута путешествия и экскурсии. Приемы и способы документирования в договорной практике, организации и планировании туристской деятельности. Виды и формы должностных инструкций турфирмы.</p> <p>Особенности документирования туристической деятельности для туроператора и турагента.</p>
5	Особенности информационно-справочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан	<p>Вспомогательный характер информационно-справочных документов в системе управления. Основные функции этих документов. Составление справок, актов, докладных и служебных записок, протоколов. Особенности подготовки и оформления делового письма. Виды писем. Культура и этикет деловой переписки.</p> <p>Составление и оформление справочно-информационной системы документации в туризме. Особенности подготовки информационных материалов для потребителей.</p> <p>Документальное оформление трудовых правоотношений с сотрудниками. Комплексы документов по личному составу. Общая характеристика кадровой документации предприятия в сфере туризма. Особенности кадровой документации для турагентства, для туроператора, для экскурсионных бюро.</p> <p>Основные принципы работы с обращениями граждан. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан. Порядок ведения «Книги жалоб и предложений» в турфирме.</p>
6	Документооборот	<p>Понятие документооборота. Принципы его организации. Структура и общая характеристика документооборота. Основные документопотоки. Объем документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Организация работы с отправляемыми документами. Передача документов внутри организации. Правила организации работы с внутренними документами.</p> <p>Регистрация и индексирование документов: цели, требования, значение. Современные регистрационные формы. Особенности регистрации различных категорий документов. Контроль исполнения документов: значение, сроки исполнения документов. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Теория и практика документооборота туристского предприятия. Организации документооборота турфирмы с учетом особенностей туроператорской и турагентской деятельности.</p>

	7	Хранение документов в делопроизводстве	<p>Организация хранения документов. Номенклатура дел: требования к составлению. Виды номенклатуры, их особенности и назначение. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Требования к формированию дел в делопроизводстве. Составление заголовков дел. Систематизация отдельных категорий документов. Особенности группировки в дела различных видов документов. Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Экспертиза ценности документов и ее критерии. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов.</p> <p>Организация хранения документов, номенклатура дел туристского предприятия. Комплексный подход к системе защиты информации, хранения и архивирования в деятельности предприятий туризма.</p>
--	---	--	---

## 2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Введение. История организации делопроизводства в России. Государственное регулирование в области делопроизводства								
5	1	Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства	4	-	4	10	18	1, 3 недели. Собеседование Реферат
5	2	Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба	2	-	2	8	12	5 неделя. Собеседование Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач Реферат
		Разделы дисциплины №№ 1 - 2	6	-	6	18	30	
2. Документирование управленческой деятельности. Основные виды документов								
5	3	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов	2	-	2	2	6	7 неделя. Собеседование. Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач Реферат
5	4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	2	-	2	3	7	9 неделя. Собеседование. Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач Реферат
5	5	Особенности информационно-справочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан	4	-	4	4	12	11, 13 недели. Собеседование. Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач Реферат

		Разделы дисциплины №№ 3 - 5	8	-	8	9	25	
3. Организация работы с документами								
5	6	Документооборот	2	-	2	4	8	15, 17 недели. Собеседование. Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач Реферат
5	7	Хранение документов в делопроизводстве	2	-	2	5	9	18 неделя. Собеседование. Реферат
		Разделы дисциплины №№ 6,7	4	-	4	9	17	
5		Промежуточная аттестация						Зачет
		ИТОГО за семестр	18	-	18	36	72	

2.3. Лабораторный практикум по дисциплине не предусмотрен.

