

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

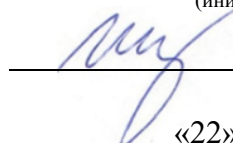
Руководитель направления

проф., д.ф.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

И.Ф. Игнатьева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«22» июня 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение в индустрии туризма и гостеприимства»
(Наименование дисциплины)

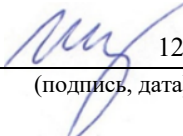
Код направления подготовки/ специальности	43.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Туризм
Наименование направленности	Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург– 2020

Лист согласования программы

Программу составил (а)

проф.,д.ф.н.,проф.
(должность, уч. степень, звание)



12.06.2023
(подпись, дата)

Игнатъева И.Ф.
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«13» июня 2023 г, протокол № 11

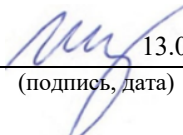
Заведующий кафедрой № 62
д.э.н.,проф.
(уч. степень, звание)


13.06.2023
(подпись, дата)

К.В. Лосев
(инициалы, фамилия)

Руководитель направления 43.03.02

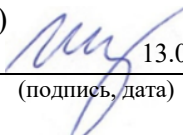
проф.,д.ф.н.,проф.
(должность, уч. степень, звание)


13.06.2023
(подпись, дата)

И.Ф. Игнатъева
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 43.03.02(01)


проф.,д.ф.н.,проф.
(должность, уч. степень, звание)


13.06.2023
(подпись, дата)

И.Ф. Игнатъева
(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

доц.,к.п.н.,доц.
(должность, уч. степень, звание)


13.06.2023
(подпись, дата)

И.М. Евдокимов
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Документационное обеспечение в индустрии туризма и гостеприимства» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 43.03.02 «Туризм» направленности «Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-2 «Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных документов, участвующих в документообороте на предприятиях туристской индустрии в процессе организации туристской деятельности и формировании туристского продукта.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины «Документационное обеспечение в индустрии туризма и гостеприимства» является изучение документа, систем документации, комплексов документов, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в системах социально-экономического управления.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий	ПК-2.3.1 знать нормативно-правовую базу туристской деятельности и применять её в решении практических задач сферы туризма ПК-2.У.2 уметь организовать процесс обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг ПК-2.В.3 владеть методами изучения требований туристов, анализа мотивации спроса на реализуемые туристские продукты и тенденций их динамики

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Стандартизация, сертификация и контроль качества услуг»,
- «Бухгалтерский учет»,
- «Страхование».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Технология формирования турпродукта»,
- «Технологии оказания гостиничных услуг»,
- «Технологии оказания гостиничных услуг».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№5

1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
Из них часов практической подготовки	17	17
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	110	110
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 5					
Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления.	2	2	-	-	15
Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа	2	2	-	-	12
Тема 3. Структура документа	2	2	-	-	12
Тема 4. Системы и комплексы документации	2	2	-	-	13
Тема 5. Управление документационными процессами социально-культурного сервиса и туризма	3	3	-	-	13
Тема 6. Организация и технология делопроизводства	2	2	-	-	15
Тема 7. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	2	2	-	-	16
Тема 8. Основные направления совершенствования документационного обеспечения управления	2	2	-	-	14
Итого в семестре:	17	17	-	-	110
Итого:	17	17	0	0	110

