

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ НАУК О ЗЕМЛЕ И ТУРИЗМА

Утверждено:
на заседании кафедры туризма,
геоурбанистики и экономической
географии
протокол № 6 от «24» января 2022 г.

Зав. кафедрой  / Закиров И.В.

Согласовано:
Председатель УМК факультета наук о Земле
и туризма



/ Фаронова Ю.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Документационное обеспечение в туризме»

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа магистратуры

Направление подготовки
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) подготовки
Туристские территории: проектирование, освоение, управление

Квалификация
магистр

Разработчик (составитель)
канд. геогр. наук., доцент



/ З.Ф. Ибрагимова

Дата приема: 2022 г.

Уфа - 2022 г.

Составитель: Ибрагимова Зиля Фахргалеевна, канд. геогр. наук, доцент кафедры туризма, георбанистики и экономической географии

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры протокол № 6 от «24» января 2022 г.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

ПК-1 Способен осуществлять стратегическое планирование, организацию, комплексное освоение и управление туристскими территориями

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.	Способен осуществлять стратегическое планирование, организацию, комплексное освоение и управление туристскими территориями	ПК-1.5 Осуществляет сбор, хранение, обработку, анализ и оценку документационного обеспечения туристскими территориями	Знать: основные направления развития документационного обеспечения в туризме; основы стандартизации и сертификации в туризме; общую характеристику договорных отношений в туризме; правовое обеспечение рекламной деятельности; требования ГОСТов действующих в сфере формирования (разработки) туристского продукта и обеспечении его безопасности.
		ПК-1.6 Способен осуществлять разработку договорной документации в туристской деятельности	Уметь: составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности, применять инструменты управления и контроля качества продукции и услуг туристской деятельности. Владеть: навыками анализа и составления договорной документации; навыками оценки соответствия стандартов качества на предприятиях туристской индустрии требованиям нормативной документации; навыками разработки туристского продукта в соответствии с требованиями нормативной документации.

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документальное обеспечение в туризме» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе.

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение в туризме» является ознакомление студентов с основными понятиями в области теории и практики организации и обеспечения современного документооборота в туристской организации на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Основными задачами дисциплины являются:

— показать взаимосвязь различных уровней управления и соответствующих им документов;

— изучить классификацию документов и их роль в управлении предприятием индустрии туризма;

— изучить основные нормативно-правовые акты в индустрии туризма; ознакомить с современными требованиями к документам; привить навыки анализа документа;

— привить навыки проектирования документов и навыки делового письма.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Стратегическое управление туристскими территориями, Организация и управление внутренним туризмом, Образовательные технологии и методы профессионального обучения в туризме.

3.Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ НАУК О ЗЕМЛЕ И ТУРИЗМА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Документальное обеспечение в туризме
на 3 курс
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	26,7
Аудиторная	26
Лекций	10
практических/ семинарских	16
Лабораторных	-
контроль	4
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	77,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету	

Форма контроля:
Зачет 3 курс

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1.	Роль и место информационно-документационного обеспечения в деятельности предприятия сферы туризма	2	2		10	1, 1-6	Проработка учебного материала (по конспектам, по учебной литературе)	Практическая работа Семинарское занятие Реферат Контрольная работа 1
2.	Правила оформления документов организации сферы туризма.		2		10	1, 1-6	Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка доклада к практическому занятию...	Практическая работа Семинарское занятие Реферат Контрольная работа 2
3.	Составление организационно-распорядительных документов организации сферы туризма	2	2		10	1, 1-6	Проработка учебного материала, подготовка к практическому занятию	Практическая работа Семинарское занятие Реферат Контрольная работа 3

4.	Оформление кадровой документации на предприятии сферы туризма.	2	2		10	1, 1-6	Подготовка к семинарскому занятию, моделирование и анализ конкретных проблемных ситуаций	Практическая работа Семинарское занятие Реферат Контрольная работа	4
5.	Технологии работы с документами в организации сферы туризма.	2	2		10	1, 1-6	Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	Практическая работа Семинарское занятие Реферат Контрольная работа	5
6.	Локальные нормативные акты в туристских организациях.	2	2		10	1, 1-6	Проработка учебного материала, подготовка к практическому занятию	Практическая работа Семинарское занятие Реферат Контрольная работа	6
7.	Документальное оформление договорных отношений в туристской деятельности.		4		17,3	1, 1-6	Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка доклада к практическому занятию	Практическая работа Семинарское занятие Реферат Контрольная работа	7
Всего часов:		10	16		77,3				

Содержание разделов дисциплины

1 Роль и место информационно-документационного обеспечения в деятельности предприятия сферы туризма Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления организации сферы туризма. Основные понятия о документе, системах документации. Унификация документов. Понятие управленческой документации. Понятие системы документации. Стандартизированные термины с определениями согласно Национальному стандарту РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст.)

