

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1. В. ДВ. 09. 02 «Делопроизводство в туризме»
по направлению подготовки 43.03.02 Туризм
профиль подготовки: Международный туризм**

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является подготовка обучающихся к решению следующих профессиональных задач:

- научно-исследовательской и производственно-технологической работе в области проектирования программ туров, турпакетов, экскурсионных программ и других продуктов туристской деятельности;
- разработке туристского продукта с учетом технологических, социально-экономических и других требований современного общества;
- применению современных информационных и коммуникативных технологий в процессе реализации туристского продукта;
- организации процесса обслуживания потребителей услуг туристской индустрии.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1. В. ДВ. 09. 02 «Делопроизводство в туризме» относится к вариативной части учебного плана.

Для успешного освоения курса студенты должны владеть компетенциями, полученными при изучении предыдущих дисциплин: «Туроперейтинг в сфере международного туризма», «Международный туризм».

Дисциплина Б1. В. ДВ. 09. 02 «Делопроизводство в туризме» имеет межпредметные связи с такими курсами, как «Туристско-рекреационное проектирование», «Туристские формальности». Дисциплина Б1. В. ДВ. 09. 02 «Делопроизводство в туризме» является самостоятельным модулем.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1. В. ДВ. 09. 02 «Делопроизводство в туризме» направлен на формирование элементов следующих профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований **(ОПК-1)**;
- способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии **(ПК-12)**.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- законодательные и нормативно-методические основы делопроизводства; принципы организации делопроизводственного обслуживания управленческой деятельности коммерческой организации;
- современные технологий организации делопроизводства на предприятиях сферы туризма;
- классификацию документов и их роль в управлении предприятием индустрии туризма;
- правила составления и оформления документов, используемых при реализации туристских

путешествий; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники.

Уметь:

- ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства;
- организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в организации;
- оформлять документы в соответствии с требованиями национальных стандартов;
- организовывать учет и регистрацию документов;
- формировать и вести базы данных по документам организации; систематизировать документы и формировать их в дела; составлять и оформлять основные виды документов, возникающих в деятельности турпредприятия.

Владеть:

- навыками выбора организационной формы работы с документами; практическими навыками в составлении документов, организации делопроизводства;
- навыками проектирования унифицированных форм документов; навыками работы с универсальными информационными технологиями в сфере документационного обеспечения управления.

4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет __4__ зачетных единицы, __144__ часа.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПР	СР	
1	Тема 1. Организация делопроизводства	8		4	4	15	Опрос, подготовка доклада
2	Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно -распорядительных) документов	8		4	4	15	Опрос, подготовка доклада
3	Тема 3. Особенности языка и стиля служебных документов	8		4	4	15	Опрос, подготовка доклада, решение практических заданий
4	Тема 4. Современное деловое письмо	8		4	4	15	Опрос, подготовка доклада, решение практических заданий
5	Тема 5. Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий	8		6	6	15	Опрос, подготовка доклада, решение практических заданий
6	Тема 6. Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий	8		6	6	13	Опрос, подготовка доклада, решение практических заданий
	Итого			28	28	88	Зачет

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>
2. Основы туризма: Учебник для студ. вузов / Под науч. ред. Е.Л. Писаревского. — М.: федеральное агентство по туризму, 2014. — 374с.
3. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

б) дополнительная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. — М.: КноРус, 2014. — 248 с.
2. Басаков М. И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учебное пособие / М. И. Басаков. - Изд. 6-е, перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 345 с.
3. Басаков М. И. Как правильно подготовить приказ : учебно-практическое пособие / М. И. Басаков. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 143 с.
4. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство : учебное пособие / М. И. Басаков. - Изд. 7 -е, перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2012. - 352 с.
5. Березина Н.М. Современное делопроизводство. — СПб.: Питер, 2012. — 272 с.
6. Демин Ю.М. Современное деловое письмо. — М.: Бератор, 2012. — 217 с.
7. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие. — М.: Изд-во МЭИ, 2010. — 232 с.
8. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник. — М.: Логос, 2011 — 452 с.
9. Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пшенко.- 12-е изд., перераб. и доп. -М.: Академия, 2013. - 224 с.
10. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>
11. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Режим доступа: <http://base.garant.ru/181655/>
12. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Режим доступа: <http://zakon.kuban.ru/nd2/2003-3/65st-03.shtml>
13. Научная Электронная Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/about#ixzz2ywJrtP91>
14. Русская виртуальная библиотека. Режим доступа: www.rvb.ru
15. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: www.edu.ru

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. www.unwto.org – Всемирная туристская организация (UNWTO).
2. www.wttc.org – Всемирный совет по туризму и путешествиям (WTTC).
3. www.russiatourism.ru – Федеральное агентство по туризму Российской Федерации.
4. Официальный сайт, содержит нормативно-правовые акты и статистические материалы по туризму в РФ.
5. www.ratanews.ru – ежедневная электронная газета «RATA news», выпускаемая Российским союзом туриндустрии.

6. grebennikon.ru – Управление проектами и программами, журнал. Включен в перечень ВАК, в базу РИНЦ, в базу Agris.
7. nat-moo.ru – Вестник национальной академии туризма, журнал. Включен в перечень ВАК, в базу РИНЦ, в базу Agris.
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
9. Электронная библиотека ТГПУ. - Режим доступа: <http://libserv.tspu.edu.ru>
10. Архив издательства Oxford University Press. - Режим доступа: <http://www.oxfordjournals.org/>

Состав лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Pro
2. WinRAR
3. Microsoft Office Professional Plus 2013
4. Microsoft Office Professional Plus 2016
5. Microsoft Visio Professional 2016
6. Visual Studio Professional 2015
7. Adobe Acrobat Pro DC
8. ABBYY FineReader 12
9. ABBYY PDF Transformer+
10. ABBYY FlexiCapture 11
11. Программное обеспечение «interTESS»
12. СПСКонсультантПлюс
13. ПО Kaspersky Endpoint Security
14. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия)
15. «Антиплагиат- интернет»

Автор Ирина / Маслова И.И.
Рецензент Л.Х. Назарова, к.э.н., доцент кафедры теории и методики сервисной деятельности и туризма ИПЭиУ СахГУ.

Актуализирована и одобрена на заседании кафедры теории и методики сервисной деятельности и туризма

«09» июня 2018 г., протокол № 16

Утверждена на совете ИПЭиУ

«10» июля 2018 г., протокол № 10/37