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Тема 1.	<p>Государственная система документационного обеспечения управления. Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь. Создание и развитие унифицированных систем документации. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Отраслевые и ведомственные системы документации в туристской и гостиничной индустрии.</p> <p>Создание и развитие унифицированных систем документации. Государственные стандарты в туризме. Государственные стандарты в гостиничном деле. Опыт международной стандартизации документов в туристской и гостиничной индустрии. Законодательные акты в туристской и гостиничной индустрии. Нормативные документы в туристской и гостиничной индустрии. Отраслевые и ведомственные системы документации в туристской и гостиничной индустрии. Создание и развитие унифицированных систем документации. Государственные стандарты в туризме. Государственные стандарты в гостиничном деле. Опыт международной стандартизации документов в туристской и гостиничной индустрии. Законодательные акты в туристской и гостиничной индустрии.</p> <p>Документ – объект документоведения. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам. Методология документоведения. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Законы и закономерности документоведения. Место документоведения в системе знаний. Взаимосвязь с другими фундаментальными и прикладными научными дисциплинами.</p> <p>Связь документоведения с практикой. Роль и задачи документоведения в совершенствовании процессов управления.</p>
Тема 2.	<p>Основные свойства, функции и признаки документа</p> <p>Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.</p> <p>Возникновение документа, его назначение. Трансформация понятия «документ». Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Изменение понятия «документ» в условиях автоматизации управления. Электронный документ. Определение документа в государственных стандартах.</p> <p>Свойства и функции документа. Информационная природа документа. Социальный, правовой и исторический характер документа. Информационная емкость и информативность документа. Информативность документа. Факторы, влияющие на информационную ценность документа. Полезность и ценность документа в зависимости от полноты, достоверности, объективности, своевременности, оперативности, периодичности. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции.</p>

	<p>Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Филиграни (бумажные водяные знаки). Печати.</p> <p>Понятия «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различимые по способу их удостоверения.</p> <p>Взаимосвязь функции социально-экономического управления и документации. Функции, постоянно действующие и функции оперативные. Влияние свойств и функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.</p> <p>Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации.</p> <p>Развитие графики русского письма. Скоропись. Стенография. Применение текстового документирования. Техническое документирование. Фото,-кино,-фоно,-теледокументирование. Изготовление машиночитаемых и человеко-машиночитаемых документов.</p> <p>Носители информации. Развитие материалов и средств письма. Влияние материала для письма на развитие графики письма.</p> <p>Материалы для технического документирования. Машинные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.</p>
Тема 3.	<p>Структура документа</p> <p>Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляра документа». Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец.</p> <p>Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы.</p> <p>ГОСТ Р 6.30-97 «Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.</p> <p>Автор документа. Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центральным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.</p> <p>Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.</p> <p>Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.</p> <p>Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.</p> <p>Состав удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа.</p> <p>Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печатей на документах.</p>

	<p>Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.</p> <p>Составление документа. Порядок согласования. Состав грифа согласования, его оформление, место в формуляре документа.</p> <p>Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.</p> <p>Представление о машиночитаемых и человекомашиночитаемых документах, машинограммах и электронном документе. Состав их реквизитов. Оформление реквизита «код и наименование организации». Реквизит «местонахождение организации – создателя документа». Запись кода и название формы документа. Состав и порядок записи реквизита код лица, ответственного за правильность изготовления документа». Удостоверение машинограмм и машиночитаемых документов. Отметки на документах. «Протокол» телекоммуникаций.</p> <p>Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов.</p> <p>Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текстов документов. Анкета, таблица. Понятие «показатель». Содержание показателя. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов.</p> <p>Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.</p> <p>Общелитературная лексика – основа языка любого документа. Деловая лексика. Особые служебные слова и специфические фразеологические обороты. Условия выбора слов при составлении документа. Использование синонимов. Тавтологические словосочетания. Термины и профессионализмы. Нейтральность лексики. Словообразование. Аббревиатура и способы ее образования. Правила графического сокращения слов и словосочетаний.</p> <p>Морфологические аспекты. Трудности в употреблении имен существительных. Употребление имен числительных. Употребление глагольных форм. Трудности в употреблении некоторых наречий, предлогов, союзов.</p> <p>Правила орфографии. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов. Правописание названий должностей и званий.</p> <p>Правописание дат, чисел и знаков. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции. Словосочетания. Порядок слов в предложении. Инверсия. Использование предложений с развернутой синтаксической связью.</p> <p>Тенденции развития делового языка.</p> <p>Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации.</p> <p>Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов плановой и учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета.</p> <p>Основные направления унификации текстов и документов, приспособленных для функционирования в автоматизированных системах. Единая структура текста. Состав информации.</p>
Тема 4.	<p>Системы и комплексы документации</p> <p>Классификация как метод познания в документоведении. Объекты классификации. Структура и границы классифицируемых множеств. Основания классификации. Классификация документов по способам документирования. Классификация документов по происхождению. Классификация документов по</p>

