

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-43.03.02.01_2018_92387
Актуализировано: 08.04.2021

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления в туризме

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	43.03.02 шифр
	Туризм наименование
Направленность (профиль)	3-43.03.02.01 шифр
	Технология и организация туроператорских и турагентских услуг наименование
Формы обучения	Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Колесова Юлия Анатольевна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью является подготовка обучающихся к решению будущих профессиональных и операционных задач в области документационного обеспечения управления туристской деятельностью, формирование систематизированных знаний о документации, связанной с управлением предприятием туристской индустрии.
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дать представление об основных понятиях управления документами. 2. Сформировать умения по составлению документов в туристской деятельности. 3. Сформировать навык организации документооборота в туризме.

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

Компетенция УК-4

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знает	Умеет	Владеет
необходимые лингвистические средства, необходимые для устной и письменной речи повседневного и делового общения;	пользоваться иностранным языком в объеме, необходимом при взаимодействии в межличностных и деловых коммуникативных ситуациях;	навыками устной и письменной речи для реализации определенного коммуникативного намерения в ситуациях повседневного общения и при обсуждении деловых проблем

Компетенция ОПК-1

Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере

Знает	Умеет	Владеет
методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники	формировать и вести базы данных по документам организации	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники

		информации по объекту туристского продукта
--	--	---

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Основы документационного обеспечения управления в туризме	УК-4
2	Документирование управленческой деятельности в туризме	ОПК-1
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-1, УК-4

Формы промежуточной аттестации

Зачет	5 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	3	5	144	4	82	36	18	18	0	62		5	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Основы документационного обеспечения управления в туризме»		62.00
Лекции		
Л1.1	Документ и его характеристики. Классификация документов. Функции документов	2.00
Л1.2	Организация делопроизводства в туристской деятельности	2.00
Л1.3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	4.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Особенности языка и стиля служебных документов	2.00
П1.2	Введение. Роль документа в управлении. Уровни управления в туризме и соответствующие им документы	2.00
П1.3	Правила оформления документов	2.00
П1.4	Система организационно-распорядительной документации в РФ	1.00
П1.5	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в туризме	1.00
П1.6	Контрольная работа по модулю 1	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	26.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	18.00
Раздел 2 «Документирование управленческой деятельности в туризме»		78.00
Лекции		
Л2.1	Виды и особенности договоров и контрактов в международном туризме	2.00
Л2.2	Технологии работы с туристскими документами	4.00
Л2.3	Документационное обеспечение соблюдения туристских формальностей	4.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Договорные отношения в туризме	2.00
П2.2	Туристская технологическая документация	2.00
П2.3	Туристские формальности	2.00
П2.4	Контрольная работа по модулю 2	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	32.50
Контактная внеаудиторная работа		

КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	27.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. - Омск : СиБАДИ, 2019. - 87 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/149493> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Минин, И. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие / И.В. Минин. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Борискин, Владимир Вячеславович. Официальное делопроизводство : учеб.-практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2007. - 196 с. - (Делопроизводство). - Библиогр.: с. 194-195 (26). - ISBN 5-365-00778-6. - ISBN 978-5-365-00778-9 : 84.00 р. - Текст : непосредственный.

5) Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 396 с. - (Справочник). - Библиогр.: с. 388-396. - ISBN 978-5-222-23094-7 (в пер.) : 306.00 р. - Текст : непосредственный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Основы документационного обеспечения управления : видеолекция: дисциплина "Документационное обеспечение управления" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. ИсиПН. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/osnovy-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya> (дата обращения: 28.09.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

2) Лямина, Екатерина Сергеевна. Документационное обеспечение управления : видеолекция: дисциплина "Документационное обеспечение управления" / Е. С. Лямина ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-003> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

3) Документооборот и делопроизводство : методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы. для студентов всех факультетов. - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2014. - 41 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145480> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Сборник кейс-заданий : учебно-методическое пособие для организации контроля самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 "Сервис" и 43.03.02 "Туризм" для всех форм и профилей обучения / ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. СТТД ; сост. А. С. Касанов [и др.]. - Киров : ВятГУ, 2020. - 108 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 27.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-43.03.02.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL S273.Mi (МОНОБЛОК)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=92387