

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 12:22:00

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТУРИЗМЕ  
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)**

Направление подготовки	43.03.02 «Туризм»
Направленность (профиль)	Туристическая деятельность
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год начала обучения	2021
Изучается в	4 сем.

Пятигорск, 2021 г.

### 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Программа дисциплины «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления подготовки 43.03.02 «Туризм».

**Целью освоения дисциплины** «Делопроизводство в туризме» является формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве в туристической деятельности, концепциях и ключевых проблемах организации документооборота турпредприятий.

**Задачами освоения дисциплины** «Делопроизводство в туризме» является:

- изучение государственной системы документационного обеспечения управления;
- осознание роли документационного обеспечения в совершенствовании управления туристическими предприятиями;
- изучение управленческих структур в туристическом бизнесе;
- ознакомление с документооборотом в туристической организации и его особенностями, организацией делопроизводства;
- приобретение навыков деловой переписки, систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части. Ее освоение происходит в 4 семестре.

### 3. Связь с предшествующими дисциплинами

Содержание дисциплины «Делопроизводство в туризме» опирается на такие дисциплины как: «Практикум по орфографии и пунктуации», «Практикум по культуре русской устной и письменной речи», «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке», «Основы туризма».

### 4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Делопроизводство в туризме» является базовой площадкой для дальнейшего изучения дисциплин: «Организация туристской деятельности», «Организация предпринимательской деятельности в туризме», «Системы управления туристическим предприятием», а также для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 5.1. Наименование компетенций

Код	Формулировка:
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
ПК-6	способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности
ПК-12	способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии

### 5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<b>Знать:</b> - теоретический курс дисциплины;	ПК-6 способностью находить, анализировать и обрабатывать

<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила оформления служебных документов;</li> <li>- классификацию средств офисной техники и ее основные группы, принципы работы, область применения, правила эксплуатации.</li> </ul>	научно-техническую информацию в области туристской деятельности
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ качества выполняемых работ;</li> <li>- организовать процесс делопроизводства на предприятии;</li> <li>- применять государственную систему документационного обеспечения управления в туризме.</li> </ul>	
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками регистрации и контроля над исполнением документов;</li> <li>- навыками деловой переписки;</li> <li>- способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности.</li> </ul>	
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартизованные термины, применяемые в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства, кадровой службы, архивного дела:</li> <li>- современную технологию организации делопроизводства.</li> </ul>	<b>ПК-12</b> способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике действующие законодательные и нормативно-методические документы по организации делопроизводства;</li> <li>- систематизировать документы;</li> <li>- обрабатывать входящую и исходящую документацию.</li> </ul>	
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками приема и распределения документов;</li> <li>- навыками оформления служебных документов;</li> <li>- способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии.</li> </ul>	

## 6. Объем учебной дисциплины/модуля

Объем занятий: Итого 81 ч. 33.е.

В том числе аудиторных 31,5 ч.

В т.ч. интеракт. - 7,5 ч.

Из них:

Лекций 10,5ч.

Лабораторных работ 0 - ч.

Практических занятий 21ч.

Самостоятельной работы 15,75 ч.

Экзамен 4семестр 33,75 ч.



**7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий**

**7.1 Тематический план дисциплины**

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
<b>4 семестр</b>							
<b>Раздел 1. Государственная система документационного обеспечения управления</b>							
1.	История зарождения системы государственного делопроизводства. История развития государственного делопроизводства.	ПК-6 способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-	1,5	3	-	-	2
2.	Основные требования к составлению документов. Основные требования к оформлению документов.	техническую информацию в области туристской деятельности	1,5	3	-	-	2
<b>Раздел 2. Документационное обеспечение деятельности туристического предприятия</b>							
3.	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления туристическими предприятиями.	ПК-12 способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии	1,5	3	-	-	2
4.	Управленческие структуры в туристическом бизнесе.		1,5	3	-	-	2
5.	Документооборот в туристическом бизнесе и его особенности, организация делопроизводства.		1,5	3	-	-	2
6.	Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов.		3	4,5	-	-	5,75
<b>Итого</b>			<b>10,5</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>15,75</b>

**7.2 Наименование и содержание лекций**

№ темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Интерактивная форма
--------	--	-------------	---------------------

