

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра регионоведения и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Декан исторического факультета

(подпись) Р.М. Фролов
«17» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
« Документационное обеспечение деятельности турфирмы »

Направление подготовки
43.04.02 Туризм

Направленность (профиль)
«Управление развитием туризма»

Форма обучения
очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от «19» апреля 2022 года, протокол № 10

Программа одобрена НМК
исторического факультета
протокол № 2 от « 22» апреля 2022 года

Ярославль

1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности турфирмы» содействует формированию знаний, умений и практических навыков, необходимых для обработки поступающих официальных документов независимо от способов их пересылки (получения) и видов носителей, производства документной информации и официальных документов, предназначенных как для внутреннего использования в самой организации, так и для внешнего. Целью преподавания дисциплины является ознакомление слушателей с теоретическими основами и документационного обеспечения и имеющимися методами и способами сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности турфирмы» относится обязательной части образовательной программы. Она основывается на знаниях, полученных слушателями при изучении дисциплин уровня «Бакалавр туризма»: «Маркетинг в туристской индустрии», «Методы научных исследований». Полученные в ходе освоения данной дисциплины теоретические, методологические и методические знания и навыки позволят студентам использовать научные методики при сборе, передаче, обработке, накоплении и хранении документов в организациях.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП магистратуры

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	ИД-ОПК-1.1. Способен формировать технологическую концепцию туристской организации, организовывать внедрение технологических новаций и программного обеспечения в сфере туризма	Знать: основные термины, теории, методологические подходы, существующие в документационном обеспечении управления Уметь: применять на практике существующие методики сбора, передачи, обработки, накопления и хранения документов. Владеть навыками: составления официальных документов; классификации документов; контроля документов, оценки значимости документов.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 акад. часа.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)							Формы текущего контроля успевае- мости Форма промежу- точной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа							
			лекции	практиче- ские	лаборатор- ные	консульты- ции	онные ис-	самостоя- тельная работа		
1	СУЩНОСТЬ ДОКУ- МЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	2	1	2	0	0	0	4	Устный опрос о го- сударственном ре- гулировании в сфере документационного обеспечения управ- ления, основных терминах и поняти- ях Задание для само- стоятельной работы	
2	ОСОБЕННОСТИ ДО- КУМЕНТАЦИОННО- ГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУ- РИСТСКОЙ ОТРАС- ЛИ	2		2				6	Устный опрос по видам документов, образующихся на предприятиях тури- стской отрасли. Практическое заня- тие по оформлению документов.	
3	ОСНОВНЫЕ ТРЕБО- ВАНИЯ К ОФОРМ- ЛЕНИЮ ДОКУМЕН- ТОВ	2	1	2				10	Практическое заня- тие по составлению организационно- распорядительных документов Дискуссия об осо- бенностях стиля управленческих до- кументов Задание для само- стоятельной работы	
4	ОРГАНИЗАЦИЯ РА- БОТЫ С ДОКУМЕН-	2	1	4				10	Практическое заня- тие по оформлению	

	ТАМИ								документов по личному составу. Устный опрос об особенностях обработки конфиденциальных документов в организации. Задание для самостоятельной работы
5	ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	2	1	2				10	Практическое занятие по составлению номенклатуры дел Задание для самостоятельной работы
6	ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУРИСТСКОЙ ОТРАСЛИ	2		2				5	Дискуссия о задачах и функциях службы документационного обеспечения управления. Дискуссия «Достоинства и недостатки современного документооборота». Задание для самостоятельной работы
							0,3	5,7	зачет
	Всего		4	14		3	0,3	50,7	

Содержание разделов дисциплины

1. **СУЩНОСТЬ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.** Объект, предмет и методы курса. Значение документационного обеспечения в управлении. Возникновение и развитие отечественного документационного обеспечения. Современное государственное регулирование делопроизводства. Основные термины и понятия в документационном обеспечении управления

2. **ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУРИСТСКОЙ ОТРАСЛИ.** Основные документы, образующиеся в процессе деятельности предприятия туристской отрасли. Требования действующего законодательства РФ к оформлению документов предприятия туристской отрасли.