2 Правила оформления документов организации сферы туризма Понятие и состав реквизитов согласно ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Требования к бланкам документов. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

3 Составление организационно-распорядительных документов организации сферы туризма Назначение организационно-распорядительной документации туристской организации. Организационные документы: понятие, характерные черты. Устав, положение, инструкция, должностная инструкция администратора офиса, менеджера, секретаря туристской организации, секретаря ресепшн, администратора гостиницы, заведующего жилым корпусом пансионата, директора ресторана, администратора зала. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, протокол. Информационно-справочные документы: служебная записка, справка, доверенность, заявление.

4 Оформление кадровой документации на предприятии сферы туризма Порядок оформления документов при приеме сотрудника туристской организации на работу. Медицинское обследование, трудовой договор, гражданско-правовой договор, испытательный срок, срочный, бессрочный трудовой договор. Ознакомление с локальными нормативными актами. Договор о материальной ответственности. Трудовая книжка. Приказ о приеме на работу. Личная карточка работника.

5 Технологии работы с документами в организации сферы туризма Организация документооборота туристской организации. Порядок работы с входящими документами туристской организации. Порядок работы с исходящими документами организации сферы туризма. Порядок работы с внутренними документами предприятия сферы туризма. Электронный документооборот в туризме. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел.

6 Локальные нормативные акты в туристских организациях Обязательные и факультативные ЛНА, признаки ЛНА. Характеристика Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора.

7 Документальное оформление договорных отношений в туристской деятельности Специфика подготовки и заключения договоров и соглашений в туристской деятельности: образцы оформления документов, создание трафаретных текстов. Документация, связанная с технологическими процессами деятельности туристского предприятия.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-1 Способен осуществлять стратегическое планирование, организацию, комплексное освоение и управление туристскими территориями

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Не зачтено»	«Зачтено»
ПК-1.5 Осуществляет сбор, хранение, обработку, анализ и оценку документационного обеспечения туристскими территориями.	Знать: основные направления развития документационного обеспечения в туризме; основы стандартизации и сертификации в туризме; общую характеристику договорных отношений в туризме; правовое обеспечение рекламной деятельности; требования ГОСТов действующих в сфере формирования (разработки) туристского продукта и обеспечении его безопасности.	Студент не понимает сущность основных показателей, характеризующих туризм как вид экономической деятельности. Дается неправильная трактовка документационного обеспечения туристскими территориями.	Студент свободно ориентируется в основных показателях, характеризующих туризм как вид экономической деятельности. На вопросы студент дает научно обоснованные ответы. Студент ориентирован на продуктивное знание (поиск и нахождение нового знания).
ПК-1.6 Способен осуществлять разработку договорной документации туристской деятельности	Уметь: составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности, применять инструменты управления и контроля качества продукции и услуг туристской деятельности. Владеть: навыками анализа и составления договорной документации; навыками оценки соответствия стандартов качества на предприятиях туристской индустрии требованиям нормативной документации; навыками разработки туристского продукта в соответствии с требованиями нормативной документации	Студент не умеет рассчитывать основные показатели, характеризующие туризм как вид экономической деятельности, не умеет составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности. Основные приёмы статистического анализа массива данных не усвоены. Навыки расчёта статистических показателей отсутствуют. Требуется постоянный образец для воспроизводства действия.	Студент умеет осмысленно, полностью воспроизводить полученные знания. Студент умеет письменно отвечать на вопросы. Умеет устанавливать связь изученного материала с ранее пройденным; Студент применяет знание для решения различных задач. Студент владеет применением полученных знаний на практике, уверенно решает задачи. Навыки демонстрируются на уровне автоматического владения. Требуется мало времени на демонстрацию навыка.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Итоговая форма контроля – зачет