2.4. Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
5	1	Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, инструкциями;	4
			Подготовка к работе на семинаре, написание рефератов.	1
			Подготовка к дискуссии.	1
			Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач	4
	2	Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.,	1
			Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач;	4
Подготовка к дискуссии.			3	

3	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.;	1
		Подготовка к работе на семинаре, написание рефератов.	1
4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.;	1
		Подготовка к дискуссии.	1
		Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач	1
5	Особенности информационно-справочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.;	1
		Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач	2
		Подготовка к работе на семинаре, написание рефератов.	1
6	Документооборот	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.;	1
		Подготовка к работе на семинаре, написание рефератов.	1
		решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач;	2
7	Хранение документов в делопроизводстве	Чтение текста учебника, дополнительной литературы: выписки из текста; работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами, ГОСТами, инструкциями.;	1
		Подготовка к работе на семинаре, написание рефератов.	2
		решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач.	2
ИТОГО в семестре:			36

### 3.2. График работы студента

Семестр № 5

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Собеседование	Сб	+		+		+		+		+		+		+		+		+	
Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач	РЗ							+		+		+		+		+		+	
Реферат	Реф			+		+				+				+				+	

### 3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для эффективной организации самостоятельной работы студентов и повышения качества обучения рекомендуется руководствоваться следующими учебно-методическими материалами, имеющимися на кафедре национальной экономики и регионального развития и на официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – URL: [http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wp-content/uploads/2015/04/formy\\_organizacii\\_uchebnogo\\_processa.pdf](http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wp-content/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebnogo_processa.pdf)

3. Мишакова Н. А., Истомина Т. И., Енькова М. О. Организация самостоятельной работы студентов: методические рекомендации для преподавателей / Н. А. Мишакова, Т. И. Истомина, М. О. Енькова; Редакционно-методический центр РГУ имени С. А. Есенина. - Рязань, 2014. – 40 с.

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/426321">https://urait.ru/bcode/426321</a> (дата обращения: 07.11.2019).	1-7	5	Электронный ресурс	-
2	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты на CD : учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М. : Юрайт, 2016. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/99CA2CFC-3994-482C-AE71-1E090E40572A">https://www.biblio-online.ru/viewer/99CA2CFC-3994-482C-AE71-1E090E40572A</a> (дата обращения 05.01.2019).	1-7	5	Электронный ресурс	-



3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/431759">https://urait.ru/bcode/431759</a> (дата обращения: 07.11.2019).	1-7	5	Электронный ресурс	-
---	---	-----	---	--------------------	---

## 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
	Нормативно-правовая и методическая база				
1	Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875</a> (дата обращения 06.01.2019).	2	5	Электронный ресурс	-
2	Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200320">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200320</a> (дата обращения 26.01.2019).	2	5	Электронный ресурс	-
3	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200126">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200126</a> (дата обращения 06.01.2019).	2	5	Электронный ресурс	-
4	Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=198260">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=198260</a> (дата обращения 06.01.2019).	2, 7	5	Электронный ресурс	-
5	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] :	2, 5	5	Электронный ресурс	-

	официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=188358">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=188358</a> (дата обращения 06.01.2019).				
6	"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=201079">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=201079</a> (дата обращения 06.01.2019).	2, 5	5	Электронный ресурс	-
7	Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания - КонсультантПлюс. - URL : <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=197373">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=197373</a> (дата обращения 06.01.2019).	2, 5	5	Электронный ресурс	-
8	Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595</a> (дата обращения 06.01.2019).	2-5	5	Электронный ресурс	-
9	"ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800</a> (дата обращения 06.01.2019).	1-7	5	Электронный ресурс	-
10	Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебное пособие [Электронный ресурс] / В.И. Андреева. — М.: КноРус, 2016. — 294 с. — URL : <a href="https://www.book.ru/book/918552/view">https://www.book.ru/book/918552/view</a> (дата обращения 05.01.2019)	1-7	5	Электронный ресурс	-
11	Борисова, Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс] / Е. Борисова ; под ред. Е. Крученицкой. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2016. - 126 с. - («Мастерство работы со	5	5	Электронный ресурс	-