			проведения
<b>4 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Государственная система документационного обеспечения управления</b>		<b>3</b>	<b>1,5</b>
<b>1.</b>	<p><b>Тема 1. История зарождения системы государственного делопроизводства. История развития системы государственного делопроизводства.</b></p> <p>Делопроизводство в Древнерусском государстве. Система приказного делопроизводства XV-XVII вв. Структура органов государственного управления. Направления законодательной регламентации документирования и организации работы с документами. Должностной состав канцелярских служащих и их должностные обязанности. Особенности организации и технологии работы с документами. Виды управленческих документов, правила их подготовки и оформление. Организация хранения документов.</p>	1,5	-
<b>2.</b>	<p><b>Тема 2. Основные требования к составлению документов. Основные требования к оформлению документов.</b></p> <p>Интернациональные свойства официально-деловой речи. Стандартизация и унификация управленческих документов. Язык и культура деловой переписки. Унификация языка деловых бумаг. Оформление реквизитов документов. Правила оформления документов. Формат документа.</p>	1,5	Лекция-дискуссия
<b>Раздел 2. Документационное обеспечение деятельности туристического предприятия</b>		<b>7,5</b>	<b>1,5</b>
<b>3.</b>	<p><b>Тема 3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления туристическими предприятиями.</b></p> <p>Документоориентированные информационные системы (DIS-системы) - основа документационного обеспечения управления. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. Автоматизация ДОУ.</p>	1,5	-
<b>4.</b>	<p><b>Тема 4. Управленческие структуры в туристическом бизнесе.</b></p> <p>Организационная структура управления туристическим предприятием. Типы организационных структур туристических предприятий. Линейная организационная структура управления. Функциональная организационная структура управления. Линейно-функциональная (комбинированная) структура управления. Продуктовый тип организационной структуры управления.</p>	1,5	Лекция-дискуссия
<b>5.</b>	<p><b>Тема 5. Документооборот в туристическом бизнесе и его особенности, организация делопроизводства.</b></p> <p>Особенности российского делопроизводства Система автоматизации делопроизводства и</p>	1,5	-

	документооборота. Справочно-информационные (справочно-правовые) системы.		
<b>Тема 6. Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов.</b>			
6.	Экспертиза ценности документов. Дела временного срока хранения. Опись дел. Архивная справка. Формы документов строгой отчетности.	1,5	-
6.	Схема движения входящей документации в туристическом предприятии. Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение. Распределение документов. Регистрация документов. Рассмотрение документов руководством. Передача документов на исполнение. Схема прохождения исходящих документов на предприятии. Работа с внутренними документами на туристическом предприятии.	1,5	-
<b>Итого</b>		<b>10,5</b>	<b>3</b>

### 7.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

### 7.4 Наименование практических занятий

№ тем ы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Интерактивная форма проведения
<b>4 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Государственная система документационного обеспечения управления</b>			
<b>Тема 1. История зарождения системы государственного делопроизводства. История развития системы государственного делопроизводства.</b>			
1.	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Система приказного делопроизводства XV-XVII вв. Структура органов государственного управления. Направления законодательной регламентации документирования и организации работы с документами. Должностной состав канцелярских служащих и их должностные обязанности.	1,5	-
1.	Особенности организации и технологии работы с документами. Виды управленческих документов, правила их подготовки и оформление. Организация хранения документов.	1,5	-
<b>Тема 2. Основные требования к составлению документов. Основные требования к оформлению документов.</b>			
2.	Интернациональные свойства официально-деловой речи. Стандартизация и унификация управленческих документов. Язык и культура деловой переписки. Унификация языка деловых бумаг.	1,5	-
2.	Оформление реквизитов документов. Правила оформления документов. Формат документа.	1,5	-
<b>Раздел 2. Документационное обеспечение деятельности туристического предприятия</b>			
<b>Тема 3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления туристическими предприятиями.</b>			
3.	Документоориентированные информационные системы	1,5	Дискуссия

