

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  
«31» августа 2020 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, 2020

## **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<br>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

| <b>КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                               |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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>Владеет 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<br>индустрии | связанные со стандартизацией и сертификацией в туристской<br>индустрии.<br>Владеет навыками организации профессиональной<br>деятельности в сфере туризма в соответствии с правовыми<br>нормами и ГОСТами. | Путем организации<br>самостоятельной работы<br>студентов. | зачет | сертификации в<br>туристской индустрии<br><br><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b><br>Способен<br>самостоятельно и<br>грамотно<br>использовать<br>нормативные<br>документы по<br>качеству,<br>стандартизации и<br>сертификации в<br>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),<br>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> | <b>зачет</b> |
|                                                                                                                                                                                | экзамен (Э) |              |              |
| ИТОГО: Общая трудоемкость                                                                                                                                                      | часов       | <b>72</b>    | <b>72</b>    |
|                                                                                                                                                                                | зач. ед.    | <b>2</b>     | <b>2</b>     |

Дисциплина частично реализуется с применением дистанционных образовательных технологий на платформах ZOOM, Skype, Moodle, Microsoft Teams.

### 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. УСОСРД. 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.<br>Государственное регулирование в области делопроизводства |           |                                                                                                                                       |                                                                               |    |      |     |       |                                                                                                          |
| 5                                                                                                                       | 1         | Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства                                                                 | 4                                                                             | -  | 4    | 10  | 18    | 1, 3 недели. Собеседование<br>Реферат                                                                    |
| 5                                                                                                                       | 2         | Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДОУ). Делопроизводственная служба | 2                                                                             | -  | 2    | 8   | 12    | 5 неделя. Собеседование<br>Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач<br>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.<br>Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач<br>Реферат      |
| 5                                                                                                                       | 4         | Документирование организационно-распорядительной деятельности                                                                         | 2                                                                             | -  | 2    | 3   | 7     | 9 неделя. Собеседование.<br>Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач<br>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.<br>Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач<br>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<br>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     | Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450813">https://urait.ru/bcode/450813</a> (дата обращения: 26.09.2020). | 1-7                                | 5       | Электронный ресурс     | -          |
| 2     | Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450483">https://urait.ru/bcode/450483</a> (дата обращения: 26.09.2020).  | 1-7                                | 5       | Электронный ресурс     | -          |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |   |                    |   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|--------------------|---|
| 3 | Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449769">https://urait.ru/bcode/449769</a> (дата обращения: 26.09.2020). | 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 06.01.2020). | 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 26.01.2020).                                                                                                                      | 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 06.01.2020).                                                                    | 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 06.01.2020).                                                                                                                                        | 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] : официальный сайт / Компания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2, 5                               | 5       | Электронный ресурс     | -          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |   |                    |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|--------------------|---|
|    | 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 06.01.2020).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |   |                    |   |
| 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 06.01.2020).                                                                                                                                                                                                                                    | 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 06.01.2020).                                                                                                                                                                                                    | 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 06.01.2020). | 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 06.01.20120).                                                                                                              | 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 05.01.2020)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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 словом»). – URL :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5    | 5 | Электронный ресурс | - |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |   |                    |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|--------------------|---|
|    | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229832">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229832</a> (дата обращения 05.01.2020)                                                                                                                                                                                                                                         |     |   |                    |   |
| 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 05.01.2020).- | 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 05.01.2020).                                   | 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 05.01.2020).                       | 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 05.01.2020).                                              | 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 05.01.2020).                   | 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 05.01.2020). | 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 05.01.2020).                                  | 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 05.01.2020).       | 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 05.01.2020).                                | 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 05.01.2020).                                      | 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 05.01.2020).                            | 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 05.01.2020).                               | 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 | - |

|              |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|
| 05.01.2020). |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|

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

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 15.11.2020).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.11.2020).
3. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.11.2020).
4. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 15.11.2020).
5. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 15.11.2020).
6. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.11.2020).
7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 15.11.2020).
8. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 15.11.2020).
9. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 20.04.2020).

### 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 06.01.2020).

ГАРАНТ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал : сайт. - Режим доступа : <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2020).

EDOU.RU [Электронный ресурс] : Центр компетенции по вопросам документационное обеспечение управления и архивного дела. - Режим доступа : <http://www.edou.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2020).