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-1 Способен осуществлять стратегическое планирование, организацию, комплексное освоение и управление туристскими территориями	Знать основные направления развития документационного обеспечения в туризме; основы стандартизации и сертификации в туризме; общую характеристику договорных отношений в туризме; правовое обеспечение рекламной деятельности; требования ГОСТов действующих в сфере формирования (разработки) туристского продукта и обеспечении его безопасности.	Практическая работа Семинарское занятие Контрольная работа Реферат
	Уметь: составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности, применять инструменты управления и контроля качества продукции и услуг туристской деятельности.	Практическая работа Семинарское занятие Контрольная работа Реферат
	Владеть: навыками анализа и составления договорной документации; навыками оценки соответствия стандартов качества на предприятиях туристской индустрии требованиям нормативной документации; навыками разработки туристского продукта в соответствии с требованиями нормативной документации.	Практическая работа Семинарское занятие Контрольная работа Реферат

Описание контрольной работы как формы отчетности

Контрольная работа ориентирует на самостоятельную работу с научной литературой для выполнения ответов на поставленные вопросы. Требование: сформировать перечень источников научной литературы (минимум указать 5 источников научной литературы по выбранной теме контрольной работы)

Примерные темы контрольных работ

1. Бланк документа. Виды бланков. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба РФ.
2. Состав реквизитов бланка.
3. Требования к оформлению реквизита «Адресат».
4. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов.
5. Утверждение документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения».
6. Внутреннее согласование документов. Внешнее согласование документов.
7. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования» и «Виза согласования».
8. Назначение реквизита «Заголовок к тексту документа». Требования к его оформлению.
9. Назначение реквизита «Резолюция», его место на документе. Требования к оформлению резолюции.
10. Печать и ее назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах.
11. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения». Оформление приложений. Понятия подлинник и копия документа.

Критерии оценивания контрольной работы как формы отчетности

- 1) должны быть представлены ответы в объеме 90 % на поставленные вопросы
- 2) список источников научной литературы должен иметь не менее 5 наименований
- 3) соблюдение оформительских требований.

Титул: название вуза, факультета, кафедры, ФИО обучающегося+направление обучения+курс обучения, название контрольной работы, год выполнения.

Вторая страница – Оглавление (структуризация)

Третья страница – изложение результатов выполнения. Ссылки нужно сделать подстрочными

Последняя страница – список использованных источников литературы

Техническое оформление: параметры страницы – альбомная, отступ – по 2 см, нумерация – внизу, по центру (кегель 10), шрифт - Times New Roman (кегель 12).

Примерные темы тестирования

1. Используя знания, полученные в ходе изучения дисциплины «ДОУ в СКСиТ», касающиеся правил оформления почтовых отправлений в РФ и за рубежом, найдите ошибку (ошибки) в оформлении реквизита «Адресат» (15).
 - а) г. Москва,
 - б) Санкт-Петербург,
 - в) Дмитровград,
 - г) Калуга,
 - д) г. Севастополь.
2. «Должностная инструкция» относится:
 - а) к Документам по личному составу,
 - б) к Организационным документам,
 - в) к Распорядительным документам.
3. В Российской Федерации максимально возможное количество используемых реквизитов составляет:
 - а) 30,
 - б) 28,
 - в) 42.
4. Справочно-информационные документы:
 - а) Акт,
 - б) Протокол,
 - в) Докладная записка,
 - г) Служебная записка,
 - д) Объяснительная записка,
 - е) Пояснительная записка,
 - ж) Письмо,
 - з) Справка,
 - и) Все вышеперечисленное,
 - к) Все вышеперечисленное кроме объяснительной записки.
5. Верно ли следующее утверждение: графическое изображение реквизитов «Государственный герб Российской Федерации» (01), «Герб субъекта Российской Федерации» (02) и «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» (03) допускается воспроизводить на бланке организации при помощи копировально-множительной техники.
6. Носителями информации могут быть:
 - а) Писчая бумага,
 - б) Оберточная бумага,
 - в) Кожа,
 - г) Пергамент,
 - д) Фотопленка,
 - е) Все вышеперечисленное.
7. Верно ли следующее утверждение: Черновик — это разновидность документа.
8. Верно ли следующее утверждение: Выписка — это разновидность копии документа.
9. «Горчичник» с точки зрения ДОУ в ТиГ это:
 - а) Медицинское средство для лечения простудных заболеваний,
 - б) Бланк формата «А-5», используемый для оформления поручений руководителя (реквизит (17) «Резолюция»).
10. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа» (30) в ФОИВ используется:
 - а) Всегда,
 - б) Часто,
 - в) Практически не используется,

Задания для практической работы

Практическая работа служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическая работа №1. Вам необходимо датировать документ сегодняшним числом. Какие способы оформления вы используете?