	словом»). – URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229832">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229832</a> (дата обращения 05.01.2019)				
12	Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник [Электронный ресурс] / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. – URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a> (дата обращения 05.01.2019).	1-7	5	Электронный ресурс	-
13	Делопроизводство [Текст] : образцы, документы. Организация и технология работы / В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2007. - 456 с.	3-5	5	45	-
14	Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. – URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253657">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253657</a> (дата обращения 05.01.2019).	1-7	5	Электронный ресурс	-
15	Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник : справочно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. – URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253658">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253658</a> (дата обращения 05.01.2019).	2-7	5	Электронный ресурс	-
16	Кадровик [Текст] : ежемесячный научно-практический журнал / учредитель : Региональная благотворительная общественная организация инвалидов и пенсионеров «Просвещение». – 2002 - . – Москва : Издательский Дом Панорама, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 2074-0107.	5	5	Электронный ресурс	-
17	Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., исправ. и доп. - М.; Новосибирск : ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2008. - 367 с.	1-7	5	30	-
18	Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). – URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229283">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229283</a> (дата обращения 05.01.2019).	5	5	Электронный ресурс	-
19	Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия : практическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253689">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253689</a> (дата обращения 05.01.2019).	1-7	5	Электронный ресурс	-

20	Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.М. Михайлов. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. – URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253691">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253691</a> (дата обращения 05.01.2019).	5	5	Электронный ресурс	-
21	Персианов, В.В. Системы электронного делопроизводства : учебное пособие [Электронный ресурс] / В.В. Персианов. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 215 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. – URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434747">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434747</a> (дата обращения 05.01.2019).	1-7	5	Электронный ресурс	-
22	Персианов, В.В. Компьютерные технологии административного делопроизводства : практикум [Электронный ресурс] / В.В. Персианов, Р. Кудобаев. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 56 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. – URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434745">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434745</a> (дата обращения 05.01.2019).	1-7	5	Электронный ресурс	-
23	Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. – URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253701">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253701</a> (дата обращения 05.01.2019).	2-7	5	Электронный ресурс	-
24	Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. – URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253705">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253705</a> (дата обращения 05.01.2019).	2-7	5	Электронный ресурс	-
25	Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. – URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253707">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253707</a> (дата обращения 05.01.2019).	2-7	5	Электронный ресурс	-
26	Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. – URL : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253710">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253710</a> (дата обращения 05.01.2019).	5	5	Электронный ресурс	-
27	Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие [Электронный ресурс] / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2016. — 156 с. — Для бакалавров. — URL : <a href="https://www.book.ru/book/918509/view-ISBN978-5-406-04782-8">https://www.book.ru/book/918509/view-ISBN978-5-406-04782-8</a> (дата обращения	1-7	5	Электронный ресурс	-

05.01.2019).				
--------------	--	--	--	--

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Сайт «Университетская библиотека Online» - URL: <http://www.biblioclub.ru/> (дата обращения 18.11.2019)
2. Сайт электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки. URL: <http://www.rsl.ru/> (дата обращения 18.11.2019)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 18.11.2019)
4. Сайт научной библиотеки РГУ им. С.А. Есенина . – URL: <http://library.rsu.edu.ru> (дата обращения 18.11.2019)
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://www.biblio-online.ru/> (дата обращения 18.11.2019)
6. Академия Google – поисковая система, разработанная специально для студентов, ученых и исследователей, предназначена для поиска информации в онлайн-официальных академических журналах и материалах, прошедших экспертную оценку <https://scholar.google.ru/> (дата обращения 18.11.2019)
7. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com> (дата обращения 18.11.2019)
8. Российское образование – федеральный портал, где представлены нормативные документы, государственные образовательные стандарты, публикации - <http://www.edu.ru/> (дата обращения 18.11.2019)

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

AUP.Ru [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал / АУП-Консалтинг. - [Б.м., 1999 - ]. – Режим доступа : <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2019).

ГАРАНТ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал : сайт. - Режим доступа : <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2019).

EDOU.RU [Электронный ресурс] : Центр компетенции по вопросам документационное обеспечение управления и архивного дела. - Режим доступа : <http://www.edou.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2019).

КОДЕКС (справочно-поисковая система) [Электронный ресурс] : сайт / Информ.-правовой консорциум «КОДЕКС». Москва, 1991-. Режим доступа : <http://www.kodeks.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2019).

Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». - [Москва, 2002 - ].- Режим доступа : <http://www.edu.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2019).

«Секретарь-референт» : электронный журнал. - Режим доступа : <http://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>, свободный (дата обращения 06.01.2019).