КОДЕКС (справочно-поисковая система) [Электронный ресурс] : сайт / Информ.-правовой консорциум «КОДЕКС». Москва, 1991-. Режим доступа : <http://www.kodeks.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2020).

Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». - [Москва, 2002 - ].- Режим доступа : <http://www.edu.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2020).

«Секретарь-референт» : электронный журнал. - Режим доступа : <http://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>, свободный (дата обращения 06.01.2020).

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 06.01.2020).

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 06.01.2020).

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 06.01.2020).

## **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)**

**Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):**

| Название ПО                                | № лицензии                           |
|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| Операционная система WindowsPro            | Договор №65/2019 от 02.10.2019       |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security      | Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г. |
| Офисное приложение Libre Office            | Свободно распространяемое ПО         |
| Архиватор 7-zip                            | Свободно распространяемое ПО         |
| Браузер изображений Fast Stone ImageViewer | Свободно распространяемое ПО         |
| PDF ридер Foxit Reader                     | Свободно распространяемое ПО         |
| Медиа проигрыватель VLC mediaplayer        | Свободно распространяемое ПО         |
| Запись дисков Image Burn                   | Свободно распространяемое ПО         |
| DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in           | Свободно распространяемое ПО         |

**Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):**

| Название ПО                                | № лицензии                           |
|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| Операционная система Windows               |                                      |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security      | Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г. |
| Офисное приложение Libre Office            | Свободно распространяемое ПО         |
| Архиватор 7-zip                            | Свободно распространяемое ПО         |
| Браузер изображений Fast Stone ImageViewer | Свободно распространяемое ПО         |
| PDF ридер Foxit Reader                     | Свободно распространяемое ПО         |
| Медиа проигрыватель VLC mediaplayer        | Свободно распространяемое ПО         |
| Запись дисков Image Burn                   | Свободно распространяемое ПО         |
| DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in           | Свободно распространяемое ПО         |



**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, документационного обеспечения управления (ДОУ).<br>Делопроизводственная служба | ОК-6, ПК-4, ПК-12                             | зачет                            |
| 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        | ОК6 32          |

|      |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                                                                                                                              | обеспечения и документооборота;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
|      |                                                                                                                                                                              | 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                                                                                                                                                                                                | ПК4 33 |