Практическая работа №2. Оформите заявление Кузьминой Натальи Петровны, работающей в ООО «Метеор», о предоставлении учебного отпуска с 02 июня 2016 г. по 30 июня 2016 г. Кузьмина Н.П. является студенткой кафедры туризма, геоурбанистики и экономической географии. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическая работа №3. Приказ визирует главный бухгалтер туристского предприятия О.П. Иванова. Как должна выглядеть виза?

Практическая работа №4. Вы являетесь руководителем туристской организации. Как бы вы оформили резолюцию на письме о проведении конкурса на лучший офис года?

Практическая работа №5. Оформите согласование документа с менеджерами туристских организаций ООО «Элита-тур» З.З. Зайцевым, «Время-тур» М.М. Медведевым, «Автотур» В.В. Волковым.

Практическая работа №6. Составьте служебную записку заведующему секретариатом гостиницы «Сказка» на имя начальника отдела снабжения о том, что в связи с производственной необходимостью секретариату гостиницы следует приобрести канцелярские товары. Составьте список необходимых товаров (не менее 10 позиций). Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическая работа №7. Составьте приказ о форме одежды сотрудников ООО «Время-тур». В констатирующей части укажите, что в последнее время манера одеваться в организации ухудшилась: были замечены одетые небрежно сотрудники мужчины и сотрудницы в слишком откровенных туалетах. Для поддержания имиджа организации в распорядительной части установите для сотрудников, работающих с клиентами, форму одежды: для мужчин – классический костюм (зимой – темных тонов, летом – светлых) с однотонной сорочкой и неярким галстуком; для женщин – костюм (с юбкой) или платье классического или спортивного стиля и туфли на каблуках высотой 5-6 см. Запретите сотрудникам появляться на работе в джинсах и вязаных изделиях. Контроль за исполнением приказа следует возложить на заместителя генерального директора по кадрам и др.

Критерии оценивания практической работы

Вид работы, структура работы	Оценка
Студент представил практическую работу, в которой выполнены задания на 100 % от требуемого их количества	отлично
Студент представил практическую работу, в которой выполнены задания на 80-99 % от требуемого их количества	хорошо
Студент представил практическую работу, в которой выполнены	удовлетворительно

задания на 40-80 % от требуемого их количества	
Студент представил практическую работу, в которой выполнены задания на 40 % и менее от требуемого их количества	неудовлетворительно

Задания для семинарских занятий

Актуальность семинарского занятия в учебном процессе при освоении компетенции. Цель семинарских занятий - обеспечить овладение умениями использования знаний теории. Семинар выступает как орудие познания; средство общения; средство понимания и запоминания учебного материала. Семинар формирует культуру интеллектуального труда, личностные качества - дисциплинированность, ответственность, трудолюбие, логика мышления и изложения, самостоятельность, активность, инициативность, творческое отношение к приобретению и использованию знаний. Семинары решают задачи: развитие творческого профессионального мышления, познавательной мотивации; профессиональное использование знаний в учебных условиях; овладение научным языком; формирование собственной точки зрения; приобретение навыков работы с литературой. Частные задачи: повторение и закрепление знаний; контроль; общение. Требования к информации: новизна, полнота, глубина, выделение главного. Предполагается формирование творческого мышления студентов, использование общенаучных методов при обобщении информации (анализа и синтеза, системного, структурно-функционального, индукции и дедукции, аналогии); формирование культуры научного мышления. Логика семинара предполагает проблемную, а не повествовательную форму изложения материала. В ходе семинара выполняется работа студента над лекционным материалом, монографической, учебной и журнальной литературой. Темы семинарских занятий совпадают с темами лекционных занятий.

Примерные вопросы семинарских занятий

1. Современные и существовавшие ранее законодательные акты по делопроизводству и архивному делу (законы, декреты, указы и др.)
2. Понятие «документ» в его историческом развитии. Современное содержание понятия «документ» и «электронный документ».
3. Понятие «информация». Связь информации и документа. Виды информации.
4. Классификация документов
5. Функции документа.
6. Понятия «способ», «средство» и «метод» документирования.
7. Основные способы документирования и их развитие. Основные средства документирования и их развитие.
8. Материальные носители документированной информации.
9. Оригинальность и подлинность документов.
10. Копийность документа. Соотношение понятий «подлинник» и копия» применительно к электронным документам.
11. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
12. Унифицированная система документации. Классификаторы документной информации.
13. Формуляр официального документа и его информационные элементы.
14. Состав реквизитов современного управленческого документа.
15. Общие правила оформления современного управленческого документа.

