

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

Утверждаю:
Декан естественно-географического
факультета



С.В. Жеглов
«30» августа 2018 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, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

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

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Русский язык и культура речи

Организация туристской деятельности

Информационные технологии в туристской индустрии

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

Туристско-рекреационное проектирование

Организация туроператорской и турагентской деятельности

Менеджмент в туристской индустрии

Туристские формальности

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

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

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

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

| | | | | | |
|--|--|-----------|--------------------------------------|--|--|
| | | индустрии | сертификации туристских услуг, ГОСТы | | |
| | | | | | |

2.5. Карта компетенций дисциплины

| КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ | | | | | |
| Цель дисциплины | | Целями освоения дисциплины являются формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций установленных ФГОС ВО в процессе освоения системы теоретических и практических знаний и умений в области делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение комплексного туристского обслуживания, деятельности предприятий и учреждений туризма. | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие | | | | | |
| Общекультурные компетенции: | | | | | |
| КОМПЕТЕНЦИИ | | Перечень компонентов | Технологии формирования | Форма оценочного средства | Уровни освоения компетенции |
| ИНДЕКС | ФОРМУЛИРОВКА | | | | |
| ОК-6 | способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права | <p>Знает основы государственной политики в области информации, информационных технологий, документации и делопроизводства;</p> <p>нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства, документационного обеспечения и документооборота;</p> <p>основные нормативные правовые акты, используемые при организации и оказании туроператорских и турагентских услуг.</p> <p>Умеет выбирать в конкретных профессиональных ситуациях необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения сферы туризма;</p> <p>принимать правильные решения, в том числе управленческие, и осуществлять все виды профессиональной деятельности на основе норм права.</p> <p>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>ПОРОГОВЫЙ</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>ПОВЫШЕННЫЙ</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>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Способен организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</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>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Способен использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и</p> |

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

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|--|-------------|--------------|
| | | № 5 часов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 36 | 36 |
| В том числе: | | |
| Лекции (Л) | 18 | 18 |
| Практические занятия (ПЗ), Лабораторные работы (ЛР) | 18 | 18 |
| 2. Самостоятельная работа студента | 36 | 36 |
| В том числе | - | - |
| <i>СРС в семестре:</i> | 36 | 36 |
| 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. | 10 | 10 |
| Подготовка к работе на семинаре, написание рефератов. | 6 | 6 |
| Подготовка к дискуссии | 5 | 5 |
| Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач | 15 | 15 |
| <i>СРС в период сессии</i> | - | - |
| Вид промежуточной аттестации | зачет (З), | зачет |
| | экзамен (Э) | зачет |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | часов | 72 |
| | зач. ед. | 2 |

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. Государственное регулирование в области делопроизводства | | | | | | | | |
| 5 | 1 | Предмет, содержание и задачи курса. История развития делопроизводства | 4 | - | 4 | 10 | 18 | 1, 3 недели. Собеседование Реферат |
| 5 | 2 | Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства, документационного обеспечения управления (ДООУ). Делопроизводственная служба | 2 | - | 2 | 8 | 12 | 5 неделя. Собеседование Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач Реферат |
| | | Разделы дисциплины №№ 1 - 2 | 6 | - | 6 | 18 | 30 | |
| 2. Документирование управленческой деятельности. Основные виды документов | | | | | | | | |
| 5 | 3 | Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов | 2 | - | 2 | 2 | 6 | 7 неделя. Собеседование. Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач Реферат |
| 5 | 4 | Документирование организационно-распорядительной деятельности | 2 | - | 2 | 3 | 7 | 9 неделя. Собеседование. Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач Реферат |
| 5 | 5 | Особенности информационно-справочных документов. Организация работы с документами по личному составу. Документы по обращениям граждан | 4 | - | 4 | 4 | 12 | 11, 13 недели. Собеседование. Решение ситуационных профессиональных (управленческих) задач Реферат |

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

2.3. Лабораторный практикум по дисциплине не предусмотрен.

2.4. Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

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

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

3.2. График работы студента

Семестр № 5

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

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

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

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

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

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 академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Юрайт, 2016. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). - URL : https://www.biblio-online.ru/viewer/4B180AEE-8B42-4392-9D7A-772015302875 (дата обращения : 05.01.2017). | 1-7 | 5 | Электронный ресурс | - |
| 2 | Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты на CD : учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М. : Юрайт, 2016. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/99CA2CFC-3994-482C-AE71-1E090E40572A (дата обращения 05.01.2017). | 1-7 | 5 | Электронный ресурс | - |

| | | | | | |
|---|---|-----|---|--------------------|---|
| 3 | Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/143F6609-394A-439D-977C-DB0F2D4CD5FE (дата обращения 05.01.2017). | 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 : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875 (дата обращения 06.01.2017). | 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 : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200320 (дата обращения 26.01.2017). | 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 : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200126 (дата обращения 06.01.2017). | 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 : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=198260 (дата обращения 06.01.2017). | 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 : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=188358 (дата обращения 06.01.2017). | | | | |
| 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 : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=201079 (дата обращения 06.01.2017). | 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 : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=197373 (дата обращения 06.01.2017). | 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 : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595 (дата обращения 06.01.2017). | 2-5 | 5 | Электронный ресурс | - |
| 9 | "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - URL : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800 (дата обращения 06.01.2017). | 1-7 | 5 | Электронный ресурс | - |
| 10 | Андреева, В.И. Делопроеизводство: организация и ведение : учебное пособие [Электронный ресурс] / В.И. Андреева. — М.: КноРус, 2016. — 294 с. — URL : https://www.book.ru/book/918552/view (дата обращения 05.01.2017) | 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 | - |

