

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОД

_____ Е.В. Луков

« 29 » 04 20 25 г.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение в туризме

по направлению подготовки

43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) подготовки:

Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2025

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

И. В. Муравьев

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-6 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИПК-6.1 Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста

ИПК-6.3 Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации туристских продуктов.

2. Задачи освоения дисциплины

– Формирование систематизированных знаний видов и общих требований к составлению и оформлению документов;

– Формирование знаний основ законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления;

– Формирование знаний особенностей разработки документации на предприятиях сферы туризма;

– Формирование практических умений и навыков по составлению и правильному оформлению документов в зависимости от назначения, содержания и вида документа.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Шестой семестр, зачет

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Организация туроперейтинга, Организация туристских формальностей, Программное обеспечение и автоматизация деятельности предприятия туризма, Правовое регулирование туристской деятельности и индустрии гостеприимства, Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов, из которых:

-лекции: 10 ч.

-практические занятия: 18 ч.

в том числе практическая подготовка: 18 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа.

Краткое содержание темы. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Понятие документа, документооборота, документирования. Понятие и функции документа. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов. Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

Краткое содержание темы. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма.

Краткое содержание темы. Интерактивная лекция (лекция-беседа или "диалог с аудиторией") Система организационной документации предприятий сферы туризма. Система распорядительной документации предприятий сферы туризма. Система информационно-справочной документации предприятий сферы туризма. Специальные документы предприятий сферы туризма. Особенности формирования технологической документации тура. Договорная документация предприятий сферы туризма. Порядок заключения договора с гостиничными предприятиями и предприятиями питания. Особенности заключения договора с автотранспортными предприятиями. Процесс заключения договоров с авиакомпанией. Договорные отношения в процессе взаимодействие с железной дорогой и другими поставщиками услуг. Особенности заключения договоров на оказание туристских услуг.

Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма.

Краткое содержание темы. Интерактивная лекция (лекция- визуализация). Понятие делового письма. Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Требования к текстам. Язык и стиль писем. Рекомендации по построению фраз, использованию цифр, слов, синтаксис служебных писем. Этикет в переписке. Переписка с иностранными партнерами. Правила оформления служебного письма. Структура служебных писем. Требования к текстам. Язык и стиль писем. Рекомендации по построению фраз, использованию цифр, слов, синтаксис служебных писем. Этикет в переписке.

Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма.

Краткое содержание темы. Интерактивная лекция (лекция- визуализация)

Виды первичной учетной документации по личному составу. Трудовой контракт. Приказ по личному составу. Трудовая книжка. Заявление. Документирование кадровых процессов. Личное дело. Понятия и принципы обработки персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работников по отношению к их персональным данным. Должностные инструкции

Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма.

Краткое содержание темы. Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и

внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Правила регистрации и индексации документации. Формы организации регистрации документов и регистрационные формы. Понятие и требования к номенклатуре дел. Понятие и требования к формированию дел. Понятие и требования к формированию и ведению личных дел. Порядок оформления дел перед сдачей в архив. Составление и оформление описи дел. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем дискуссий (обсуждений вопросов), практических заданий, эссе, тестов, и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Оценочные материалы текущего контроля размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет в шестом семестре проводится в письменной форме по билетам. Экзаменационный билет состоит из трех частей. Продолжительность зачета 1 час.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Среда электронного обучения iDO - <https://lms.tsu.ru>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие/ Р.Я. Симонян – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018 – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

б) дополнительная литература:

– Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев, Е.В. Терентьева – Москва: Логос, 2016 – URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

– Туризм. Введение в туризм: учебник / А.В. Трухачев, И.В. Таранова – Ставрополь: Ставропольский гос. аграрный ун-т, 2013 – URL: <http://www.iprbookshop.ru/47370.html>

– Правовое обеспечение сервиса и туризма: практикум / Н.Ю. Давыдова – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014 – URL: <http://www.iprbookshop.ru/33651.html>

– Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян – Москва: Дашков и К; Ай Пи Эр Медиа, 2019 – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

– Офисные технологии: учебно-методический комплекс / О.В. Абалакова – Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014 – URL: <http://www.iprbookshop.ru/29692.html>

в) ресурсы сети Интернет:
 – открытые онлайн-курсы
 – Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система.
<http://www.consultant.ru>

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:
 – Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
 – публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:
 – Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
 – Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
 – ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
 – ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
 – Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
 – ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
 – ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория № 115 Оборудование: Графическая станция, процессор Intel i5, 16Гб оперативной памяти, монитор 24 дюйма Демонстрационный экран Мультимедиа-проектор Учебная мебель: рабочие места по количеству обучающихся (аудиторные столы, стулья); рабочее место преподавателя (стол, стул); аудиторная доска	634050, Томская область, г. Томск, пр-кт Ленина, 36, стр.7 (29 по паспорту БТИ) Площадь 40,9 м ²
Учебная аудитория для самостоятельной работы, индивидуальных консультаций. Аудитория № 121 ^А Учебная мебель: рабочие места по количеству обучающихся (аудиторные столы, стулья); рабочее место преподавателя (стол, стул)	634050, Томская область, г. Томск, пр-кт Ленина, 36, стр.7 (86 по паспорту БТИ) Площадь 23,8 м ²