16. Бланк документа. Виды бланков. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба РФ.
17. Состав реквизитов бланка.
18. Требования к оформлению реквизита «Адресат».
19. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов.
20. Утверждение документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения».
21. Внутреннее согласование документов. Внешнее согласование документов.
22. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования» и «Виза согласования».
23. Назначение реквизита «Заголовок к тексту документа». Требования к его оформлению.
24. Назначение реквизита «Резолюция», его место на документе. Требования к оформлению резолюции.
25. Печать и ее назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах.
26. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения». Оформление приложений. Понятия подлинник и копия документа.
27. Заверение копий. Особенности оформления реквизита «Отметка о заверении копии» при заверении различных видов копий.
28. Отметки на документах. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о контроле», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о переносе данных на машинный носитель», «Отметка о поступлении».
29. Текст современного управленческого документа. Композиционная структура текста. Общие требования к языку и стилю служебных документов.
30. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы документов.
31. Организационные документы.
32. Распорядительные документы.
33. Справочно-информационные документы.
34. Оформление деятельности коллегиальных органов.
35. Приказы. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
36. Акты. Порядок составления и оформления актов.
37. Протоколы. Порядок составления и оформления.
38. Справки. Виды справок, порядок их составления и оформления.
39. Докладные записки. Порядок их составления и оформления.
40. Письма. Виды писем, порядок их составления и оформления.
41. Порядок и особенности оформления документов по личному составу. Основные нормативные документы, регламентирующие работу с документами по личному составу.
42. Виды нормативных правовых актов. Соотношение понятий «законодательные акты», «акты законодательства», «законодательство».
43. Инструкции. Виды и содержание.
44. Определения понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Основные характеристики документооборота (объем, скорость, этапы).
45. Понятие «регистрация документов». Цель регистрации. Принципы регистрации документов. Состав регистрируемых документов, сроки регистрации. Перечни документов, не подлежащих регистрации.
46. Регистрационные формы, их обязательные реквизиты. Регистрационный индекс документа.
47. Прием, проходление, порядок исполнения входящих документов.
48. Основные этапы работы с исходящими документами.

49. Правила организации движения внутренних документов.
50. Контроль исполнения документов. Формы контроля.
51. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел.
52. Схемы построения номенклатуры дел. Оформление заголовков дел и их систематизация, порядок индексации дел в номенклатуре.
53. Определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел.
- Итоговая запись.
54. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: «дублетность», «цитирование», «суммирование», «обобщение», «реферирование», «изложение», «вариантность».
55. Экспертиза ценности различных видов документов.
56. Формирование и оформление дел. Основные правила.
57. Понятие описи дел. Виды описей.
58. Понятие оперативного хранения документов.
59. Передача дел на хранение в архив организации.
60. Понятие «перечень документов». Понятие «комплекс документов», «документальный фонд», «архивный фонд».
61. Понятие «архив». Государственные архивы, архивы организаций

Критерии оценивания семинарского занятия

Вид работы, структура работы	Оценки в соответствии с уровнем выполнения работы
Студент выступил на семинарском занятии, представил ответы на все вопросы семинарского занятия, изложил материал научным языком в определенной логической последовательности, студент применил профессиональную терминологию; студент отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя; студент отвечал без использования конспекта; при ответе использованы научные источники информации; студент использовал рекомендованные источники; студент проявил активность в разработке собственного списка научной литературы; студент раскрыл сущность проблемы или вопроса;	5/4
Студент не выступил на семинарском занятии, но представил конспект семинара с ответами на каждый вопрос и указанием источника информации по каждому вопросу; студент использовал рекомендованные источники; студент раскрыл сущность проблемы или вопроса.	3
Студент не выступил на семинарском занятии и не представил конспект семинара.	2

Выполнение реферата

Структура реферата и требования к оформлению:

Титул: название вуза, факультета, кафедры, ФИО обучающегося+направление обучения+курс обучения, название реферата, год выполнения.

Вторая страница – Оглавление (структуризация)

Третья страница – изложение результатов выполнения. Ссылки нужно сделать подстрочными

Последняя страница – список использованных источников литературы

Техническое оформление: параметры страницы – альбомная, отступ – по 2 см, нумерация – внизу, по центру (кегель 10), шрифт - Times New Roman (кегель 12).

Требование: наличие минимум пяти источников литературы по проблеме – это научные источники (научные публикации, монографии, научные статьи). Доклады считаются дополнительными источниками информации.