|       |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|       |                                                                                                                  | туризма в условиях применения новых информационных технологий;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |
|       |                                                                                                                  | <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 данных по документам организации;                                                                                  | ПК4 У1  |
|       |                                                                                                                  | 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 учреждение; 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<br>ПК4 31<br>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<br>ПК4 32 33 В3<br>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<br>ПК12 31 У1 В1                                |
| 5  | Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.                                                                                                                                                                  | ОК6 31 32 33 У1 В1<br>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<br>ПК12 31 У1 В1                                |
| 7  | Основные принципы, особенности и методы организации эффективного делопроизводства.                                                                                                                                                                                                  | ОК6 31 32 33 У1 В1<br>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<br>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<br>ПК4 31 32 33 У1 В1 В2 В3<br>ПК12 31 У1 В1 |
| 10 | Документационное обеспечение формирования,                                                                                                                                                                                                                                          | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|    | продвижения и реализации турпродукта. Документационное сопровождение туроператорской и турагентской деятельности.                                                                                                                                                        | ПК4 31 32 33 У1 В1 В2 В3<br>ПК12 31 У1 В1              |
| 11 | Документирование в Древнерусском государстве (IX – XV в.).                                                                                                                                                                                                               | ОК6 В1<br>ПК4 32                                       |
| 12 | Характеристика развития делопроизводства в период приказного делопроизводства. Организация работы с документами в приказах.                                                                                                                                              | ОК6 В1<br>ПК4 32                                       |
| 13 | Характеристика развития делопроизводства в период коллежского делопроизводства. Организация работы с документами в коллегиях.                                                                                                                                            | ОК6 В1<br>ПК4 32                                       |
| 14 | Характеристика развития делопроизводства в период министерского делопроизводства. Организация работы с документами в министерствах.                                                                                                                                      | ОК6 В1<br>ПК4 32                                       |
| 15 | Становление советского делопроизводства. Влияние НОУТ на развитие делопроизводства в 1920-1930-е гг.                                                                                                                                                                     | ОК6 В1<br>ПК4 32                                       |
| 16 | Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг.                                                                                                                                                                                                            | ОК6 В1<br>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<br>ПК4 31 В2<br>ПК12 31 У1 В1       |
| 23 | Реквизит документа. Состав реквизитов документов, правила их оформления.                                                                                                                                                                                                 | ОК6 31 32 33 У1 В1<br>ПК4 31 В2<br>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<br>ПК4 31 В2                        |
| 25 | Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.                                                                                                                                                                                | ОК6 31 32 33 У1 В1<br>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<br>ПК4 31 В2                        |
| 27 | Требования к тексту документа. Способы представления сведений в документах.                                                                                                                                                                                              | ОК6 31 32 33 У1 В1<br>ПК4 31 В2                        |
| 28 | Особенности официально-делового стиля.                                                                                                                                                                                                                                   | ОК6 31 32 33 У1 В1<br>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<br>ПК4 31 У1 В2<br>ПК12 31 У1 В1 |
| 30 | Особенности документирования в договорной практике,                                                                                                                                                                                                                      | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1                                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|    | организации и планировании туристской деятельности.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ПК4 31 У1 В2<br>ПК12 31 У1 В1                             |
| 31 | Комплекс организационных документов, его состав. Правила составления и оформления.                                                                                                                                                                                                                                                          | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>ПК4 31 У1 В2                     |
| 32 | Распорядительные документы. Требования к их составлению и оформлению. Стадии подготовки распорядительных документов.                                                                                                                                                                                                                        | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>ПК4 31 У1 В2                     |
| 33 | Информационно-справочные документы, их виды и назначение.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>ПК4 31 У1 В2                     |
| 34 | Классификация писем (по функциональному признаку).                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>ПК4 31 У1 В2                     |
| 35 | Виды документов по личному составу, их оформление.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>ПК4 31 У1 В2                     |
| 36 | Требования к организации делопроизводства по обращениям граждан.                                                                                                                                                                                                                                                                            | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>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<br>ПК4 31 У1 В2<br>ПК12 31 У1 В1    |
| 38 | Понятие «документооборот». Правила организации документооборота и его характеристика<br>Документооборот туристского предприятия.                                                                                                                                                                                                            | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>ПК4 33 У1 У2 В3<br>ПК12 31 У1 В1 |
| 39 | Порядок движения и обработки поступающих документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>ПК4 33 У1 У2 В3                  |
| 40 | Порядок движения и обработки отправляемых документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ОК6 31 32 У1 У2 В1<br>ПК4 33 У1 У2 В3                     |
| 41 | Порядок движения и обработки внутренних документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>ПК4 33 У1 У2 В3                  |
| 42 | Процесс регистрации и индексирования документов. Способы регистрации документов. Регистрационные формы.                                                                                                                                                                                                                                     | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>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<br>ПК4 33 У1 У2 В3                  |
| 44 | Организация оперативного хранения документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>ПК4 33 У2 В3                     |
| 45 | Номенклатура дел, ее виды и назначение.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>ПК4 33 У2 В3                     |
| 46 | Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>ПК4 33 У2 В3                     |
| 47 | Принципы формирования дел.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ОК6 31 32 33 У1 У2 В1<br>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<br>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<br>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<br>ПК4 33 У2 В3<br>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.

**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

« 31 » августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ»**

Направление подготовки  
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль)  
Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
очная

Рязань 2020



## **1. Цель 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**

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 3 курсе (5 семестр).

**3. Трудоемкость дисциплины:** 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части)                                                                                                                                        | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине<br>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 деятельность 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 социальной политики государства | 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; принципы организации делопроизводственного обслуживания; правила организации работы с документами в органах власти и управления, в учреждениях и организациях; принципы и особенности организации | 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 данных по документам организации; систематизировать документы и | 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 дел; навыками рациональной организации делопроизводства и документооборота туристского предприятия |

|   |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                        |
|---|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |       |                                                                                                                         | <p>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>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> |                                                                                                                        |
| 3 | ПК-12 | <p>способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии</p> | <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 сертификации туристских услуг, ГОСТы</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> |
|   |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                        |

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения**

Зачет 5 семестр.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.