

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра регионоведения и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Декан исторического факультета

Р.М. Фролов

20 мая 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
«Документационное обеспечение деятельности турфирмы»

Направление подготовки
43.04.02 Туризм

Направленность (профиль)
«Управление развитием туризма»

Форма обучения
очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от «10» апреля 2025 года, протокол № 10

Программа одобрена НМК
исторического факультета
протокол № 1 от «22» апреля 2025 года

Ярославль

1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности турфирмы» содействует формированию знаний, умений и практических навыков, необходимых для обработки поступающих официальных документов независимо от способов их пересылки (получения) и видов носителей, производства документной информации и официальных документов, предназначенных как для внутреннего использования в самой организации, так и для внешнего. Целью преподавания дисциплины является ознакомление слушателей с теоретическими основами и документационного обеспечения и имеющимися методами и способами сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности турфирмы» относится обязательной части образовательной программы.. Она основывается на знаниях, полученных слушателями при изучении дисциплин уровня «Бакалавр туризма»: «Маркетинг в туристской индустрии», «Методы научных исследований». Полученные в ходе освоения данной дисциплины теоретические, методологические и методические знания и навыки позволят студентам использовать научные методики при сборе, передаче, обработке, накоплении и хранении документов в организациях.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП магистратуры

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	ИД-ОПК-1.1. Способен формировать технологическую концепцию туристской организации, организовывать внедрение технологических новаций и программного обеспечения в сфере туризма	Знать: основные термины, теории, методологические подходы, существующие в документационном обеспечении управления Уметь: применять на практике существующие методики сбора, передачи, обработки, накопления и хранения документов. Владеть навыками: составления официальных документов; классификации документов; контроля документов, оценки значимости документов.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 акад. часа.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)							Формы текущего контроля успевае- мости Форма промежу- точной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа							
			лекции	практиче- ские	лаборатор- ные	консульта- ции	аттести- онные ис-	самостоя- тельная работа		
1	СУЩНОСТЬ ДОКУ- МЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	2	1	2	0	0	0	4	Устный опрос о гос- ударственном регу- лировании в сфере документационного обеспечения управ- ления, основных терминах и поняти- ях Задание для само- стоятельной работы	
2	ОСОБЕННОСТИ ДО- КУМЕНТАЦИОННО- ГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУ- РИСТСКОЙ ОТРАС- ЛИ	2		2				6	Устный опрос по видам документов, образующихся на предприятиях ту- ристской отрасли. Практическое заня- тие по оформлению документов.	
3	ОСНОВНЫЕ ТРЕБО- ВАНИЯ К ОФОРМ- ЛЕНИЮ ДОКУМЕН- ТОВ	2	1	2				10	Практическое заня- тие по составлению организационно- распорядительных документов Дискуссия об осо- бенностях стиля управленческих до- кументов Задание для само- стоятельной работы	
4	ОРГАНИЗАЦИЯ РА- БОТЫ С ДОКУМЕН-	2	1	4				10	Практическое заня- тие по оформлению	

	ТАМИ								документов по личному составу. Устный опрос об особенностях обработки конфиденциальных документов в организации. Задание для самостоятельной работы
5	ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	2	1	2				10	Практическое занятие по составлению номенклатуры дел Задание для самостоятельной работы
6	ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУРИСТСКОЙ ОТРАСЛИ	2		2				5	Дискуссия о задачах и функциях службы документационного обеспечения управления. Дискуссия «Достоинства и недостатки современного документооборота». Задание для самостоятельной работы
							0,3	5,7	зачет
	Всего		4	14		3	0,3	50,7	

Содержание разделов дисциплины

1. СУЩНОСТЬ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. Объект, предмет и методы курса. Значение документационного обеспечения в управлении. Возникновение и развитие отечественного документационного обеспечения. Современное государственное регулирование делопроизводства. Основные термины и понятия в документационном обеспечении управления

2. ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУРИСТСКОЙ ОТРАСЛИ. Основные документы, образующиеся в процессе деятельности предприятия туристской отрасли. Требования действующего законодательства РФ к оформлению документов предприятия туристской отрасли.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ. Официальные документы. Юридическая сила документа. Виды документов и их классификация. Организационно-распорядительные документы. Стандартизация и унификация системы документации. Правила оформления документов. Бланки документов. Требования к изготовлению документов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. Регистрация и учет документов. Прием, обработка и распределение поступающей документации. Автоматизированные системы регистрации. Правила обработки исходящих документов. Требования к оформлению документов по личному составу. Организация контроля за исполнением до-

кументов. Конфиденциальные документы организации. Особенности обработки конфиденциальных документов

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. Номенклатура, формирование и хранение дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Оформление и составление описей дел. Порядок передачи документов в архив. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов

6. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУРИСТСКОЙ ОТРАСЛИ. Общие требования. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы документационного обеспечения управления. Задачи и функции службы. Функции структурных подразделений службы документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав службы. Нормативная регламентация службы документационного обеспечения управления.

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Академическая лекция с элементами лекции-беседы – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Элементы лекции-беседы обеспечивают контакт преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным темам дисциплины, активно вовлекать их в учебный процесс, контролировать темп изложения учебного материала в зависимости от уровня его восприятия.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по закреплению полученных на лекции знаний.

Групповые дискуссии – метод обучения, повышающий интенсивность и эффективность процесса восприятия за счет активного включения обучаемых в коллективный поиск истины. По процедуре групповая дискуссия представляет собой коллективное обсуждение какой-либо проблемы, конечной целью которого является достижение определенного общего мнения по ней. В ходе дискуссии происходит коллективное сопоставление мнений, оценок, информации по обсуждаемой проблеме.

Анализ ситуаций и имитационных моделей – Преподавателем создаются и предъявляются группе проблемные ситуации, заимствованные из профессиональной практики, пока не доступной студентам. От студентов требуется анализ ситуации и принятие управленческих решений, выраженное в составлении соответствующей организационно-распорядительной документации. Достоинство метода в том, что в процессе обсуж-

дения действий в предлагаемой ситуации, студенты обычно действуют по аналогии с реальной практикой.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный учебный курс в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором:

- представлены задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- осуществляется проведение отдельных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов;
- представлены тексты лекций по отдельным темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- имеется список вопросов для проведения промежуточной аттестации.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

- автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php
- справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор с ЯрГУ).

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404> (дата обращения: 15.05.2024).

б) дополнительная литература

Емелин, С. В. Организация турагентской деятельности : учебное пособие для вузов / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18434-1. — Текст : электронный // Образова-

тельная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535002> (дата обращения: 15.05.2024).

в) ресурсы сети «Интернет»

- Официальный сайт Федерального архивного агентства archives.ru, росархив.рф
- Официальный сайт Федерального агентства по туризму <http://www.russiatourism.ru/>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:
доцент

Г.В. Тарануха

**Приложение №1 к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение деятельности турфирмы»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине
«Документационное обеспечение деятельности турфирмы»**

**1. Типовые контрольные задания и иные материалы,
используемые в процессе текущего контроля успеваемости**

Задания для самостоятельной работы
*(данные задания выполняются студентом самостоятельно
и преподавателем в обязательном порядке не проверяются)*

Задание по теме № 1 СУЩНОСТЬ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. Сформулируйте понятия «информация» и «документ», их развитие. Разъясните связь информации и документа

Задание по теме № 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ. Перечислите основные понятия, используемые в унификации и стандартизации. Определите составляющие элементы унификации документов. Выделите основные признаки классификации документов. Установите назначение и эффективность стандартизации в системе организационно-распорядительной документации.

Задание по теме № 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. Рассмотрите не менее пяти используемых в настоящее время Систем электронного документооборота. Проанализируйте достоинства и недостатки. Проведите анализ возникающих при этом проблем юридической силы и аутентичности электронных

Задание по теме № 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. Дайте определение понятия экспертизы ценности документов. Перечислите критерии ценности документов. Дайте характеристику критериям ценности документов. Выделите основные этапы экспертизы в сравнении – делопроизводство- архив. Перечислите виды экспертных комиссий. Охарактеризуйте задачи экспертной комиссии. Выделите функции экспертной комиссии. Выделите основные этапы работы экспертной комиссии на различных уровнях экспертизы документов.

Задание по теме № 6. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУРИСТСКОЙ ОТРАСЛИ. Определите формы контроля за исполнением документов в организации. На основании положений Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44, составьте Инструкцию по делопроизводству для турфирмы.

Список тем для дискуссионных семинаров:

1. Особенности стиля управленческих документов. Сценарий подготовки документа. Общие требования к тексту документа. Лингвистические особенности текстов служебных документов. Этикет делового документооборота.
2. Зависимость формы ДОУ от структуры организации. Функции подразделений ДОУ. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в организации.
3. Достоинства и недостатки современного документооборота.

Критерии оценки «дискуссионного семинара»:

- аргументированность выступления (доказательность суждений);
- грамотность формулирования вопросов, степень их дискуссионности;
- использование в дискуссии материалов источников;
- активность и инициативность в ходе дискуссии;
- культура презентации подготовленного материала;
- культура диалога;
- удовлетворенность результатами дискуссии (возможна организация самооценки студентами).

2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

На зачете проверяется сформированность компетенций ОПК-1 (индикатор ИД-ОПК-1.1) на основе проверки теоретического материала. При этом учитывается сформированность навыков и умений на практических занятиях во время работы в семестре.

Оценка «зачет» выставляется студенту, у которого сформирована компетенция, получены достаточно полные ответы во время устного собеседования по вопросам.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, у которого не сформирована компетенция.

Список вопросов к зачету

1. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления
2. Виды документов и их классификация.
3. Правила оформления управленческих документов.
4. Правила оформления делового письма.
5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов
6. Организационные документы
7. Распорядительные документы
8. Информационно-справочные документы
9. Организация службы делопроизводства
10. Типовые организационные структуры службы делопроизводства
11. Организация документооборота
12. Прием, обработка и распределение поступающей документации
13. Правила обработки исходящих документов
14. Общие правила регистрации документов
15. Организация текущего хранения документов
16. Порядок передачи дел в архив.
17. Составление номенклатурных дел.
18. Обеспечение сохранности документов

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение деятельности турфирмы»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности турфирмы» содействует формированию знаний, умений и практических навыков, необходимых для обработки поступающих официальных документов независимо от способов их пересылки (получения) и видов носителей, производства документной информации и официальных документов, предназначенных как для внутреннего использования в самой организации, так и для внешнего. Целью преподавания дисциплины является ознакомление слушателей с теоретическими основами и документационного обеспечения и имеющимися методами и способами сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил.

Для освоения учебной дисциплины студентам необходимо освоить принятый в ней терминологический аппарат, знать основные теории и крупнейших специалистов в данной научной области, уметь применять на практике методы сбора, передачи, обработки и хранения документов.

Основной формой изложения учебного материала по дисциплине являются лекции и практические занятия, причем последние в достаточно большом объеме.

Для проверки и контроля усвоения теоретического материала, приобретенных практических навыков работы, в течение обучения проводятся мероприятия текущей аттестации в виде самостоятельных работ. Также проводятся консультации (при необходимости) по разбору заданий для самостоятельной работы, которые вызвали затруднения.

В конце курса студенты сдают зачет в форме устного собеседования. При этом учитывается текущая работа студента в семестре на практических занятиях.

Освоить вопросы, излагаемые в процессе изучения дисциплины самостоятельно студенту крайне сложно. Это связано со сложностью изучаемого материала и большим объемом курса. Поэтому посещение всех аудиторных занятий является совершенно необходимым. Без упорных и регулярных занятий в течение семестра сдать зачет и экзамен по итогам изучения дисциплины студенту практически невозможно.