Электронный каталог НБ РГУ имени С.А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 - ].- Режим доступа : <http://library.rsu.edu.ru/marc/>, свободный (дата обращения 06.01.2019).

Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-поисковая система : база данных / Регион , центр правовой информ. Информправо. - [Б.м., 2002]. – Доступ к полным текстам из сети РГУ имени С.А. Есенина.

Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : Государственная система правовой информации : сайт.. – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru/index.html>, свободный (дата обращения 06.01.2019).

Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]: сайт. - Доступ после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. - URL : [http:// polpred.com](http://polpred.com) (дата обращения 06.01.2019).

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, ноутбук с дисководом, колонки.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук с установленными программами MS Office, Word, Excel, PowerPoint переносной экран, колонки.

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ для ФГОС ВПО

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (документ, документация, делопроизводство, документационное обеспечение, документирование, официальный документ, служебный документ, управленческий документ.) и др.
Практические занятия, собеседование	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)).
Ситуационные задачи	Решение управленческих задач, составление документов и др. В изучении дисциплины большое значение имеет знакомство с различными видами управленческих документов, прежде всего организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, а также документов, образующихся в деятельности предприятий сферы туризма.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

1. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий.
2. Проверка заданий и рефератов посредством электронной почты.

## 10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

### Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Название ПО	№ лицензии
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г
Офисное приложение Libre Office	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемая
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	свободно распространяемая
PDF ридер Foxit Reader	свободно распространяемая
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	свободно распространяемая
Запись дисков Image Burn	свободно распространяемая
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	свободно распространяемая
Консультант плюс	свободно распространяемая некоммерческая версия

## Приложение 1

### Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### *Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости*

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства	ОК-6, ПК-4, ПК-12	зачет
2	Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства,	ОК-6, ПК-4, ПК-12	зачет



	документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба		
3	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов	ОК-6, ПК-4, ПК-12	зачет
4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	ОК-6, ПК-4, ПК-12	зачет
5	Особенности информационно-справочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан	ОК-6, ПК-4, ПК-12	зачет
6	Документооборот	ОК-6, ПК-4, ПК-12	зачет
7	Хранение документов в делопроизводстве	ОК-6, ПК-4, ПК-12	зачет

### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК 6	способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права		
		<b>знать</b>	
		1 основы государственной политики в области информации, информационных технологий, документации и делопроизводства;	ОК6 31
		2 нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства, документационного обеспечения и документооборота;	ОК6 32
		3 основные нормативные правовые акты, используемые при организации и оказании туроператорских и турагентских услуг.	ОК6 33
		<b>уметь</b>	
		1 выбирать в конкретных профессиональных ситуациях необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения сферы туризма;	ОК6 У1
		2 принимать правильные решения, в том числе управленческие, и осуществлять все виды профессиональной деятельности на основе норм права.	ОК6 У2

		<b>владеть</b>	
		1 понятийным аппаратом дисциплины; навыками правильного применения нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих документационное обеспечение всех видов профессиональной деятельности в туризме	ОК6 В1
ПК 4	способность организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства		
		<b>знать</b>	
		1 виды управленческой документации современной организации; особенности документирования управленческой деятельности в сфере туризма; требования к подготовке, составлению и оформлению основных видов документов в туризме;	ПК4 31
		2 структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников; принципы организации делопроизводственного обслуживания; правила организации работы с документами в органах власти и управления, в учреждениях и организациях; принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в туристской сфере; особенности документационного обеспечения в учреждениях и предприятиях туризма при работе с партнерами, клиентами и при оформлении тура, при составлении маршрута путешествия и экскурсии;	ПК4 32
		3 правила систематизации документов; требования к составлению номенклатуры дел; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив; современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота; основные направления развития и пути совершенствования делопроизводства предприятий и учреждений туризма в условиях применения новых информационных технологий;	ПК4 33
		<b>уметь</b>	
		1 разрабатывать, составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов, возникающих в деятельности предприятий и учреждений туризма; оперативно работать с разными видами документов; внедрять рациональную технологию приема, прохождения, и отправки документов (как в традиционных условиях, так и в условиях работы с применением средств вычислительной техники); организовывать учет и регистрацию документов; формировать и вести базы	ПК4 У1