3. **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.** Официальные документы. Юридическая сила документа. Виды документов и их классификация. Организационно-распорядительные документы. Стандартизация и унификация системы документации. Правила оформления документов. Бланки документов. Требования к изготовлению документов.

4. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.** Регистрация и учет документов. Прием, обработка и распределение поступающей документации. Автоматизированные системы регистрации. Правила обработки исходящих документов. Требования к оформлению документов по личному составу. Организация контроля за исполнением до-

кументов. Конфиденциальные документы организации. Особенности обработки конфиденциальных документов

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. Номенклатура, формирование и хранение дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Оформление и составление описей дел. Порядок передачи документов в архив. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов

6. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУРИСТСКОЙ ОТРАСЛИ. Общие требования. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы документационного обеспечения управления. Задачи и функции службы. Функции структурных подразделений службы документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав службы. Нормативная регламентация службы документационного обеспечения управления.

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Академическая лекция с элементами лекции-беседы – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Элементы лекции-беседы обеспечивают контакт преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным темам дисциплины, активно вовлекать их в учебный процесс, контролировать темп изложения учебного материала в зависимости от уровня его восприятия.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по закреплению полученных на лекции знаний.

Групповые дискуссии – метод обучения, повышающий интенсивность и эффективность процесса восприятия за счет активного включения обучаемых в коллективный поиск истины. По процедуре групповая дискуссия представляет собой коллективное обсуждение какой-либо проблемы, конечной целью которого является достижение определенного общего мнения по ней. В ходе дискуссии происходит коллективное сопоставление мнений, оценок, информации по обсуждаемой проблеме.

Анализ ситуаций и имитационных моделей – Преподавателем создаются и предъявляются группе проблемные ситуации, заимствованные из профессиональной практики, пока не доступной студентам. От студентов требуется анализ ситуации и принятие управленческих решений, выраженное в составлении соответствующей организационно-распорядительной документации. Достоинство метода в том, что в процессе обсуж-

дения действий в предлагаемой ситуации, студенты обычно действуют по аналогии с реальной практикой.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный учебный курс в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором:

- представлены задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- осуществляется проведение отдельных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов;
- представлены тексты лекций по отдельным темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- имеется список вопросов для проведения промежуточной аттестации.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

- автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniylar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php
- справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор с ЯрГУ).

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-468462>

б) дополнительная литература

Доронина Л. А., Иритикова В. С. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 233 с. <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586>

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433078>

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439062>

в) ресурсы сети «Интернет»

- Официальный сайт Федерального архивного агентства archives.ru, росархив.рф
- Официальный сайт Федерального агентства по туризму <http://www.russiatourism.ru/>

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

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:
доцент

(должность, ученая степень)

(п.

Г.В. Тарануха

(Фамилия И.О.)

**Приложение №1 к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение деятельности турфирмы»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине
«Документационное обеспечение деятельности турфирмы»**

**1. Типовые контрольные задания и иные материалы,
используемые в процессе текущего контроля успеваемости**

Задания для самостоятельной работы
*(данные задания выполняются студентом самостоятельно
и преподавателем в обязательном порядке не проверяются)*

Задание по теме № 1 СУЩНОСТЬ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. Сформулируйте понятия «информация» и «документ», их развитие. Разъясните связь информации и документа

Задание по теме № 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ. Перечислите основные понятия, используемые в унификации и стандартизации. Определите составляющие элементы унификации документов. Выделите основные признаки классификации документов. Установите назначение и эффективность стандартизации в системе организационно-распорядительной документации.