Примерная тематика реферативных работ

- 1.«Делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационно-документационное обеспечение управления»: определение понятий и взаимосвязь в туристской деятельности.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в туристской деятельности.
3. Унификация и стандартизация как основные направления упорядочения и совершенствования документации в туристской организации. Организация делопроизводственного обслуживания.
4. Функции и задачи службы делопроизводства в туризме. Организационные формы службы делопроизводства.
5. Виды бланков и способы их изготовления в туристской организации.
6. Документ как носитель информации в туристской деятельности и понятие классификации документов.
7. Документ как средство укрепления законности и контроля в туристской деятельности.
8. Общие требования, предъявляемые к текстам служебных документов в туризме. Понятия «реквизит», «формуляр», «типовой формуляр».
9. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации (ОРД) в туристской деятельности.
10. Классификация документов в туристской деятельности
11. Организационные документы туристской организации: краткая характеристика. Правила составления организационных документов.
12. Организационно-правовые документы, регулирующие деятельность службы делопроизводства в туристской деятельности: «Инструкция по делопроизводству».
13. Организационно-правовые документы туристской организации, регулирующие деятельность службы делопроизводства: «Положение о службе делопроизводства».
14. Общие требования к оформлению распорядительных документов туристской организации. Разновидности распорядительной документации.
15. Информационно-справочная документация в туристской организации: основная характеристика и правила оформления.
16. Понятие документооборота и основные принципы его организации на туристских предприятиях.
17. Понятия: «конфиденциальная информация», «служебная тайна», «коммерческая тайна». Работа с конфиденциальными документами в туристской организации.
18. Договор, контракт: определения понятий. Разновидности и правила составления договоров в туристской деятельности.
19. Штатное расписание туристской организации: характеристика и основные реквизиты.

20. Оформление командировочных документов в туристской организации: реквизиты и правила заполнения.
21. Служебные письма и их разновидности.
22. Основные документы финансового анализа в деятельности туристского предприятия: основные виды и значение.
23. Документопоток входящих, исходящих и внутренних документов на туристском предприятии: этапы работы с ними.
24. Термин «трафарет». Его роль в обслуживании процесса управления туристским предприятием.
25. Документация по личному составу в туристской организации.
26. Понятие и значение должностных инструкций в деятельности туристской организации.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые документы

Заглавие официального документа (закон, постановление, указ и др.): сведения, относящиеся к заглавию, дата принятия документа // Название издания. Год издания. Номер (для журнала). Дата и месяц для газеты. Страницы или интернет-ссылка.

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.04.2018 г. № 229 "Об утверждении Положения о государственном природном биосферном заповеднике "Брянский лес"// Российская газета. 28 июня 2018 г. <https://rg.ru/2018/06/28/minprirody-prikaz-229-site-dok.html> (дата обращения чч.мм.гггг.)

The order of the Ministry of Natural Resources and Environmental Protection of the Russian Federation from 4/30/2018 of No. 229 "About the adoption of the Provision on the national natural biospheric park "Bryansk Wood"// Rossijskaya gazeta. 28 iyunya 2018 g. <https://rg.ru/2018/06/28/minprirody-prikaz-229-site-dok.html> (дата обращения: чч.мм.гггг).

Нормативно-технические документы

Заглавие нормативно-технического документа: сведения, относящиеся к заглавию, обозначения ранее действующего документа, дата введения. Год издания. Объем. (перевод на английский язык не требуется)

ГОСТ 9353-2016. Пшеница. Технические условия. М.: Стандартинформ, 2016. 12 с.

Авторские свидетельства, патенты

Соколов Н.М., Стрельцов С.Б., Худяков В.В., Шабаев А.И., Соколов В.Н. Орудие для противэрозионной обработки почвы // Патент РФ № 26122111. Патентообладатель ФГБНУ «НИИСХ Юго-Востока». 2017. Бюл. № 45.

Книги, монографии, учебники

Доспехов Б.А. Методика полевого опыта (с основами статистической обработки результатов исследований). М.: Книга по Требованию, 2012. 352 с.

Dospexov B.A. Technique of field experiment (with bases of statistical processing of results of researches). М.: Книга по Trebovaniyu, 2012. 352 p. (in Russian).

Статьи из журналов

Автор(ы) (указываются все авторы). Заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию // Название журнала. Год выпуска. Номер выпуска. Страницы.

Дьячук Т.И., Хомякова О.В., Дугина Т.В. Цитология спорофитно развивающихся микроспор в культуре пыльников тритикале без холодового воздействия // Сельскохозяйственная биология. 2010. № 5. С.61-65.