	<p>видам и направлениям деятельности. Классификация документов по функциям управления.</p> <p>Представление о «системе документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.</p> <p>Историческая и функциональная обусловленность формирования систем документации.</p> <p>Качественные изменения состава и содержания систем документации.</p> <p>Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по функциям и задачам управления. Табель документов.</p> <p>Типовые формы документов. Назначение альбомов форм унифицированных документов.</p> <p>Понятие «комплекса документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофото документов.</p> <p>Сложные комплексы. Понятия «документальный» и «архивный» фонды. Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Личные фонды. Понятие «коллекция» документов. Понятие «архив».</p>
Тема 5.	<p>Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями социально-культурного сервиса и туризма. Управленческие структуры социально-культурного сервиса и туризма. Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма и его особенности, организация делопроизводства. Зависимость процесса документообразования от численности народонаселения, развития и усложнения социально-экономических отношений – объективные факторы роста объемов информации и увеличения количества документов.</p> <p>Документационное обеспечение процесса формирования и продвижения турпродукта.</p> <p>Документирование управленческой деятельности (ДОУ) – основной источник увеличения объемов документации. Тенденции роста численности аппарата управления.</p> <p>Возможности и условия регулирования процесса документообразования. Установление обоснованных критериев создания документов. Необходимый и достаточный уровень объемов документации в сфере управления. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. Определение степени обеспеченности функций управления необходимой информацией.</p> <p>Нормативно-правовое регулирование процесса документообразования. Основания принятия решений. Влияние новых информационных технологий на образование документов. Правовые проблемы документа в условиях развития автоматизированных информационных систем, телекоммуникаций и безбумажного обмена информацией в управлении.</p> <p>Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функции службы ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. Типовой формуляр положения, основное содержание, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Должностной и численный состав работников службы документообеспечения. Функции работников службы документообеспечения. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников. Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки,</p>

	<p>содержание, правила утверждения и внедрения.</p> <p>Нормирование труда работников сферы туризма и гостеприимства, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Размещение структурных подразделений службы туристских организаций, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.</p> <p>Порядок хранения печатей, бланков и правил пользования ими. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области туризма и гостеприимства.</p> <p>Планирование, организация и методика контроля состояния туристской организации и обеспечения сохранности документации в учреждении и структурных подразделениях.</p>
Тема 6.	<p>Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Становление и особенности развития делопроизводства на различных этапах истории России.</p> <p>Современное состояние делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, региональные, национальные, социальные и психологические аспекты делопроизводства.</p> <p>Современное делопроизводство как документационное обеспечение управления в туризме и гостеприимстве. Автоматизированные технологии обработки документов в туристских организациях.</p> <p>Факторы повышения эффективности управления и делопроизводства. Организация управления информационными ресурсами.</p> <p>Влияние организации управления на организацию и технологию делопроизводства туристских организаций</p> <p>Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Деятельность архивных органов по нормативно-методическому обеспечению служб делопроизводства.</p> <p>Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение.</p> <p>Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Организация работы исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов.</p> <p>Организация составления инициативных и ответных документов. Использование унифицированных систем организационно-распорядительной документации. Основные виды организационных, учредительных и распорядительных документов (уставы, положения, инструкции, правила, постановления, решения, распоряжения, указания, приказы, информационно-справочных документов (писем, справок, докладных и объяснительных записок, телеграмм, телефонограмм и пр.).</p> <p>Особенности документирования и оформления документов в процессе управленческой деятельности на основе единоначалия и коллегиальных органов. Составление документов с использованием компьютерной техники.</p>

	<p>Перспективы развития информационной безбумажной технологии.</p> <p>Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.</p> <p>Регистрация как составная часть технологического процесса ДОУ. Принципы регистрации документов.</p> <p>Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.</p> <p>Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.</p> <p>Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения средств автоматизации информационных процессов.</p> <p>Межотраслевая и информационная совместимость ИПС. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.</p> <p>Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.</p> <p>Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.</p> <p>Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии исполнения документов с использованием персональных компьютеров.</p> <p>Основные виды документации по личному составу. Требования к оформлению документов кадровой службы.</p> <p>Социальное значение обращений граждан. Нормативная база, регламентирующая организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.</p> <p>Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.</p> <p>Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.</p> <p>Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях. Подготовка ответов и организация информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан.</p> <p>Назначение номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Номенклатуры дел структурных подразделений и сводные их особенности. Методика изучения состава документов, разработки классификационной схемы, требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации, при составлении номенклатур дел.</p> <p>Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.</p>
Тема 7.	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности

	<p>Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем</p> <p>Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов».</p> <p>Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация их работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива.</p> <p>Типовые ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки отраслевых перечней документов. Выбор классификационной схемы. Понятие о звенности перечня. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней.</p> <p>Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы России по оформлению дел.</p> <p>Основные требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Подготовка дел. Нумерация листов. Заверительная подпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Понятие описи дел. Правила составления описей. Оформление описи дел структурного подразделения.</p> <p>Передача дел в архив организации (ведомство). Взаимодействие служб туристских организаций и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве и в архиве.</p>
Тема 8.	<p>Соотношение бумажного и электронного делопроизводства в современном управлении. Создание и внедрение новых информационных технологий, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Развитие документационного менеджмента.</p> <p>Комплексность автоматизации работы с документами в туризме и гостеприимстве в условиях развития экономических методов управления и рыночных методов хозяйствования: изменение функций и структуры служб туристских организаций, ее организационно-правового положения.</p> <p>Комплексное решение проблем организации электронного делопроизводства и документооборота в органах власти. Требования к организационному построению корпоративной системы электронного делопроизводства. Состав системы корпоративного документооборота. Информационно-документационное обеспечение корпоративной системы делопроизводства. Аппаратно-программные средства. Организация технологических процессов в корпоративном делопроизводстве. Основные этапы внедрения системы. Нормативное обеспечение корпоративного электронного делопроизводства.</p>

	Критерии оценки и экономические показатели построения корпоративных систем документооборота.
--	--

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5					
1	Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления.	семинар	2	2	
2	Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа	Интерактивная форма	2	2	
3	Тема 3. Структура документа	Решение ситуационных задач	2	2	
4	Тема 4. Системы и комплексы документации	Семинар	2	2	
5	Тема 5. Управление документационными процессами социально-культурного сервиса и туризма	Семинар	3	3	
6	Тема 6. Организация и технология делопроизводства в туризме и гостеприимстве	Игровое проектирование	2	2	
7	Тема 7. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	семинар	2	2	
8	Тема 8. Основные направления совершенствования документационного обеспечения управления в туризме и гостеприимстве	семинар	2	2	
Всего			17	17	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
	Всего			

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	50	50
Курсовое проектирование (КП, КР)	-	-
Расчетно-графические задания (РГЗ)	-	-
Выполнение реферата (Р)	-	-
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)	20	20
Контрольные работы заочников (КРЗ)	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	30	30
Всего:	110	110

5. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
URL: https://znanium.com/catalog/product/1065817	Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087	Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1245929	Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 99 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://library.pressdisplay.com http://www.lib.alpinabook.ru	электронно-библиотечные системы (ЭБС), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
consultant.ru/document/cons_doc_	ФЗ "Об основах туристской деятельности в РФ"
bibliotekar.ru/deloproizvodstvo	Основные правила организации документооборота в учреждении....
http://www.iso.org.ru	ISO – Международная организация по стандартизации
http://www.qualitydigest	Qualitydigest

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Компьютерный класс, оборудованный мультимедиа	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1.	Государственная система документации.	ПК-2.3.1
2.	Отраслевые и ведомственные системы документации в туристской и гостиничной индустрии	ПК-2.У.2
3.	Государственные стандарты в туризме	ПК-2.В.3
4.	Государственные стандарты в гостиничном деле	ПК-2.3.1
5.	Опыт международной стандартизации документов в туристской и гостиничной индустрии	ПК-2.У.2
6.	Законодательные акты в туристской и гостиничной индустрии	ПК-2.В.3
7.	Нормативные документы в туристской и гостиничной индустрии	ПК-2.3.1
8.	Связь документоведения с практикой.	ПК-2.У.2
9.	Роль и задачи документоведения в совершенствовании процессов управления.	ПК-2.В.3
10.	Основные свойства, функции и признаки документа.	ПК-2.3.1
11.	Электронный документ.	ПК-2.У.2
12.	Определение документа в государственных стандартах.	ПК-2.В.3