		данных по документам организации;	
		2 систематизировать документы и формировать их в дела; организовать текущее хранение документов; оставлять классификационные справочники документов (номенклатуры дел, классификаторы различных видов документов, перечни документов с указанием сроков их хранения) и организовывать их внедрение в учреждении; организовывать систему контроля за исполнением документов и оперативное хранение документов; подготавливать документы к передаче на хранение в ведомственный архив (организовывать и проводить экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи).	ПК4 У2
		<b>владеть</b>	
		1 навыками работы с разными видами документов и их применения в профессиональной туристской деятельности;	ПК4 В1
		2 навыками документального оформления основных управленческих процедур; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления основных видов документов в туризме;	ПК4 В2
		3 навыками систематизации документов; навыками составления номенклатуры дел; навыками рациональной организации делопроизводства и документооборота туристского предприятия;	ПК4 В3
ПК 12	способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии		
		<b>знать</b>	
		1 систему и структуру законодательства в сфере туризма, Конституцию РФ, международные нормы и международные договоры, законы и иные нормативные правовые акты туристской деятельности; нормы права, касающиеся качества и сертификации туристских услуг, ГОСТы.	ПК12 31
		<b>уметь</b>	
		1 применять существующие правовые нормы, связанные со стандартизацией и сертификацией в туристской индустрии;	ПК12 У1
		<b>владеть</b>	
		1 навыками организации профессиональной деятельности в сфере туризма в соответствии с правовыми нормами и ГОСТами.	ПК12 В1

## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ 5 СЕМЕСТР)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой
---	---------------------------------	--------------------

		компетенции и ее элементов
1	Предмет, содержание, задачи, значение курса «Документационное обеспечение в туризме».	ОК6 31 В1
2	Значение документов, документации, делопроизводства в организации комплексного туристского обслуживания.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 ПК12 31 У1 В1
3	Современное делопроизводство РФ: состояние, проблемы, перспективы развития в условиях информационных технологий и электронного документооборота.	ОК6 31 32 33 У1 В1 ПК4 32 33 В3 ПК12 31 У1 В1
4	Нормативно-правовая и методическая база современного делопроизводства: состав, особенности, значение. Основные изменения в законодательном, нормативно-правовом и методическом регулировании документирования и организации работы с документами.	ОК6 31 32 33 У1 В1 ПК12 31 У1 В1
5	Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	ОК6 31 32 33 У1 В1 ПК12 31 У1 В1
6	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» как основа нормативно-методического обеспечения в области управления документами на основе новых информационных технологий.	ОК6 31 32 33 У1 В1 ПК12 31 У1 В1
7	Основные принципы, особенности и методы организации эффективного делопроизводства.	ОК6 31 32 33 У1 В1 ПК4 32 33 В3
8	Основные задачи и функции службы делопроизводства. Секретарь в структуре управления. Организационные и документационные функции секретаря.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 32 В3
9	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями в сфере туризма. Виды деятельности по документационному обеспечению в туризме. Совершенствование делопроизводства в турфирмах в условиях применения новых информационных технологий.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 32 33 У1 В1 В2 В3 ПК12 31 У1 В1
10	Документационное обеспечение формирования, продвижения и реализации турпродукта. Документационное сопровождение туроператорской и турагентской деятельности.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 32 33 У1 В1 В2 В3 ПК12 31 У1 В1
11	Документирование в Древнерусском государстве (IX – XV в.).	ОК6 В1 ПК4 32
12	Характеристика развития делопроизводства в период приказного делопроизводства. Организация работы с документами в приказах.	ОК6 В1 ПК4 32
13	Характеристика развития делопроизводства в период коллежского делопроизводства. Организация работы с документами в коллегиях.	ОК6 В1 ПК4 32
14	Характеристика развития делопроизводства в период министерского делопроизводства. Организация работы с	ОК6 В1 ПК4 32