Задание по теме № 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. Рассмотрите не менее пяти используемых в настоящее время Систем электронного документооборота. Проанализируйте достоинства и недостатки. Проведите анализ возникающих при этом проблем юридической силы и аутентичности электронных

Задание по теме № 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. Дайте определение понятия экспертизы ценности документов. Перечислите критерии ценности документов. Дайте характеристику критериям ценности документов. Выделите основные этапы экспертизы в сравнении – делопроизводство- архив. Перечислите виды экспертных комиссий. Охарактеризуйте задачи экспертной комиссии. Выделите функции экспертной комиссии. Выделите основные этапы работы экспертной комиссии на различных уровнях экспертизы документов.

Задание по теме № 6. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУРИСТСКОЙ ОТРАСЛИ. Определите формы контроля за исполнением документов в организации. На основании положений Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44, составьте Инструкцию по делопроизводству для турфирмы.

Список тем для дискуссионных семинаров:

1. Особенности стиля управленческих документов. Сценарий подготовки документа. Общие требования к тексту документа. Лингвистические особенности текстов служебных документов. Этикет делового документооборота.
2. Зависимость формы ДОУ от структуры организации. Функции подразделений ДОУ. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в организации.
3. Достоинства и недостатки современного документооборота.

Критерии оценки «дискуссионного семинара»:

- аргументированность выступления (доказательность суждений);
- грамотность формулирования вопросов, степень их дискуссионности;
- использование в дискуссии материалов источников;
- активность и инициативность в ходе дискуссии;
- культура презентации подготовленного материала;
- культура диалога;
- удовлетворенность результатами дискуссии (возможна организация самооценки студентами).

2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

На зачете проверяется сформированность компетенций ОПК-1 (индикатор ИД-ОПК-1.1) на основе проверки теоретического материала. При этом учитывается сформированность навыков и умений на практических занятиях во время работы в семестре.

Оценка «зачет» выставляется студенту, у которого сформирована компетенция, получены достаточно полные ответы во время устного собеседования по вопросам.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, у которого не сформирована компетенция.

Список вопросов к зачету

1. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления
2. Виды документов и их классификация.
3. Правила оформления управленческих документов.
4. Правила оформления делового письма.
5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов
6. Организационные документы
7. Распорядительные документы
8. Информационно-справочные документы
9. Организация службы делопроизводства
10. Типовые организационные структуры службы делопроизводства
11. Организация документооборота
12. Прием, обработка и распределение поступающей документации
13. Правила обработки исходящих документов
14. Общие правила регистрации документов
15. Организация текущего хранения документов
16. Порядок передачи дел в архив.
17. Составление номенклатурных дел.
18. Обеспечение сохранности документов

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение деятельности турфирмы»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности турфирмы» содействует формированию знаний, умений и практических навыков, необходимых для обработки поступающих официальных документов независимо от способов их пересылки (получения) и видов носителей, производства документной информации и официальных документов, предназначенных как для внутреннего использования в самой организации, так и для внешнего. Целью преподавания дисциплины является ознакомление слушателей с теоретическими основами и документационного обеспечения и имеющимися методами и способами сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил.

Для освоения учебной дисциплины студентам необходимо освоить принятый в ней терминологический аппарат, знать основные теории и крупнейших специалистов в данной научной области, уметь применять на практике методы сбора, передачи, обработки и хранения документов.

Основной формой изложения учебного материала по дисциплине являются лекции и практические занятия, причем последние в достаточно большом объеме.

Для проверки и контроля усвоения теоретического материала, приобретенных практических навыков работы, в течение обучения проводятся мероприятия текущей аттестации в виде самостоятельных работ. Также проводятся консультации (при необходимости) по разбору заданий для самостоятельной работы, которые вызвали затруднения.

В конце курса студенты сдают зачет в форме устного собеседования. При этом учитывается текущая работа студента в семестре на практических занятиях.

Освоить вопросы, излагаемые в процессе изучения дисциплины самостоятельно студенту крайне сложно. Это связано со сложностью изучаемого материала и большим объемом курса. Поэтому посещение всех аудиторных занятий является совершенно необходимым. Без упорных и регулярных занятий в течение семестра сдать зачет и экзамен по итогам изучения дисциплины студенту практически невозможно.