Dyatchouk T.I., Khomyakova O.V., Dugina T.V. Cytology of sporophytic microspore development in triticale anther culture without cold pretreatment // Selskohosyastvennaya biologiya. 2010. № 5. P. 61-65 (in Russian).

Описание англоязычных журналов, сборников

Last Name, First Name. Article Title. Journal Name, Year Published, Volume Number, Issue Number, Page Numbers.

Kaplin V.V., Uglov S. R., Bulaev O.F., Goncharov V.J., Voronin A.A., Piestrup M.A. Tunable, monochromatic x rays using the internal beam of a betatron. Applied Physics Letters. 2002. vol. 80. no. 18. P. 3427-3429.

Автореферат диссертации и диссертации

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле): шифр номенклатуры специальностей научных работников: дата защиты: дата утверждения / сведения об ответственности (коллектив). Место написания. Год. Объем.

Сибикеев С.Н. Чужеродные гены в селекции яровой мягкой пшеницы на устойчивость к листовой ржавчине: дис. ... докт. биол. наук. Саратов, 2002. 200 с.

Sibikeev S.N. Alien genes in selection of spring-sown soft field on sheet rust resistance: dis. ... dokt. biol. nauk. Saratov, 2002. 200 p. (in Russian).

Алексеев С.В. Криогидрологические системы якутской алмазоносной провинции. автореф. дис. ... докт. геол.-минерал.наук. Иркутск, 2007. 24 с.

Alekseev S.V. Cryohydrological systems of the Yakut diamondiferous province. Avtoref. Dis. ... dokt. geol.-mineral. nauk. Irkutsk, 2007. 24 p. (in Russian).

Материалы конференций

Алексеев С.В., Алексеева Л.П., Вахромеев А.Г. Литиеносные подземные воды Сибирской платформы // Литий России: материалы Всероссийского научно-практического совещания с международным участием (г. Новосибирск, 24-26 мая 2011 г). Новосибирск: Изд-во СО РАН, 2011. С. 7-13.

Alekseev S.V., Alekseeva L.P., Vaxromeev A.G. Litiyenosny underground waters of the Siberian platform // Litij Rossii: materialy` Vserossijskogo nauchno-prakticheskogo soveshhaniya s mezhdunarodny`m uchastiem (g. Novosibirsk, 24-26 maya 2011 g.). Novosibirsk: Izd-vo SO RAN, 2011. P. 7-13 (in Russian).

Интернет-документы

Воробьев А.Е., Махамат Тахир Мусса Махамат, Воробьев К.А. Основы предотвращения чрезвычайных ситуаций на магистральных нефтепроводах Республики Чад // Вестник Евразийской науки. 2018. №1. [Электронный ресурс]. URL: <https://esj.today/PDF/23NZVN118.pdf> (дата обращения: чч.мм.гггг).

Vorobev A.E., Makhamat Takhir Mussa Makhamat, Vorob'ev K.A. Fundamentals of prevention of emergency situations on the main pipelines of the Republic of Chad. The Eurasian Scientific Journal. 2018. № 1(10). [Электронный ресурс]. URL: <https://esj.today/PDF/23NZVN118.pdf> (дата обращения: чч.мм.гггг) (in Russian).

Критерии оценивания реферата:

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора 12 источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) заявленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).
Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т. ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Дифференцированная оценка:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Оценка 1 – реферат студентом не представлен

Оценка «зачтено» и «не зачтено»

Оценка «зачтено» ставится, если выполнены основные требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Могут быть неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении. На дополнительные вопросы при защите даны ответы.

Оценка «не зачтено» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, имеются существенные отступления от требований к реферированию; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Перечень вопросов для зачета

1. Основные понятия о документе, системах документации.
2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями туристской сферы на современном этапе.
3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
4. Унификация и стандартизация как основные направления упорядочения и совершенствования документации в туристской деятельности.
5. Понятие системы документации и ее разновидности в деятельности туристского предприятия.
6. Стандартизированные термины с определениями.
7. Задачи и функции службы делопроизводства в туристских организациях.
8. Понятие и состав реквизитов документов в сфере туризма.
9. Требования к бланкам документов в сфере туризма.
10. Оформление реквизитов документов в сфере туризма.
11. Особенности официально-делового стиля документации.
12. Организационные документы бизнеса.
13. Распорядительные документы туристской организации.
14. Информационно-справочные документы индустрии туризма.
15. Общие правила служебной переписки в бизнесе.
16. Кадровые документы в сфере туризма.
17. Организация документооборота в туристских организациях.
18. Порядок работы с входящими документами в туристском бизнесе.
19. Порядок работы с исходящими документами в сфере туризма.
20. Порядок работы с внутренними документами в туристском бизнесе.
21. Электронный документ и электронный документооборот.
22. Формирование и оформление дел в сфере туризма.
23. Определение понятия «Договор». Разновидности и правила составления договоров в туристской деятельности.
24. Документация, связанная с технологическими процессами деятельности туристского предприятия.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Гущина И.А., Зайцева Н.А. Документационное обеспечение туристской деятельности Москва, 2018. (2-е издание, переработанное и дополненное). https://elibrary.ru/query_results.asp