	документами в министерствах.	
15	Становление советского делопроизводства. Влияние НОУТ на развитие делопроизводства в 1920-1930-е гг.	ОК6 В1 ПК4 32
16	Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг.	ОК6 В1 ПК4 32
17	Соотношение понятий «информация» и «документ». Развитие понятия «документ».	ОК6 31 В1
18	Преимущества и недостатки бумажных и электронных документов.	ОК6 31 В1
19	Способы и средства документирования	ОК6 31 В1
20	Функции документа.	ОК6 31 В1
21	Классификация документов по признакам..	ОК6 31 В1
22	Унификация и стандартизация документов.	ОК6 31 32 33 У1 В1 ПК4 31 В2 ПК12 31 У1 В1
23	Реквизит документа. Состав реквизитов документов, правила их оформления.	ОК6 31 32 33 У1 В1 ПК4 31 В2 ПК12 31 У1 В1
24	Требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт РФ. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и сферы его применения.	ОК6 31 32 33 У1 В1 ПК4 31 В2
25	Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.	ОК6 31 32 33 У1 В1 ПК4 31 В2
26	Характеристика бланка документа. Виды бланков, правила их составления и оформления. Обязательные виды бланков, рекомендованные ГОСТом Р 6.30-2003.	ОК6 31 32 33 У1 В1 ПК4 31 В2
27	Требования к тексту документа. Способы представления сведений в документах.	ОК6 31 32 33 У1 В1 ПК4 31 В2
28	Особенности официально-делового стиля.	ОК6 31 32 33 У1 В1 ПК4 31 В2
29	Документирование управленческой деятельности. Составление документов по различным аспектам управления. Виды управленческих документов современной организации.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 У1 В2 ПК12 31 У1 В1
30	Особенности документирования в договорной практике, организации и планировании туристской деятельности.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 У1 В2 ПК12 31 У1 В1
31	Комплекс организационных документов, его состав. Правила составления и оформления.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 У1 В2
32	Распорядительные документы. Требования к их составлению и оформлению. Стадии подготовки распорядительных документов.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 У1 В2
33	Информационно-справочные документы, их виды и назначение.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 У1 В2
34	Классификация писем (по функциональному признаку).	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 У1 В2
35	Виды документов по личному составу, их оформление.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 У1 В2

36	Требования к организации делопроизводства по обращениям граждан.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 У1 В2
37	Общая характеристика организационной, организационно-правовой и производственной документации турфирмы. Правила оформления документов, используемых турфирмой при работе с партнерами, клиентами, при оформлении тура, при составлении маршрута путешествия и экскурсии. Особенности подготовки информационных материалов для потребителей.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 31 У1 В2 ПК12 31 У1 В1
38	Понятие «документооборот». Правила организации документооборота и его характеристика Документооборот туристского предприятия.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 33 У1 У2 В3 ПК12 31 У1 В1
39	Порядок движения и обработки поступающих документов.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 33 У1 У2 В3
40	Порядок движения и обработки отправляемых документов.	ОК6 31 32 У1 У2 В1 ПК4 33 У1 У2 В3
41	Порядок движения и обработки внутренних документов.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 33 У1 У2 В3
42	Процесс регистрации и индексирования документов. Способы регистрации документов. Регистрационные формы.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 33 У1 У2 В3
43	Организация контроля исполнения документов. Задачи, основное содержание, значение. Текущий и итоговый контроль исполнения документов.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 33 У1 У2 В3
44	Организация оперативного хранения документов.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 33 У2 В3
45	Номенклатура дел, ее виды и назначение.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 33 У2 В3
46	Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 33 У2 В3
47	Принципы формирования дел.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 33 У2 В3
48	Понятие «ценность документов». Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 33 У2 В3
49	Порядок оформления дел. Полное и частичное оформление дел. Составление и оформление описей дел.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 33 У2 В3
50	Организация хранения документов, номенклатура дел туристского предприятия. Комплексный подход к системе защиты информации, хранения и архивирования в деятельности предприятий туризма.	ОК6 31 32 33 У1 У2 В1 ПК4 33 У2 В3 ПК12 31 У1 В1

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкала оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

**«Зачтено»** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил

программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оценка может соответствовать пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

**«Не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.