| | | | | | |
|----|--|-----|---|--------------------|---|
| | //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832 (дата обращения 05.01.2017) | | | | |
| 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 : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 (дата обращения 05.01.2017).- | 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 : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 (дата обращения 05.01.2017). | 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 : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658 (дата обращения 05.01.2017). | 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 : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283 (дата обращения 05.01.2017). | 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 : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689 (дата обращения 05.01.2017). | 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 : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691 (дата обращения 05.01.2017). | 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 : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434747 (дата обращения 05.01.2017). | 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 : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434745 (дата обращения 05.01.2017). | 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 : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701 (дата обращения 05.01.2017). | 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 : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 (дата обращения 05.01.2017). | 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 : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707 (дата обращения 05.01.2017). | 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 : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710 (дата обращения 05.01.2017). | 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 : https://www.book.ru/book/918509/view-ISBN978-5-406-04782-8 (дата обращения | 1-7 | 5 | Электронный ресурс | - |

| | | | | |
|--------------|--|--|--|--|
| 05.01.2017). | | | | |
|--------------|--|--|--|--|

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Сайт «Университетская библиотека Online» - URL: <http://www.biblioclub.ru/> (дата обращения 18.11.2017)
2. Сайт электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки. URL: <http://www.rsl.ru/> (дата обращения 18.11.2017)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 18.11.2017)
4. Сайт научной библиотеки РГУ им. С.А. Есенина . – URL: <http://library.rsu.edu.ru> (дата обращения 18.11.2017)
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://www.biblio-online.ru/> (дата обращения 18.11.2017)
6. Академия Google – поисковая система, разработанная специально для студентов, ученых и исследователей, предназначена для поиска информации в онлайн-официальных академических журналах и материалах, прошедших экспертную оценку <https://scholar.google.ru/> (дата обращения 18.11.2017)
7. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com> (дата обращения 18.11.2017)
8. Российское образование – федеральный портал, где представлены нормативные документы, государственные образовательные стандарты, публикации - <http://www.edu.ru/> (дата обращения 18.11.2017)

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 06.01.2017).

ГАРАНТ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал : сайт. - Режим доступа : <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2017).

EDOU.RU [Электронный ресурс] : Центр компетенции по вопросам документационное обеспечение управления и архивного дела. - Режим доступа : <http://www.edou.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2017).

КОДЕКС (справочно-поисковая система) [Электронный ресурс] : сайт / Информ.-правовой консорциум «КОДЕКС». Москва, 1991-. Режим доступа : <http://www.kodeks.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2017).

Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». - [Москва, 2002 -].- Режим доступа : <http://www.edu.ru/>, свободный (дата обращения 06.01.2017).

«Секретарь-референт» : электронный журнал. - Режим доступа : <http://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>, свободный (дата обращения 06.01.2017).

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 06.01.2017).

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 06.01.2017).

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 06.01.2017).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ для ФГОС ВПО

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

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

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

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

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

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

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Индекс компетенции | Содержание компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|--------------------|--|--|-----------------|
| ОК 6 | способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права | | |
| | | знать | |
| | | 1 основы государственной политики в области информации, информационных технологий, документации и делопроизводства; | ОК6 31 |
| | | 2 нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства, документационного обеспечения и документооборота; | ОК6 32 |
| | | 3 основные нормативные правовые акты, используемые при организации и оказании туроператорских и турагентских услуг. | ОК6 33 |
| | | уметь | |
| | | 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 |

| | | | |
|------|--|---|--------|
| | | владеть | |
| | | 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 | | |
| | | знать | |
| | | 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 З1 |
| | | 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 З2 |
| | | 3 правила систематизации документов; требования к составлению номенклатуры дел; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив; современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота; основные направления развития и пути совершенствования делопроизводства предприятий и учреждений туризма в условиях применения новых информационных технологий; | ПК4 З3 |
| | | уметь | |
| | | 1 разрабатывать, составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов, возникающих в деятельности предприятий и учреждений туризма; оперативно работать с разными видами документов; внедрять рациональную технологию приема, прохождения, и отправки документов (как в традиционных условиях, так и в условиях работы с применением средств вычислительной техники); организовывать учет и регистрацию документов; формировать и вести базы | ПК4 У1 |

| | | | |
|-------|--|---|---------|
| | | данных по документам организации; | |
| | | 2 систематизировать документы и формировать их в дела; организовать текущее хранение документов; оставлять классификационные справочники документов (номенклатуры дел, классификаторы различных видов документов, перечни документов с указанием сроков их хранения) и организовывать их внедрение в учреждении; организовывать систему контроля за исполнением документов и оперативное хранение документов; подготавливать документы к передаче на хранение в ведомственный архив (организовывать и проводить экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи). | ПК4 У2 |
| | | владеть | |
| | | 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 | | |
| | | знать | |
| | | 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 |
| | | уметь | |
| | | 1 применять существующие правовые нормы, связанные со стандартизацией и сертификацией в туристской индустрии; | ПК12 У1 |
| | | владеть | |
| | | 1 навыками организации профессиональной деятельности в сфере туризма в соответствии с правовыми нормами и ГОСТами. | ПК12 В1 |

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ 5 СЕМЕСТР)

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

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

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

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

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкала оценивания)

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

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

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

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