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) [Текст]: учеб. пособие / М. И. Басаков. - 7-е изд., доп. и перераб. - Москва: Дашков и К°, 2010. - 347, [5] с.
2. Быкова Т.А., Санкина Л.В., Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.
3. Великанова С.С., Аракчеева З.В. К вопросу чтения лекции по теме "Специфика делопроизводства в сфере туризма" для студентов направления 43.03.02 "туризм" Современные проблемы науки и образования. 2015. № 5. С. 505 https://elibrary.ru/query_results.asp
4. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.
5. Иванова Е.В. Делопроизводство. Учебное пособие для студентов направления 43.03.02 "Туризм" и 43.03.03 "Гостиничное дело" очной и заочной форм обучения / Шахты, 2017. https://elibrary.ru/query_results.asp
6. Тимофеева Е.С. Электронное учебно-методическое пособие "Делопроизводство в туризме". Хроники объединенного фонда электронных ресурсов Наука и образование. 2010. Т. 1. № 1 (8). С. 9. https://elibrary.ru/query_results.asp

Нормативная документация:

1. ГОСТ Р 51185-2008, Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования.
2. ГОСТ Р 50690-2000, Туристские услуги. Общие требования.
3. ГОСТ 28681.3-95, Туристско-экскурсионное обслуживание. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов.
4. ГОСТ 28681.1-95, Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг.
5. ГОСТ 30602-97, Общественное питание. Термины и определения.
6. ГОСТ Р 40.003-2005, Система сертификации ГОСТ Р. Регистр систем качества. Порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001-2001 (ИСО 9001:2000).
7. ГОСТ Р 40.003-2008, Система сертификации ГОСТ Р. Регистр систем качества. Порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001-2008 (ИСО 9001:2008).
8. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2, статья 971 ГК, договор поручения;
9. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2, статья 973, исполнение поручения в соответствии с указаниями доверителя;
10. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2, статья 974, обязанности поверенного;
11. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2, статья 975, обязанности доверителя;

12. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2, статья 976, передоверие исполнения поручения;
13. Действующее международное право. Т. 1. - М.: Московский независимый институт международного права, 1996. С. 811 - 816. (Извлечения) «Манильская декларация о мирном разрешении Международных споров» (Принята 15.11.1982 Резолюцией 37/10 на 68-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН);
14. Справочные системы «Гарант», «Консультант - плюс».

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
2. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
4. Научная электронная библиотека - elibrary.ru (доступ к электронным научным журналам) - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
5. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
6. Электронная библиотека диссертаций РГБ - <http://diss.rsl.ru/>
7. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. База данных международных индексов научного цитирования SCOPUS - <http://www.gpntb.ru>.
8. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science - <http://www.gpntb.ru>

Программное обеспечение:

1. Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</p> <p>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</p> <p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</p> <p>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</p>	<p align="center">Аудитория № 812И Оборудование: проектор Casio XJ-V2, проекционный экран с электроприводом LumienMasterControl(LMC-100107)128x171см, Ноутбук Samsung R530 <NP-R530-JS03> Pent, учебная мебель, доска</p> <p align="center">Аудитория № 812И Оборудование: проектор Casio XJ-V2, проекционный экран с электроприводом LumienMasterControl(LMC-100107)128x171см, Ноутбук Samsung R530 <NP-R530-JS03> Pent, учебная мебель, доска</p> <p align="center">Аудитория № 812И Оборудование: проектор Casio XJ-V2, проекционный экран с электроприводом LumienMasterControl(LMC-100107)128x171см, Ноутбук Samsung R530 <NP-R530-JS03> Pent, учебная мебель, доска</p> <p align="center">Аудитория № 812И Оборудование: проектор Casio XJ-V2, проекционный экран с электроприводом LumienMasterControl(LMC-100107)128x171см, Ноутбук Samsung R530 <NP-R530-JS03> Pent, учебная мебель, доска</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 263 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.</p>