	(DIS-системы) - основа документационного обеспечения управления. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях.		
3.	Автоматизация ДОУ. Этапы внедрения ДОУ. Управление и контроль ДОУ.	1,5	-
<b>Тема 4. Управленческие структуры в туристическом бизнесе.</b>			
4.	Организационная структура управления туристическим предприятием. Типы организационных структур туристических предприятий. Линейная организационная структура управления.	1,5	Дискуссия
4.	Функциональная организационная структура управления. Линейно-функциональная (комбинированная) структура управления. Продуктовый тип организационной структуры управления.	1,5	-
<b>Тема 5. Документооборот в туристическом бизнесе и его особенности, организация делопроизводства.</b>			
5.	Особенности российского делопроизводства Система автоматизации делопроизводства и документооборота.	1,5	-
5.	Справочно-информационные (справочно-правовые) системы. Виды справочно-информационных систем, их применение на практике.	1,5	-
<b>Тема 6. Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов.</b>			
6.	Экспертиза ценности документов. Дела временного срока хранения. Опись дел. Архивная справка. Формы документов строгой отчетности.	1,5	Дискуссия
6.	Схема движения входящей документации на туристическом предприятии. Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение. Распределение документов. Регистрация документов. Рассмотрение документов руководством.	1,5	-
6.	Передача документов на исполнение. Схема прохождения исходящих документов на предприятии. Работа с внутренними документами на туристическом предприятии.	1,5	-
<b>Итого</b>		<b>21</b>	<b>4,5</b>

#### 7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
<b>4 семестр</b>						
<b>ПК 6</b> <b>ПК 12</b>	Самостоятельное изучение литературы по темам 1-6	Конспект материалов	Собеседование	2,7	0,3	3

Подготовка к практическим занятиям по темам 1-6	Конспект материалов	Собеседование	7,2	0,8	8
Подготовка к дискуссии по темам 3,4,6	Текст выступления	Участие в дискуссии	4,275	0,475	4,75
<b>Итого</b>			14,175	1,575	15,75

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

### 8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий/промежуточный)	Вид Контроля (устный/письменный)	Наименование оценочного средства
ПК 6 ПК 12	1-6	Собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
	1-6	Реферат	текущий	письменный	Темы рефератов
	1-6	Экзамен	промежуточный	устный	Вопросы к экзамену

### 8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>ПК-6 способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности</b>					
Базовый	Знает: - теоретический курс дисциплины; - основные правила оформления служебных документов.	Слабо знает: - теоретический курс дисциплины; - основные правила оформления служебных документов.	Удовлетворительно знает: - теоретический курс дисциплины; - основные правила оформления служебных документов.	Хорошо знает: - теоретический курс дисциплины; - основные правила оформления служебных документов.	
	Умеет: - проводить анализ качества выполняемых работ; - организовать процесс делопроизводства на предприятии.	Слабо умеет: - проводить анализ качества выполняемых работ; - организовать процесс делопроизводства на предприятии.	Удовлетворительно умеет: - проводить анализ качества выполняемых работ; - организовать процесс делопроизводства на предприятии.	Хорошо умеет: - проводить анализ качества выполняемых работ; - организовать процесс делопроизводства на предприятии.	

	Владеет: - навыками регистрации и контроля над исполнением документов; - навыками деловой переписки.	Слабо владеет: - навыками регистрации и контроля над исполнением документов; - навыками деловой переписки.	Удовлетворительно владеет: - навыками регистрации и контроля над исполнением документов; - навыками деловой переписки.	Хорошо владеет: - навыками регистрации и контроля над исполнением документов; - навыками деловой переписки.	
<b>Повышенный</b>	Знает: - теоретический курс дисциплины; - основные правила оформления служебных документов; - классификацию средств офисной техники и ее основные группы, принципы работы, область применения, правила эксплуатации.				- теоретический курс дисциплины; - основные правила оформления служебных документов; - классификацию средств офисной техники и ее основные группы, принципы работы, область применения, правила эксплуатации.
	Умеет: - проводить анализ качества выполняемых работ; - организовать процесс делопроизводства на предприятии; - применять государственную систему документационного обеспечения управления в туризме.				- проводить анализ качества выполняемых работ; - организовать процесс делопроизводства на предприятии; - применять государственную систему документационного обеспечения управления в туризме.
	Владеет: - навыками регистрации и контроля над исполнением документов; - навыками деловой переписки; - способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в				- навыками регистрации и контроля над исполнением документов; - навыками деловой переписки; - способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области

	области туристкой деятельности.				туристкой деятельности.
<b>ПК-12 способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии</b>					
<b>Базовый</b>	Знает: - стандартизованные термины, применяемые в области делопроизводства и архивного дела; - основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства, кадровой службы, архивного дела.	Слабо знает: - стандартизованные термины, применяемые в области делопроизводства и архивного дела; - основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства, кадровой службы, архивного дела.	Удовлетворительно знает: - стандартизованные термины, применяемые в области делопроизводства и архивного дела; - основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства, кадровой службы, архивного дела.	Хорошо знает: - стандартизованные термины, применяемые в области делопроизводства и архивного дела; - основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства, кадровой службы, архивного дела.	
	Умеет: - применять на практике действующие законодательные и нормативно-методические документы по организации делопроизводства; - систематизировать документы.	Слабо умеет: - применять на практике действующие законодательные и нормативно-методические документы по организации делопроизводства; - систематизировать документы.	Удовлетворительно умеет: - применять на практике действующие законодательные и нормативно-методические документы по организации делопроизводства; - систематизировать документы.	Хорошо умеет: - применять на практике действующие законодательные и нормативно-методические документы по организации делопроизводства; - систематизировать документы.	
	Владеет: - навыками приема и распределения документов; - навыками оформления служебных документов.	Слабо владеет: - навыками приема и распределения документов; - навыками оформления служебных документов.	Удовлетворительно владеет: - навыками приема и распределения документов; - навыками оформления служебных документов.	Хорошо владеет: - навыками приема и распределения документов; - навыками оформления служебных документов.	
<b>Повышенный</b>	Знает: - стандартизованные термины, применяемые в области делопроизводства и архивного дела; - основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства				- стандартизованные термины, применяемые в области делопроизводства и архивного дела; - основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства, кадровой

	а, кадровой службы, архивного дела; - современную технологию организации делопроизводства.				службы, архивного дела; - современную технологию организации делопроизводства.
	Умеет: - применять на практике действующие законодательные и нормативно-методические документы по организации делопроизводства; - систематизировать документы; - обрабатывать входящую и исходящую документацию.				- применять на практике действующие законодательные и нормативно-методические документы по организации делопроизводства; - систематизировать документы; - обрабатывать входящую и исходящую документацию.
	Владеет: - навыками приема и распределения документов; - навыками оформления служебных документов; - способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии.				- навыками приема и распределения документов; - навыками оформления служебных документов; - способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии.

### Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость обучающихся по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

### Текущий контроль

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
<b>4семестр</b>			
1.	Собеседование по темам 1-2	30неделя	15
2.	Собеседование по темам 3-4	35 неделя	20
3.	Собеседование по темам 5-6	40 неделя	20
	<b>Итого</b>		<b>55</b>

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. В случае если рейтинговый балл студента по дисциплине по итогам семестра равен 60, то программой автоматически добавляется 32 премиальных балла и выставляется оценка «отлично». Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от 20 до 40 ( $20 \leq S_{\text{экс}} \leq 40$ ), оценка меньше 20 баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
35 – 40	Отлично
28 – 34	Хорошо
20 – 27	Удовлетворительно

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в одном семестре, определяется по сумме баллов, набранных за работу в течение семестра, и баллов, полученных при сдаче экзамена:

Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине  
в оценку по 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
<53	Неудовлетворительно

### 8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

#### Вопросы к экзамену (4семестр)

##### Вопросы для проверки уровня обученности

###### Знать

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
2. Система приказного делопроизводства XV-XVII вв.
3. Структура органов государственного управления.
4. Направления законодательной регламентации документирования и организации работы с документами.
5. Должностной состав канцелярских служащих и их должностные обязанности.
6. Особенности организации и технологии работы с документами.

7. Этапы развития российского туристского законодательства.
8. Виды управленческих документов, правила их подготовки и оформление.
9. Организация хранения документов.
10. Органы управления туризмом.
11. Интернациональные свойства официально-деловой речи.
12. Стандартизация в туризме.
13. Сертификация в туризме.
14. Юридическая ответственность за нарушения в туристской индустрии.
15. Стандартизация и унификация управленческих документов.
16. Язык и культура деловой переписки.
17. Унификация языка деловых бумаг.
18. Оформление реквизитов документов.
19. Правила оформления документов.
20. Формат документа.
21. Документориентированные информационные системы (DIS-системы) - основа документационного обеспечения управления.
22. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях.
23. Автоматизация ДОУ.
24. Виды ДОУ.
25. Внедрение электронного документооборота в туристической деятельности.
26. Организационная структура управления туристическим предприятием.
27. Типы организационных структур туристических предприятий.
28. Линейная организационная структура управления.
29. Функциональная организационная структура управления.
30. Линейно-функциональная (комбинированная) структура управления туристическим предприятием.

**Уметь,  
Владеть**

1. Продуктовый тип организационной структуры управления.
2. Документооборот в туристическом бизнесе и его особенности, организация делопроизводства.
3. Особенности российского делопроизводства.
4. Система автоматизации делопроизводства и документооборота.
5. Организационная структура управления туристским предприятием.
6. Справочно-информационные (справочно-правовые) системы.
7. Прекращение деятельности туристского предприятия.
8. Виды справочно-информационных систем.
9. Применение справочно-информационных систем на практике.
10. Систематизация документов.
11. Влияние информационных технологий на развитие туристической индустрии.
12. Обработка исходящих и внутренних документов.
13. Экспертиза ценности документов.
14. Дела временного срока хранения.
15. Опись дел.
16. Архивная справка.
17. Формы документов строгой отчетности.
18. Схема движения входящей документации на туристическом предприятии.
19. Первичная обработка документов.
20. Предварительное рассмотрение. Распределение документов.
21. Регистрация документов.
22. Предпринимательская деятельность туристских предприятий.
23. Рассмотрение документов руководством.

24. Передача документов на исполнение.
25. Схема прохождения исходящих документов на предприятии.
26. Работа с внутренними документами туристического предприятия.
27. Таможенные формальности при осуществлении туристских путешествий.
28. Управленческие структуры в туристическом бизнесе.
29. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления туристическими предприятиями.
30. История зарождения системы государственного делопроизводства.

#### **8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются: 2 вопроса.

Для подготовки по билету отводится: 20 минут.

Текущий контроль обучающихся проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах: собеседование.

Допуск к **практическим занятиям** происходит при наличии конспекта соответствующей лекции и конспекта самостоятельно изученной литературы по теме. К практическому занятию студент должен подготовить ответы на вопросы, выполнить задания по теме занятия.

Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет логично и четко излагать мысли, творчески подходит к решению основных вопросов темы, показывает самостоятельность мышления.

Основанием для снижением оценки являются:

- слабое знание темы и основной терминологии;
- пассивность участия в групповой работе;
- отсутствие умения применить теоретические знания для решения практических задач;
- несвоевременность предоставления выполненных работ.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине.

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1.	Самостоятельное изучение литературы по теме № 1. История зарождения системы государственного делопроизводства. История развития системы	1-2	1	1-2	1-4

	государственного делопроизводства.				
2.	Самостоятельное изучение литературы по теме № 2. Основные требования к составлению документов. Основные требования к оформлению документов.	1-2	1	1-2	1-4
3.	Самостоятельное изучение литературы по теме № 3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления туристическими предприятиями.	1-2	1	1-2	1-4
4.	Самостоятельное изучение литературы по теме № 4. Управленческие структуры в туристическом бизнесе.	1-2	1	1-2	1-4
5.	Самостоятельное изучение литературы по теме № 5. Документооборот в туристическом бизнесе и его особенности, организация делопроизводства.	1-2	1	1-2	1-4
6.	Самостоятельное изучение литературы по теме № 6. Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов.	1-2	1	1-2	1-4

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **10.1.1. Перечень основной литературы:**

1. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие для вузов [текст]/ И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. – Москва: Альфа-М.: Инфра-М, 2014. – 235 с.

2. Дурович, А. П. Организация туризма: сущность, классификация и функции туризма, организационно-правовые основы туристской деятельности, формирование, продвижение и реализация туристического продукта, страхование в туризме, международный туризм [текст]/ А. Дурович. – Москва [и др.]: Питер, 2012. – 319 с.

#### **10.1.2. Перечень дополнительной литературы:**

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник [текст]/ Н.Н. Куняев, А.С. Демущкин, Н.Н. Фабричнов. - М.: Логос, 2011. - 452 с.: ил., табл. - (Новая университетская библиотека). - Прил.: с. 321-420. - Библиогр.: с. 421-449.

#### **10.1.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы**

**обучающихся по дисциплине:**

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

**10.1.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС – «Университетская библиотека онлайн»;
2. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)– Научная электронная библиотека e-library;
3. [www.library.stavsu.ru](http://www.library.stavsu.ru)– Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru)– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

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

1. Информационно-программное обеспечение ГАРАНТ
2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

- учебные, лекционные аудитории;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций и проведения семинарских занятий;
- библиотечный фонд кафедры.