13.	Свойства и функции документа.	ПК-2.3.1
14.	Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Виды фальсификации документов.	ПК-2.У.2
15.	Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.	ПК-2.В.3
16.	Связь видов документов и функций управления.	ПК-2.3.1
17.	Структура документа	ПК-2.У.2
18.	Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.	ПК-2.В.3
19.	Составление документа. Порядок согласования. Состав грифа согласования, его оформление, место в формуляре документа.	ПК-2.3.1
20.	Содержание простых и сложных документов.	ПК-2.У.2
21.	Классификация как метод познания в документоведении.	ПК-2.В.3
22.	Представление о «системе документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.	ПК-2.3.1
23.	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями сервиса и туризма.	ПК-2.У.2
24.	Нормативно-правовое регулирование процесса документообразования.	ПК-2.В.3
25.	Правовые проблемы документа в условиях развития автоматизированных информационных систем, телекоммуникаций и безбумажного обмена информацией в управлении.	ПК-2.3.1
26.	Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства.	ПК-2.У.2
27.	Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления.	ПК-2.В.3
28.	Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Деятельность архивных органов по нормативно-методическому обеспечению служб делопроизводства.	ПК-2.3.1
29.	Определение понятия «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков.	ПК-2.У.2
30.	Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.	ПК-2.В.3
31.	Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.	ПК-2.3.1
32.	Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов».	ПК-2.У.2
33.	Положения об экспертных комиссиях (ЭК) учреждения.	ПК-2.В.3
34.	Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы России по оформлению дел.	ПК-2.3.1
35.	Перспективы совершенствования документационного обеспечения управления.	ПК-2.У.2

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Не предусмотрено	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

Структура предоставления лекционного материала:

- Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления.
Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа
Тема 3. Структура документа
Тема 4. Системы и комплексы документации
Тема 5. Управление документационными процессами социально-культурного сервиса и туризма
Тема 6. Организация и технология делопроизводства
Тема 7. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности
Тема 8. Основные направления совершенствования документационного обеспечения управления

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Работа над вопросами практических занятий начинается с усвоения круга наиболее важных вопросов рассматриваемой темы. Для этого необходимо уяснить круг вопросов, выделяемых преподавателем в ходе лекции и дополнить его вопросами, анализируемыми в учебниках, рекомендованных для обязательного изучения. Далее прорабатывается лекционный материал, в ходе чего выявляются неточности и сложные вопросы, недостаточно хорошо усвоенные студентом. Эти трудности следует разрешить в процессе последующей работы с учебниками, учебными пособиями и конспектом лекций.

Завершить работу необходимо анализом того, какие вопросы данной темы выносятся на обсуждение на практическом занятии и в последующем на экзамен. Студент должен осуществить самоконтроль своих знаний: убедиться, что имеет достаточно полное представление о содержании рассмотренных вопросов, выявить сложные моменты, по поводу которых он должен получить дополнительную консультацию у преподавателя.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Материалы для проведения практических занятий содержатся в авторском учебном пособии: Игнатъева И.Ф. Организация туристской деятельности. СПб. Изд-во «Питер», 2015 (Учебное пособие для бакалавров. Стандарты третьего поколения)

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Не предусмотрено

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы

Не предусмотрено

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний, показанных обучающимися на семинарах, с целью оценивания хода освоения конкретных тем курса.

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при проведении промежуточной аттестации

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

- зачет проводится методом «вопрос – ответ».

- в начале зачета обучающемуся преподавателем задается один вопрос из списка вопросов к зачету;

- после ответа обучающегося, преподаватель, как правило, задает дополнительные вопросы с целью выяснения уровня знаний обучающегося по данной теме;

- преподаватель может задавать также наводящие вопросы по данной теме;

- если уровень знаний по данной теме достаточно высок, преподаватель может поставить «зачтено»;

- если уровень знаний по данной теме недостаточно высок, преподаватель может задать дополнительные вопросы для того, чтобы выяснить уровень знаний по другим темам курса;

- если общий уровень знаний по всем затронутым темам курса удовлетворительный, преподаватель может поставить зачет.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой