

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности

А.А. Панфилов

« 07 » 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ СФЕРЫ УСЛУГ

Направление подготовки – 43.03.02 - Туризм

Профиль/программа подготовки – Технология и организация туристской деятельности

Уровень высшего образования – Бакалавриат

Форма обучения – Очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экз./зачет/зачет с оценкой)
6	5/180	18	18	-	117	Экзамен (27)
Итого	5/180	18	18	-	117	Экзамен (27)

Владимир 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками в работе с документами, необходимыми для эффективного управления предприятиями индустрии сервиса, туризма и гостеприимства.

Задачами курса являются:

- изучение и закрепление теоретических основ документированного обеспечения управления;
 - формирование систематизированных знаний об унифицированных системах документации;
 - получение практических навыков по технологии работы с документами на предприятии;
- приобретение навыков по обработке, анализу и составлению документов в сфере сервиса и туризма.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы делопроизводства на предприятиях сферы услуг» относится к обязательной части учебного плана.

Пререквизиты дисциплины: «Программное обеспечение и автоматизация предприятий сферы услуг», «Транспортное обеспечение в туризме», «Управленческий учет в организациях сферы гостеприимства», «Организация туристской деятельности».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
ОПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью	Частичное освоение компетенции	Знать основы разработки, внедрения и изменения штатного расписания; Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда; Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
ПКО-1 - Способен организовывать работу исполнителей, принимать решение об организации туристской деятельности	Частичное освоение компетенции	Знать локальные нормативно-правовые акты по организации труда на предприятии; Уметь принимать участие в разработке программ организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления; Владеть навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда.
ПКО-4 - Способен организовывать процесс	Частичное освоение компетенции	Знать требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труда.

обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий	и	<p>Уметь уметь документально оформлять и правильно расставлять реквизиты на локальных нормативных актах, касающихся организации труда персонала.</p> <p>Владеть навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда.</p>
---	---	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1.	Раздел 1. Нормативно-законодательные основы документооборота	6	1-6	6	6		39	8/ 67%	Рейтинг-контроль № 1
2.	Раздел 2. Составление документов в туризме	6	7-12	8	10		39	18 / 100%	Рейтинг-контроль № 2
3.	Раздел 3. Технология работы с документами в туризме	6	13-18	4	2		39	6 / 100%	Рейтинг-контроль № 3
Всего за 6 семестр		6		18	18		117	32/ 89%	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине		6		18	18		117	32/ 89%	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Раздел 1. Нормативно- законодательные основы документооборота

Тема 1. Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ в туризме

Уровни управления в туризме (руководящий, стратегический, тактический и оперативный). Документация эффективной системы менеджмента предприятий сервиса и туризма: правовая документация, документация по обеспечению качества, организационно-распорядительная документация, документация по стратегическому и оперативному планированию, методическая документация, внешняя нормативная документация, внутренняя нормативная документация, внутренняя техническая документация.

документация.

Нормативные документы, регулирующие делопроизводство:

О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // СЗ РФ. – 1997. – № 41. – С. 8220–8235.

О коммерческой тайне : Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // СЗ РФ. – 2004. – № 32. – Ст. 3283.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – № 31 (Ч. 1). – Ст. 3448.

Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации:

Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 // СЗ РФ. – 1996. – № 2. – Ст. 123.

Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 46.

Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 // СЗ РФ. – 1997. – № 10. – Ст. 1127.

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти:

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 // СЗ РФ. – 2005. – № 30 (Ч. 2). – Ст. 3165.

Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // РГ. – 2009. – 24 июня.

Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 // СЗ РФ. – 1997. – № 33. – Ст. 3895.

Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М., 1998.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011–93. – М., 1995.

Отечественные и международные стандарты на документацию. Органы управления индустрии туризма и гостеприимства и соответствующие им документы.

Тема 2. Правила оформления документов в туризме

Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Понятие и состав реквизитов. Оформление реквизитов документов.

Тема 3. Обязательные документы в сервисе и туризме

Классификация организационно-распорядительных документов. Организационные документы: устав, учредительный договор, положение, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, решение, выписка, протокол. Структура текста документов, реквизиты.

Виды информационно-справочных документов (акт, служебная записка, справка, список, предложение, заключение, перечень, обзор, отчет, сводка и др.), структура текста документов и реквизиты.

Раздел 2. Составление документов в туризме

Тема 4. Язык служебных документов

Язык и стиль служебных документов. Особенности языка служебных документов. Употребление прописных и строчных букв. Единообразие принципов и формы сокращения. Оформление дат и чисел в документах. Использование в документах: собственных имен, названий государств, административно-территориальных наименований. Ошибки в текстах официальных документов. Редактирование текстов.

Тема 5. Деловая переписка в туризме

Формы деловой переписки. Классификация деловых писем. Требования к структуре текста и оформлению деловых писем.

Тема 6. Составление и оформление документации по договорным обязательствам в туризме

Классификация сделок. Договор: понятие, виды, условия заключения и основания для расторжения. Существенные и иные условия договора. Договор в сервисе и туризме. Виды договоров в сервисе и туризме: аренда, прокат, перевозка пассажиров, возмездное оказание услуг, поручение, договор комиссии, агентский договор. Технология заключения договоров с клиентами и партнерами. Требования к составлению договоров.

Тема 7. Составление и оформление туристской документации: технологическая документация турфирмы, документация обслуживания и пакет тура

Классификация туристской документации. Технологическая документация турфирмы: технологическая карта туристского путешествия, график загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время, туристская путёвка, информационный листок к путёвке, лист бронирования, договор, график движения по маршруту, карта-схема маршрута, описание технологических особенностей тура, памятка для туристов, справочные материалы по маршруту, прайс-лист, калькуляция тура и т.п. Правила составления и оформления технологической туристской документации. Документация обслуживания (заявка на бронирование, подтверждение о приёме, извещение о заезде туристов, ваучер, листок отметок) и пакет тура: правила составления и оформления.

Раздел 3. Технология работы с документами в туризме

Тема 8. Организация документооборота.

Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Принципы регистрации документов на предприятии. Контроль и сроки исполнения документов. Организация хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Тема 9. Ответственность персонала за ведение документации

Структура кадровой документации. Первичные документы трудоустройства. Распорядительная документация по кадрам. Договорная документация по кадрам. Личное дело сотрудника организации. Организация хранения личных дел. Порядок хранения документов в личном деле сотрудника. Документирование процедур приема граждан на работу, перевода сотрудников, поощрения работника, применения дисциплинарного взыскания, увольнения работника.

Содержание практических занятий по дисциплине

Раздел 1. Нормативно- законодательные основы документооборота

Практическая работа № 1. Унифицированная система документации.

Работа с нормативной документацией, профессиональными стандартами индустрии туризма и гостеприимства, дискуссия. Основные правила оформления машинописных текстов.

Практическая работа № 2. Оформление реквизитов документов.

Сравнительный анализ оформленных документов, реквизиты. Работа с СПС Консультант Плюс.

Практическая работа № 3. Организационно-распорядительные документы

Сравнительная характеристика организационно-распорядительной документации в турфирме (экскурсия).

Раздел 2. Составление документов в туризме

Практическая работа № 4 Договор в сервисе и туризме.
Выполнение заданий по редактированию договоров.

Практическая работа № 5 Деловая переписка

Выполнение заданий по разработке деловых писем для проведения рекламного тура, работа с электронной почтой. Областной туристско-информационный центр (экскурсия).

Практическая работа № 6 Технологическая документация турфирмы при оказании транспортных услуг.

Выполнение заданий по редактированию документов, необходимых для перевозки детей. АТП (экскурсия).

Практическая работа № 7. Технологическая документация турфирмы при продаже путевок.

Выполнение заданий по редактированию документов, необходимых для продажи путевок в ДОЛ (экскурсия).

Практическая работа № 8. Технологическая документация турфирмы при обслуживании клиента в гостинице.

Выполнение заданий по подготовке документов, необходимых для оформления проживания иностранного клиента в гостинице. Гостиница (экскурсия).

Раздел 3. Технология работы с документами в туризме

Практическая работа № 9. Организация хранения документов.

Выполнение заданий по подготовке документов к хранению. Архив (экскурсия).

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «*Основы делопроизводства на предприятиях сферы услуг*» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная лекция (тема № 1);
- Групповая дискуссия (тема № 2)
- Ролевые игры (тема № 3,9);
- Тренинг (тема № 5);
- Анализ ситуаций (тема № 4);
- Применение имитационных моделей (тема № 7);
- Разбор конкретных ситуаций (тема № 6);

Другое:

- Экскурсии на производство (тема № 8)

**6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Рейтинг-контроль № 1

Вопрос 1. Документационное обеспечение управления (ДОУ) охватывает вопросы:

1. документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов
2. документоведения
3. документооборота и архивного хранения

4. систематизации документов
5. документирования

Вопрос 2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:

1. Унифицированная система документации (УСД)
2. ГОСТ
3. Инструкция по делопроизводству
4. ГСДОУ
5. Должностная инструкция

Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДОУ

1. ГОСТом
2. Должностной инструкцией
3. приказом директора
4. режимом работы предприятия
5. ничем

Вопрос 4. информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами- это :

1. Документ
2. формуляр
3. бланк документа
4. система документации
5. компьютер

Вопрос 5. Какие функции документа являются специфическими:

1. культурная, социальная, информационная
2. управленческая, информационная, правовая,
3. управленческая, правовая, историческая
4. культурная, историческая, социальная
5. нет специфических функций

Вопрос 6 Деятельность по созданию документов называется:

1. делопроизводство
2. документооборот
3. документирование
4. система документации
5. документопоток

Вопрос 7. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач называется:

1. стандартизацией
2. унификацией
3. документацией
4. классификацией
5. типизацией

Вопрос 8. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

1. только для конкретного вида документов
2. для внутренних документов (общий)
3. для внешних документов (писем)
4. бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк
5. нет четких рекомендаций

Вопрос 9. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?

1. на бланке для писем меньше реквизитов
2. на бланке для писем больше реквизитов
3. не отличается ничем
4. расположением реквизитов
5. отличается форматом

Вопрос 10. Какие форматы бумаги используются для бланков?

1. только А4
2. А4 , А5 , А3, А6
3. только А5
4. только А3
5. А6 и А4

Рейтинг-контроль № 2

Вопрос 1. Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

1. 1.угловое и флаговое
2. продольное и центрованное
3. угловое и продольное
4. флаговое и центрованное
5. продольное и флаговое

Вопрос 2. На какие части делится документ при оформлении?

1. заголовочную, основную и заключительную
2. заголовочную, основную и оформляющую
3. начало, середина и конец
4. первую, вторую, третью
5. текст на части не делится

Вопрос 3. Где располагается реквизит "наименование предприятия"?

1. после реквизита "регистрационный номер документа"
2. под реквизитом "эмблема организации или товарный знак"
3. в центре верхнего поля
4. в оформляющей части
5. под реквизитом "адресат"

Вопрос 4. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?

1. во всех
2. во внешних
3. во внутренних
4. в приказах по основной деятельности
5. в распорядительных документах

Вопрос 5. Каким способом следует оформить дату " 20 октября 2019 г" в деловых письмах?

1. 20/10/00
2. 20.10.00
3. 20 октября 2000
4. 2000.10.20
5. 20.10.2000

Вопрос 6. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть...

1. подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью
2. заверено печатью
3. подписано директором и согласовано с юристом
4. подписано гл. бухгалтером, утверждено директором
5. подписано директор

Вопрос 7. Чем факс отличается от письма по оформлению?

1. является не подлинником, а копией документа
2. содержит ряд дополнительных реквизитов
3. печатается на телефаксе
4. не может быть заверен печатью
5. все вышеперечисленное верно

Вопрос 8. В чем основные отличия писем к зарубежным партнерам?

1. поля по 1 дюйму
2. отсутствие пунктуации
3. оформление абзацев без абзацного отступа
4. словесно цифровой способ написания даты
5. все вышеперечисленное

Вопрос 9. Каков срок хранения деловых писем?

1. 1 месяц
2. 1 год
3. 3 года
4. 5 лет
5. не хранятся вообще

Вопрос 10. На каком бланке оформляется телеграмма?

1. на телеграфном
2. на общем
3. для писем
4. для приказов
5. не оформляется, т.к. передается по телефону

Рейтинг-контроль № 3.

Вопрос 1. Как называется документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?

1. трудовая книжка
2. кодекс законов о труде
3. приказ по личному составу
4. трудовой контракт (договор)
5. должностная инструкция

Вопрос 2. Как хранятся приказы по личному составу?

1. в личном деле сотрудника
2. вместе с другими кадровыми документами
3. группируются в отдельное дело
4. выдаются на руки сотруднику
5. вместе с приказами по основной деятельности

Вопрос 3. О чем пишут в личном заявлении?

1. о приеме на работу и увольнении, об отпуске
2. о своих личных планах
3. об опоздании
4. о выполнении поручения
5. об основных этапах жизненного пути

Вопрос 4. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

1. Собственнику предприятия
2. руководителю предприятия
3. начальнику отдела кадров
4. гл. бухгалтеру
5. товарищу по работе

Вопрос 5. Какой документ необходим для получения заработной платы за заболевшего супруга?

1. расписка
2. свидетельство о браке
3. заявление и паспорт супруга
4. доверенность
5. объяснительная записка

Вопрос 6. Для чего необходима автоматизация ДООУ?

1. для повышения эффективности труда работников ДООУ, сокращение трудозатрат на документирование, для рационализации документооборота
2. для освобождения рабочих мест
3. для освобождения секретаря от ведения документации
4. для унификации и сокращения количества документов
5. нет необходимости в автоматизации

Вопрос 7. На каких этапах документационного обеспечения управления применяются механизация и автоматизация?

1. на этапе регистрации и поиска документов
2. на этапе экспедиционной обработки.
3. на подготовительном этапе (составление, копирование, размножение документов)
4. на заключительном этапе (передача на архивное хранение)
5. на всех этапах обработки документов

Вопрос 8. От чего зависит состав комплектов применяемых средств и программного обеспечения?

1. от конкретных условий работы аппарата управления с документами
2. от экономических возможностей предприятия
3. от степени подготовки специалистов
4. от природных условий
5. от рекламы

Вопрос 9. К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся:

1. гектографические и офсетные машины
2. микрофильмы и микрофиши
3. пишущие машины, пишущие и организационные автоматы
4. фальцевальные, адресовальные, маркировальные машины
5. компьютеры и вычислительные машины

Вопрос 10. Документ, изготовленный средствами вычислительной техники (ВТ), используется на правах:

1. подлинника
2. копии
3. черновика
4. дубликата
5. выписки

Вопросы к экзамену

1. Что такое документ, с какой целью он может создаваться?
2. Каковы основные признаки классификации документов?
3. Что понимается под документационным обеспечением управления?
4. В чем суть стандартизации и унификации документов? Какие разрабатываются стандарты?
5. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?
6. Каковы основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряжения.
7. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие?
8. Укажите основные требования к оформлению делового письма.
9. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
10. В чем особенности оформления приказов по личному составу?
11. Что понимается под организацией документооборота?
12. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?
13. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
14. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
15. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?

16. С какой целью проводится формирование дел, какие при этом необходимо соблюдать требования?
17. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
18. Какую информацию содержит номенклатура дел?
19. Что понимается под экспертизой ценности документа?
20. Какие критерии используются при оценке документов?
21. Как осуществляется прием-передача дел в архив?
22. Что такое конфиденциальный документ?
23. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами?
24. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
25. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?

Вопросы самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа заключается в проведении студентами индивидуального исследования.

Темы индивидуального исследования (самостоятельной работы) студентов.

1. Документированное обеспечение управления гостиницей
2. Документированное обеспечение управления загородной турбазой
3. Документированное обеспечение управления рестораном
4. Документированное обеспечение управления турфирмой
5. Документированное обеспечение управления автотранспортным предприятием
6. Документированное обеспечение управления музеем

План индивидуального исследования.

Раздел 1. Нормативно-законодательные основы документооборота. Анализ договора между турагентом и туристом.

Оформление студентом обязательных документов исходя из темы индивидуального исследования.

Раздел 2. Составление документов в сервисе и туризме

Составление студентом исходя из темы индивидуального исследования следующих типов документаций: организационная, распорядительная, информационно-справочная, документация по личному составу.

Раздел 3. Технология работы с документами в сервисе и туризме

Презентация студентом системы организации электронного документооборота исходя из темы индивидуального исследования.

Защита студентами презентации по тематике индивидуального исследования

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Выполнение презентации не является обязательным элементом, предоставляется на выбор студенту и положительным образом влияет на оценивание работы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-04	2014		http://znanium.com/bookread2.php?book=395921
2. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. - М.: АЛЬФА-М: ИНФРА-М, 2015. - 240 с.	2015		http://znanium.com/bookread2.php?book=489737 .
3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1	2015		http://znanium.com/catalog/product/488066
Дополнительная литература			
1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» и специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; подред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 295-301 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-16-004805-5.	2013		http://znanium.com/catalog/product/238519

2.Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : метод. указания по подгот. к практ. занятиям / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2013. -Adobe Acrobat Reader 6.0.	2012		http://artlib.osu.ru/web/books/metodall/344620130130.pdf
--	------	--	---

7.2. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
4. Журнал «Справочник кадровика»

7.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.wttc.org> – официальный сайт Всемирного совета по путешествиям и туризму.
 2. <http://www.world-tourism.org> – официальный сайт Всемирной туристской организации. World Tourism Organization UNWTO
 3. <http://www.rata.ru> – официальный сайт Российского союза туриндустрии.
 4. <http://minstm.gov.ru> – официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ
 5. <http://www.russiatourism.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму
 6. <https://tonkosti.ru/> - живая энциклопедия для путешественников: описания стран, курортов и отелей, отзывы туристов
 7. <http://www.turist.rbc.ru> - Тематический сайт РБК о туризме
 8. <https://www.tourprom.ru/> новости туризма, горящие туры, отзывы об отелях и туроператорах, путевые заметки туристов, фотоотчеты о путешествиях
 9. <https://www.atorus.ru/> Ассоциация туроператоров России
 10. <http://vladimirtravel.ru/> Официальный туристический портал Владимирской области Комитет по туризму администрации Владимирской области
 11. <http://www.ecotourism-russia.ru/ru/> - Ассоциация экологического туризма
 12. <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od2.html> - Термика : база данных содержит информацию о нормативно-методическом регулировании ДОУ, разработке нормативных документов по ДОУ, документированию информации и создании документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечении работы с кадровой документацией, организации хранения документов, обучении основам делопроизводства.
 13. www.gdm.ru - Региональная общественная организация "Гильдия Управляющих Документацией".
 14. <https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>- «Открытое образование», Каталог курсов, МООК: «Делопроизводство (Документационное обеспечение).
- Полнотекстовые базы данных**
15. Информационная правовая система «Консультант Плюс»
 16. Информационная Система «Гарант»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические/лабораторные работы проводятся в аудиториях 102, 103 учебного корпуса № 5.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: Microsoft Office.

Рабочую программу составил ст. преподаватель Кокуров Ф.А.

Рецензент
(представитель работодателя) Савельева Е.В. ил. директор ООО "Турхимс НАО"
(место работы, должность, ФИО, подпись)



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Тис
Протокол № 9 от 23.05.19 года
Заведующий кафедрой Оуф - Елизавета Л.Г.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 43.03.02. Туризм
Протокол № 3 от 07.06.19 года
Председатель комиссии Полоцкий О.П.
(ФИО, подпись)