

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАМА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение в туризме»**

Направление 43.03.02 Туризм
Профиль " Организация и управление в индустрии туризма "

Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр

Форма обучения – очная

Год начала подготовки - 2023

Утверждена в составе ОПОП.

Составители: доцент кафедры менеджмент, маркетинг и туризм к.г.н. Калоева З.Ю.

.

Владикавказ 2023

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы. (108 час.).

	Очная Форма обучения
Курс	2
Семестр	4
Лекции	16
Практические занятия	16
Итого аудиторных занятий	32
Самостоятельная работа	76
Зачет	+
Общее количество часов	108 час.

2. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины **«Документационное обеспечение в туризме»** является углубленное изучение основ документооборота и систем документации в сфере туризма, а также знание теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

В ходе достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

1. Показать взаимосвязь информации и документа.
2. Проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации.
3. Проанализировать процесс создания и дальнейшей работы документа.
4. Проанализировать процесс формирования и развития систем документации.
5. Выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом.
6. Ознакомить студентов с современными требованиями к документам.
7. Привить навыки анализа документа.
8. Привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.
9. Изучить основы и методику составления документов в туризме.
10. Ознакомиться с правилами документооборота на туристическом рынке.

В результате изучения дисциплины студенты должны **иметь представление** о способах и средствах документирования управленческой информации; знать терминологию в области документирования, закономерности документопотоков, законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства, правила составления и оформления документов с использованием традиционных и компьютерных технологий; уметь унифицировать, проектировать формы документов, внедрять унифицированные системы документации в практику туризма, оформлять документы в соответствии с национальными стандартами; владеть навыками работы с офисной техникой.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина Б1.В.05. **«Документационное обеспечение в туризме»** относится к дисциплинам Блок 1. Дисциплины (модули). Часть, формируемая участниками образовательных отношений ..

4. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности (ПК-1).

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ и иностранном языках. УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке. УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного языка.	Знать виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции основы построения публичной и научной речи Уметь вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции - Владеть: навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
ПК-1. Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	контроль предоставления экскурсионных услуг. ПК-1.2. Выбор программы экскурсий для экскурсионных групп или индивидуальных туристов. ПК-1.3. Отбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии. ПК-1.4. Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности.	Знать содержание и параметры трудового потенциала персонала предприятия туристской индустрии, методы организации работы исполнителей, использования их потенциала и управления трудовым поведением. Уметь применять методы и способы организации работы исполнителей предприятий туристской индустрии, использования их потенциала и управления трудовым поведением

	ПК-1.5. Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными финансово-экономическими процессами туристской организации	Владеть: навыками применения методов организации работы исполнителей предприятий туристской индустрии, обеспечивающих принятие решений об организации туристской деятельности.
--	---	---

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литература
		л	пр	Содержание	Часы		
1-2	Тема1. Документ и его функции. Способы документирования. 1.1.Делопроизводство. 1.2.Документирование. 1.3.Документ – понятие и виды. 1.4.Классификация документов. 1.5. Виды документации. 1.6.Нормативно-метод. База ДОУ 1.7.Основные понятия о документе 1.8.Основные термины и	2	2	Тема1. Этапы развития делопроизводства на Руси и в России 1.1.Приказное делопроизводство XV- XVII вв. Коллежское делопроизводство. 1.2.Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв. 1.3.История управления и делопроизводства в XX вв.	5	Индивидуальный опрос, презентация,	А)[2, 3] Б)[1] В) [1; 2]

	определения в ДОУ						
3-4	Тема 2. Правила оформления документов Вопросы для обсуждения 1.Правила оформления реквизитов. 2.Составление организационно-распорядительных документов 3.Ведение деловой переписки	2	2	Тема. Правила оформления документов ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"	5	Индивидуальный опрос, презентация,	А)[2, 3] Б)[1] В) [1; 2]
5-6	Тема 3. Правила составления документов. Деловая переписка. Вопросы для обсуждения 1.1.Организационные документы. 1.2.Распорядительные документы. 1.3.Информационно-справочные документы. 1.4.Формирование и номенклатура дел. 1.5..Исходящие и входящие документы, порядок работы с ними. 1.6.Оперативное хранение дел.	2	2	Тема. Нормативно-методическая база ДОУ. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" Служебная переписка на предприятии. 1.1.Письмо-приглашение. 1.2.Письмо-сообщение. 1.3.Письмо-ответ. 1.4.Информационное письмо. 1.5. Заявление 1.6. Жалоба.	10	Индивидуальный опрос	А)[2, 3] Б)[1] В) [1; 2]
7-8	Тема4.Кадровый	1	1	Тема. Должностные инструкции в туристских	10	Собес	А)[2, 3] Б)[1]

	<p>документооборот</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <p>1.1.Виды кадровых документов.</p> <p>1.2.Специфика работы с кадровыми документами.</p> <p>1.3.Специфика подбора персонала на турпредприятии.</p> <p>Должностные инструкции (согласно профстандартам).</p>			<p>предприятиях.</p> <p>1.1. Должностная инструкция менеджера туристского предприятия.</p> <p>1.2. Должностная инструкция агента туристского предприятия.</p> <p>1.3.Должностная инструкция секретаря туристского предприятия.</p>		<p>едован ние; индивидуальный опрос.</p>	<p>В) [1; 2]</p>
9-10	<p>Тема 5. Технология работы с документами.</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <p>1.1.Организация документооборота(входящие и исходящие док-ты);</p> <p>1.2.Формирование и оформление дел;</p> <p>1.3.Оперативное хранение дел.</p>	1	1	<p>Тема. Документационный менеджмент</p> <p>1.1.Основы документационного менеджмента.</p> <p>1.2.Служба ДОУ.</p> <p>1.3.Инновации в ДОУ.</p>	10	<p>Индивидуальный опрос, доклад</p>	<p>А)[2, 3] Б)[1] В) [1; 2]</p>
11-12	<p>Тема 6.Туристские формальности</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <p>1.Документы, удостоверяющие личность.</p> <p>2.Визовые формальности.</p>	2	2	<p>Тема. Туристские формальности</p> <p>Туристское законодательство РФ.</p> <p>1.ФЗ РФ № 132 «Об основах туристской деятельности».</p> <p>2. Права и обязанности туристов</p> <p>3.Визовая поддержка</p> <p>3.1.Правила оформления различных категорий виз.</p>	10	<p>Индивидуальный опрос, презентация</p>	<p>А)[2, 3] Б)[1] В) [1; 2]</p>

	3.Страны безвизового въезда для россиян.			3.2.Правила оформления шенгенской визы.			
13-14	<p>Тема 7. Договорные отношения с поставщиками туристских услуг.</p> <p><u>Вопросы для обсуждения</u></p> <p>1.Пример оформления договора между Т/О и гост. предприятием</p> <p>2.Пример оформления договора между Т/О и страховой компанией</p> <p>3.Пример оформления договора между Т/О и транспортными организациями</p>	2	2	<p>Тема. Документы, регламентирующие отношения туроператора и агентов,</p> <p>Изучение документооборота между турагентами и туристами</p> <p>1.Договор Т/О и Т/А</p> <p>2.Договор между Т/А и туристом</p> <p>3.Заполнение турпутевок (ТУР-1)</p> <p>4.Туристский ваучер и его содержание.</p>	10	Индивидуальный опрос, презентация, реферат	А)[2, 3] Б)[1] В) [1; 2]
15-16	<p>Тема8. Документооборот между турагентами и туристами.</p> <p><u>Вопросы для обсуждения</u></p> <p>1.Договор Т/О и Т/А</p> <p>2.Договор между Т/А и туристом</p> <p>3.Заполнение турпутевок (ТУР-1)</p> <p>4.Туристский ваучер и его содержание.</p>	2	2	<p>Тема Взаимоотношения турфирмы с клиентами</p> <p>1.Комплексный характер туристского обслуживания.</p> <p>2.Критерии качества туристского обслуживания.</p> <p>3.Основные направления организации качества обслуживания туристов.</p> <p>Безопасность турпродукта.</p>	10	Собеседование; индивидуальный опрос	А)[2, 3] Б)[1] В) [1; 2]
						Индивидуальный опрос	

17-18	Тема 9. Составление технологической документации туристского маршрута ГОСТ Р 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг». Технологическая карта туристского путешествия График загрузки туристских предприятий по маршруту Информационный листок к путевке туристского путешествия Описание маршрута График движения по маршруту Карта-схема маршрута Описание технологических особенностей тура Тексты памятков	2	2	Тема 9. Составление технологической документации туристского маршрута ГОСТ Р 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг». Технологическая карта туристского путешествия График загрузки туристских предприятий по маршруту Информационный листок к путевке туристского путешествия Описание маршрута График движения по маршруту Карта-схема маршрута Описание технологических особенностей тура Тексты памятков	6	Проектирование путешествия Презентация	А)[2, 3] Б)[1] В) [1; 2]
Итого		16	16		76	зачет	

Примечания:

– Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

– В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте и с использованием платформ дистанционного обучения.

6. Образовательные технологии

В соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования реализация учебного процесса должна предусматривать проведение занятий в интерактивных и активных формах. Внедрение этих форм обучения – одно из важнейших направлений совершенствования подготовки студентов в современном вузе. Цель – повышение эффективности образовательного процесса, достижение всеми обучающимися высоких результатов обучения.

Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Суть использования активных и интерактивных форм проведения состоит в погружении студентов в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки навыков и качеств будущего специалиста.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы обучения.

Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия с использованием современных интерактивных технологий.

Лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника.

Видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Видео-лекция – снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

Творческое задание составляет содержание (основу) любой интерактивной формы проведения занятия. Выполнение творческих заданий требует от студента воспроизведения полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем и требующей творческого подхода: 1) подборка примеров из практики; 2) подборка материала по определенной проблеме;

Публичная презентация проекта - самый эффективный способ донесения важной информации при публичных выступлениях. Слайд-презентации позволяют эффектно и наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение.

Интерактивная лекция представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией студентов с применением следующих интерактивных форм обучения: 1. управляемая дискуссия или беседа; 2. демонстрация слайдов или учебных фильмов; 3. мозговой штурм; 4. мотивационная речь и др.

Разработка проекта позволяет участникам мысленно выйти за пределы аудитории и составить проект своих действий по обсуждаемому вопросу. Участники могут обратиться за консультацией, дополнительной литературой в специализированные учреждения, библиотеки и т.д.

Проблемное обучение - поиск ответов на вопросы по теме.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

К видам самостоятельной работы при изучении данной дисциплины относится: написание докладов, эссе, подготовка презентаций, самостоятельное изучение литературы по теме и составление по ней конспектов, работа со справочными материалами (терминологическими и иными словарями, энциклопедиями) и т.д.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных сообщений, написанию докладов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на занятиях с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра такие контрольные мероприятия проводятся по графику.

8.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Компетенция	Вопросы и задания для диагностики сформированности	Ссылки
---	-------------	--	--------

		компетенций	
Задания открытого типа			
Вопросы для диагностики развития теоретических знаний			
1.	УК-4	Раскройте сущность документационного обеспечения управления	Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2019. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11503
2.	УК-4	Перечислите службы управления документационным управлением. Назовите функции каждой из них	Там же
3.	УК-4	Дайте классификацию документов .	Там же
4.	УК-4	Технология обработки исходящей документации	Там же
5.	УК-4	Организационные документы и их виды.	Там же
6.	УК-4	Распорядительные документы и их виды.	Там же
7.	УК-4	Справочно-информационные документы и их виды.	Там же
8.	УК-4	Реквизит документа. Виды реквизитов. Обязательные реквизиты. Дополнительные реквизиты	Там же
9.	УК-4	Составление инструкций и правил внутреннего трудового распорядка.	Там же
10.	ПК-1	Оформление документов строгой отчетности	Там же
11.	ПК-1		Там же
12.	ПК-1	Какие документы требуются менеджеру турфирмы для оформление договора о реализации туристского продукта?	Там же
13.	ПК-1	Анализ электронные каталоги туроператоров	Там же
14.	ПК-1	Заполнение бланка визовой анкеты	Там же
15.	ПК-1	Комплектование пакета документов для получение визы	Там же
Примерные задания для диагностики развития практических умений и навыков			

16.	УК-4	<p>Задания:</p> <p>1. Оформите следующие реквизиты:</p> <p>1. Комитет по труду при администрации Волгоградской области РФ существует по адресу: 400131, ул. Рокоссовского,10. Телефон организации: (8442)32-97-83. ОКПО 50945576, ОГРН 1033349923974, ИНН/КПП 3445746353/344010980. Оформите реквизиты «наименование организации», «справочные данные организации».</p> <p>2. Письмо было отправлено из организации (см. задание 1) 16.05.22 за № 221-02/16 в ответ на письмо от 06.05.22 за № 435/122. Оформите реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».</p> <p>3. Документ утвержден директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В.П. Шрамовым 25.04.2022. Оформите реквизит «гриф утверждения».</p> <p>4. Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Волгоградской области» Ткаченко В.Е. Оформите реквизит «гриф согласования».</p> <p>5. В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И.В. передает письмо для информации Фомину М.Н. 15.10.2021. Оформите реквизит «резолуция».</p> <p>6. К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре. Оформите реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах: 1) если программа названа в документе 2) если программа не названа в документе.</p> <p>7. Письмо подготовлено ФИО, специалистом отдела маркетинга (тел. (8442)73-15-33). Оформите реквизит «отметка об исполнителе».</p> <p>8. Министерство труда и социального развития РФ (Минтруд России) издает постановление от 12 декабря 2021 г. за № 45 «Об утверждении типовых форм договоров о материальной ответственности». Документ издан в г. Москве. Оформите следующие реквизиты: «наименование организации», «наименование вида документа», «дата, «регистрационный номер», «место издания документа», «заголовок к тексту», используя</p>	<p>Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469701.</p>
-----	------	---	--

		продольный вариант расположения.	
17.	УК-4	<p>Напишите от своего имени объяснительную записку об опоздании на работу.</p> <p>2. Оформите докладную записку, используя следующие данные: Генеральному директору ООО «Медиа-проект» М.Ю. Шишкову от начальника отдела новых проектов Ивановой Л.Ф. об увеличении штатной численности отдела. Для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных потенциальных клиентов, в связи с чем требуется увеличить количество сотрудников отдела с 3 до 5 (добавить 2 должности менеджеров). Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.</p> <p>3. Оформите служебную записку, используя следующие данные: Начальнику службы охраны Д.В. Еремину от начальника административнохозяйственного отдела А.С. Антипова. В субботу 18.02.2021 с 13-00 до 15-00 в офисе будут проводиться работы, связанные с сервисным обслуживанием кондиционеров. Для выполнения указанных работ необходимо разрешить доступ в офис компании ООО «АэроВент» следующих сотрудников: Королева Р.Н., Машкова Г.С. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.</p>	Там же
18.	УК-4	<p>1. Оформите протокол, используя следующие данные: Министерство образования и науки РФ. Москва. Протокол заседания экспертной комиссии. Председатель – А.В.Иванов, секретарь – Н.А.Овчинникова. Присутствовали: 15 человек. На повестке дня следующие вопросы: 1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел Министерства образования и науки РФ. Информация зав. общим отделом А.С.Слуцкой. 2. Об уничтожении документов. Информация зав. архивом В.Н.Беловой. СЛУШАЛИ: Слуцкую А.С. – Информация прилагается. Белову В.Н. – Об уничтожении документов, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение, за 2016-2021 гг. ВЫСТУПИЛИ: Белова</p>	Там же

		<p>В.Н. (зав. архивом) – Номенклатура дел министерства подготовлена на основании номенклатур дел, разработанных структурными подразделениями.</p> <p>Все подразделения министерства представили номенклатуры в установленные сроки. В этих номенклатурах полно отражен комплекс документов. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Одобрить номенклатуру дел министерства на 2021 год. Представить номенклатуру дел на согласование в Государственный архив 2. Экспертной комиссии подготовить документы к уничтожению.</p> <p>Недостающие реквизиты оформите самостоятельно</p>	
19.	УК-4	<p>Задания:</p> <p>1. Ознакомьтесь с письмом. Проанализируйте данное письмо с учетом следующих параметров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вид письма (по тематике, содержанию, по необходимости ответа, по адресату), - вид бланка, реквизиты письма (обязательные/необязательные, постоянные/переменные, юридически значимые/не значимые). - правильность оформления (соблюдение требований к бланку, реквизитам, деловому стилю) 	Там же
20.	ПК-1	<p>Задание: 1. Заполните туристскую путевку и ПКО для туриста, который приобрел (оформил договор купли продажи туристского продукта) в туристской фирме ООО «Солнышко» 12.12.2016, номер договора 125, заказчик туристского продукта Смирнов Петр Николаевич паспорт РФ 6509 170545 выдан 03.08.2010 Кировским РОВД г.Кисловодска а, проживает по адресу: Пятигорск, ул. Д. Ключевская 12 кв. 75. Состав туристов: Смирнов Петр Николаевич, Смирнова Галина Владимировна паспорт 6405 120223 выдан 24.12.2007 Советским РОВД г. Пятигорск, Смирнова Дарья Петровна св-во о рождении I-ОМ 122323 выдан 07.06.2009 Комитетом ЗАГС г. Пятигорск. Проживают по адресу: Пятигорск, ул. Д. Ключевская 12 кв. 75 Стоимость тура по договору 125 600 руб. Денежные средства были внесены наличными.</p>	Там же
21.	ПК-1	<p>Задание: 1. Изучить договор между туристской фирмой и туристом</p> <p>2. Выделить пункт договора в котором содержится: сведения о туроператоре (адрес местонахождения, реестровый номер, срок действия страхования гражданской ответственности, срок и сумма банковской</p>	Там же

		гарантии) 3. На каких условиях осуществляется бронирование и расчет по заявке от туриста. 4. Что такое форс-мажорные обстоятельства. 5. Претензия. 6. Ответственность туриста 7. Ответственность туроператора 8. Ответственность туристской фирмы 9. Аннулирование договора.	
--	--	---	--

Примерные темы презентаций (УК-4)

- Основные требования к составлению и оформлению документа Требования к оформлению документов
- Классификация документов
- Состав и правила оформления реквизитов документов
- Язык и стиль документов
- Организационные документы
- Организационно-распорядительные документы

Примерные темы презентаций (ПК-1)

- Составление и оформление туристской документации: технологическая документация турфирмы, документация обслуживания и пакет тура
- Пакет документов, выдаваемый туристам
- Административные методы регулирования туристской деятельности
- Открытие туристической фирмы

Критерии оценивания представлены в таблице 8.1.

Критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания
1.	Составление опорного конспекта	<p>- 2 балла выставляется студенту, если конспект содержателен и соответствует разработанному плану; в конспекте полностью отражены основные положения и результаты работы автора; студент излагает мысли своими словами в ясной и лаконичной форме; соответствие оформления конспекта требованиям; наличие схем и графическое выделение особо значимой информации; самостоятельно сформулировано резюме по прочитанному и законспектированному материалу;</p> <p>- 1,5 балла выставляется студенту, если конспект достаточно содержателен и соответствует плану; в конспекте достаточно полно отражены основные положения и</p>

		<p>результаты работы автора; конспект составлен словами, заимствованными из первоисточника; соответствие оформления конспекта требованиям; наличие схем и графическое выделение особо значимой информации; резюме по прочитанному и законспектированному материалу составлено с помощью преподавателя;</p> <p>- 1 балл выставляется студенту, если конспект недостаточно содержателен и частично соответствует плану; в конспекте недостаточно полно отражены основные положения и результаты работы автора; конспект составлен словами, заимствованными из первоисточника; не полное соответствие оформления конспекта требованиям; отсутствие в конспекте схем и графического выделения особо значимой информации; резюме по прочитанному и законспектированному материалу отсутствует;</p> <p>- 0 баллов выставляется студенту, если конспект не содержателен и не соответствует плану; в конспекте не отражены основные положения и результаты работы автора; конспект составлен словами, полностью заимствованными из первоисточника; оформление конспекта не соответствует требованиям; отсутствие в конспекте схем и графического выделения особо значимой информации; резюме по прочитанному и законспектированному материалу отсутствует.</p>
2.	Составление схемы	<p>- 3 балла выставляется студенту, если содержание схемы полностью соответствует содержанию темы; структура логична; правильный отбор информации; наличие обобщающего характера изложения информации;</p> <p>- 1-2 балла выставляется студенту, если содержание схемы не в полной мере раскрывает содержание темы; изучаемый материал проработан фрагментарно; отсутствует обобщающий характер изложения информации;</p> <p>- 0 баллов выставляется студенту, если содержание схемы не раскрывает содержание темы; демонстрируется фрагментарный объем знаний в рамках освещаемого вопроса; отсутствует обобщающий характер изложения информации.</p>
3.	Анализ ситуаций	<p>- 2 балла выставляется студенту, если проводится комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий;</p> <p>- 1 балл выставляется студенту, если проводится комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога;</p> <p>- 0 баллов выставляется студенту, если происходит неверная оценка ситуации; неправильно выбрана тактика</p>

		действий.
4.	Подготовка информационного сообщения	<p>- 3 балла выставляется студенту, если содержание сообщения полностью соответствует освещаемому вопросу; сообщение отличается глубиной проработки изучаемого материала; выделены основные понятия; в текст сообщения введены дополнительные данные, характеризующие объект изучения; точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопрос; умение делать обоснованные выводы; сообщение отличается грамотностью и полнотой использования источников; наличие элементов наглядности;</p> <p>- 2 балла выставляется студенту, если содержание сообщения соответствует освещаемому вопросу; выделены основные понятия; использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопрос; умение делать обоснованные выводы при наличии несущественных недочетов; сообщение отражает полноту использования источников; наличие элементов наглядности;</p> <p>- 1 балл выставляется студенту, если содержание сообщения частично соответствует освещаемому вопросу; использование необходимой научной терминологии; стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопрос; умение делать выводы при наличии исправленных с помощью преподавателя недочетов; элементы наглядности отсутствуют; сообщение не отражает полноту использования источников;</p> <p>- 0 баллов выставляется студенту, если содержание сообщения не соответствует освещаемому вопросу; демонстрируется фрагментарный объем знаний в рамках освещаемого вопроса; неверное использование научной терминологии, нарушение в стилистическом и логическом изложении ответа на вопрос; выводы излагаются с существенными ошибками.</p>

Критерии оценки устного и/или письменного ответа на практическом занятии

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет **5 баллов**, из них:

Оценка	Критерии оценки устного и/или письменного ответа на практическом занятии
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью

	раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

Критерии оценивания презентаций:

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Наименование критерия	Критерии оценивания			
	5	4	3	2
Содержание презентации	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема. Проблема не решена.
Дизайн презентации	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используются.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.
Представление презентации	Автор хорошо владеет материалом по	Автор владеет материалом по теме, но не смог	Автор не показал компетентности	Представлены искаженные данные

	теме. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	
--	---	---	--	--

8.2. Оценочные средства для проведения рубежной аттестации

Тестирование – активная форма проверки получения студентом знаний, проводится в электронной форме, на единой интернет-платформе в системе централизованного тестирования СОГУ Moodle: <http://lms.nosu.ru>

Тесты для рубежных аттестаций

Примеры тестовых заданий по дисциплине(УК-1, ПК-4):

- В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка?
Наименование организации, эмблема организаций или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат.
Наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа.
Наименование организации, место для вида документа, код организации, дата, регистрационный номер, место составления.
- В каком варианте ответа правильно названы реквизиты конкретного вида документа?
Государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления.
+Наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер.
Наименование организации, наименование вида документа, код формы документа, место издания документа.
- На каких документах проставляется реквизит «Отметка об исполнителе»? Какой вариант ее оформления вы считаете правильным?
Семенова Ирина Петровна 123-4567.
+И.П. Семенова 123-4567.
Семенова 123-4567.
Семенова И.П. 123-4567.
- Фундаментальная классификация тура:
+направление путешествия;
цель путешествия;

длительность путешествия.

5. Инициативные туроператоры — это операторы:

разрабатывающие туры в инициативном порядке;

+отправляющие туристов за рубеж или в другие регионы; на приеме.

6. Что относится к ресурсно-техническому обеспечению тура:

тип маршрута - линейный, радиальный, кольцевой;

+ объекты показа, транспорт, питание, размещение;

материальные возможности туриста, его способность использовать наиболее технически совершенные средства перевозки и коммуникации.

Методические рекомендации по подготовке к тесту

При подготовке к тесту необходимо углубленно изучить литературу по курсу, ориентируясь на литературу, размещенную в ЭБС www.ElLibrary.ru, Юрайт, которая по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе.

Критерии оценивания. Для оценки каждому верному ответу дайте 1 балл. Далее подсчитайте общую сумму набранных Вами баллов. Определите оценку уровня знаний на данный момент времени. Оценка уровня подготовленности:

100% - 85% - высокий;

84% - 71% – допустимый;

70% - 50% – критический;

менее 50% – недопустимый.

Вопросы и примерные задания и учебно-методическая литература для самостоятельной работы студентов: (УК-4, ПК-1)

Примерная тематика вопросов для самостоятельной работы(УК-4)

1.Приказное делопроизводство XV- XVII вв.

Коллежское делопроизводство.

2.Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.

3.История управления и делопроизводства в XX вв.

4.Правила оформления реквизитов.

5.Составление организационно.-распорядительных. документов

6.Ведение деловой переписки

7. Нормативно-методическая база ДОУ.

8.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

9.Служебная переписка на предприятии.

1.1.Письмо-приглашение.

1.2.Письмо-сообщение.

1.3.Письмо-ответ.

1.4.Информационное письмо.

1.5. Заявление.

10.Должностные инструкции в туристских предприятиях.

11. Должностная инструкция менеджера туристского предприятия.

12. Должностная инструкция агента туристского предприятия.

13. Должностная инструкция секретаря туристского предприятия.
14. Документационный менеджмент
15. Основы документационного менеджмента.

Примерная тематика вопросов для самостоятельной работы(ПК-1)

16. Туристские формальности
17. Туристское законодательство РФ.
ФЗ РФ № 132 «Об основах туристской деятельности».
18. Документы, регламентирующие отношения туроператора и агентов,
19. Изучение документооборота между турагентами и туристами
20. Договор Т/О и Т/А
21. Договор между Т/А и туристом
22. Заполнение турпутевок (ТУР-1)
23. Туристский ваучер и его содержание
24. Составление технологической документации туристского маршрута
ГОСТ Р 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг».
25. Технологическая карта туристского путешествия
26. График загрузки туристских предприятий по маршруту Информационный листок к путевке туристского путешествия
27. Описание маршрута
28. График движения по маршруту
29. Карта-схема маршрута
30. Описание технологических особенностей тура
31. Тексты памятос

Методика формирования результирующей оценки

Таблица 8.1

Этап	Форма контроля	Критерии оценивания			
1. Текущий контроль (max 20 баллов за 1 модуль)					
		4 балла	3 балла	2 балла	0–1 баллов
	Посещение занятий (max 4 б.)	Студент посетил более 85% занятий	Студент посетил 71–85% занятий	Студент посетил 56–70% занятий	Студент посетил менее 56% занятий
		11–13 баллов	8–10 баллов	6–7 баллов	0–5 баллов
	Текущая работа в течение модуля (max 13б.)	Студент активно работает на занятиях, превосходно выполняет все задания преподавателя.	Студент активно работает на занятиях, хорошо выполняет задания преподавателя.	Студент недостаточно активно работает на занятиях, удовлетворительно выполняет задания преподавателя.	Студент недостаточно активно работает на занятиях, неудовлетворительно выполняет задания преподавателя.
		3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
	Доклад, презентация (max 3б.) / опорный конспект	Тема полностью раскрыта. Превосходное владение материалом. Высокий уровень	Тема в основном раскрыта. Хорошее владение материалом. Средний уровень самостоятельности,	Тема частично раскрыта. Удовлетворительное владение материалом. Низкий уровень	Тема не раскрыта. Неудовлетворительное владение материалом. Недостаточный уровень

	(max 3б.)	самостоятельности, логичности, аргументированности. Превосходный стиль изложения.	логичности, аргументированности. Хороший стиль изложения.	самостоятельности, логичности, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения.	самостоятельности, логичности, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения.
2. Рубежный контроль (15б. за 1 модуль)					
		13–15 баллов	10–12 балл	8–9 баллов	0–7 баллов
	Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продemonстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.
3. Итоговый контроль по дисциплине					
		26–30 баллов	20–25 балла	15–19 баллов	0–14 баллов
	Экзамен / зачет	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	Дан полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Но допущены незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	Дан недостаточно полный ответ. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ и допущены грубые ошибки. Речь неграмотная. Уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачету (УК-4, ПК-1)

1. Понятие документационного обеспечения.
2. Службы управления документационным управлением.
3. Средства механизации документов.
4. Унификация и стандартизация в документационном обеспечении.
5. Классификация документов.

6. Классификация по способу изготовления.
7. Классификация по стадиям создания.
8. Классификация по срокам хранения и по юридической силе.
9. Бланк документа.
10. Виды бланков и требования к ним.
11. Прием и первичная обработка входящих документов.
12. Регистрация документов.
13. Обработка исходящей документации.
14. Порядок прохождения внутренних документов.
15. Контроль исполнения документов и поручений.
16. Номенклатура дел и порядок работы с ней.
17. Формирование дел.
18. Хранение дел.
19. Экспертиза ценности документов.
20. Понятие экспертизы ценности документов.
21. Методика проведения экспертизы.
22. Подготовка и передача дел в архив.
23. Системы экспертных органов.
24. Обработка кадровых документов.
25. Обязательные разделы при составлении договора.
26. Организационные документы. Виды.
27. Распорядительные документы. Виды.
28. Справочно-информационные документы. Виды.
29. Реквизит документа. Виды реквизитов.
30. Обязательные реквизиты.
31. Дополнительные реквизиты.
32. Устав организации.
33. Положение об организации.
34. Учредительный договор.
35. Составление инструкций и правил внутреннего трудового распорядка.
36. Приказ. Виды приказов. Составление приказов.
37. Распоряжение. Составление распоряжения.
38. Письма. Виды писем.
39. Протокол и Акт. Требования к составлению.
40. Докладная и объяснительная записки.
41. Основные этапы документационного обеспечения.
42. Договор. Виды договоров.
43. Договор на оказание туристских услуг.
44. Договор комиссии.
45. Договор поручения.
46. Агентский договор.
47. Документы необходимые для заключения договоров.
48. Туристская документация: виды туристских документов.
49. Технологическая документация, состав технологической документации.
50. График загрузки туристских предприятий по маршруту.
51. Информационный листок к путевке туристского путешествия.
52. Туристская путевка формы ТУР-1.
53. Лист бронирования.

54. Договор с туристом об оказании туристских услуг.
 55. Договор с партнерами – поставщиками услуг.
 56. Оформление виз туристским гражданам, направляющихся за рубеж.
 57. Документы, удостоверяющие личность. ОГП, Заграничный паспорт, служебный паспорт, дипломатический паспорт, паспорт моряка.
 58. Виды виз: деловая, частная виза, туристская виза, транзитная виза, рабочая виза, шенгенская виза.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 50 баллов)	«Минимальный уровень» (50-70 баллов)	«Средний уровень» (71-85 баллов)	«Высокий уровень» (86-100 баллов)
<u>Компетенции не сформированы.</u> Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	<u>Компетенции сформированы.</u> Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	<u>Компетенции сформированы.</u> Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<u>Компетенции сформированы.</u> Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сути дополнительных вопросов в рамках заданий;	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сути излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия,	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сути и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;

<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. 	<p>владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. 	<p>проблемы и тенденции развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах. 	<ul style="list-style-type: none"> - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»	Оценка «хорошо» / «зачтено»	Оценка «отлично» / «зачтено»

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
3. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения» Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-<http://www.consultant.ru/document/cons>

4.ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст<http://www.consultant.ru/document/cons>

а) основная литература:

1.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2019. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11503>

2.Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

б) дополнительная литература:

1. Гуцина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гуцина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-152-3 /библиотека СОГУ/

2. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие : [16+] / О.П. Еланцева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 313 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363580>– Библиогр.: с. 293-298. – ISBN 978-5-9765-1551-2. – Текст : электронный.

в) программное обеспечение, ЭБС, профессиональные базы и Интернет-ресурсы:

- необходимый для обеспечения данной дисциплины комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, а также электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор:

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)	Страна-производитель
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
2.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
3.	OfficeStandard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
4.	Система тестирования SunravWEBClass	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)	Россия
5.	Программное обеспечение 1С:Предприятие. Бухгалтерский Учет. Типовая конфигурация 8 сетевая версия	№ СД/108 от 29.08.2017 (максимум-софт) бессрочно	Россия
6.	Система компьютерной верстки	Лицензия FSF/Debian (Свободное	

	MikTex	программное обеспечение) (бессрочно)	
7.	KasperskyEndpoint Security	До 22.01.2024	Россия
8.	Программное обеспечение для редактирования химических формул IsisDraw	Свободное программное обеспечение (бессрочно)	США
9.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№ 6262 от 09.01.2023 (действителен до 31.12.2023г) с ОАО «Анти-Плагат»	Россия
10.	Программное обеспечение 1С:Предприятие 8.3 Управление торговлей	№КП /108 от 29.08.2017 с ООО «Максимум»(бессрочно)	Россия
11.	Программное обеспечение 1С:зарплата и кадры гос.учреждения8	№СД./ №126., 01.07.2020г. «МАКСИМУМ-СОФТ» бессрочно	Россия
12.	Программное обеспечение 1С:бюджет.	№СД/76 01.03.2017г. «максимум-софт» (бессрочно)	Россия
13.	Автоматизированная система «Управление –Деканат БРС»	Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611830 от 06.02.2015г. (бессрочно)	СОГУ
14.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015г. (бессрочно)	СОГУ
15.	Планы	№8867, от09.01.2023г. (09.01.2023г. до 31.12.2023г.) ООО ЛММИС	Россия
16.	VSDESK	№ 210406/01 от 06.04.2021г. ИП И.А.Сергеевич Тех.под. 07.04.2022	Россия
17.	«Галактика»	от 14.03.2022г (примерная дата)	Россия
18.	DIRECTUMRX – Система электронного документооборота	ООО Галактика ИТ договор № 120320/Д/А от 14.03.2022(примерная дата)	Россия
19.	Услуги связи (доступ к сети интернет)	ООО Алком № AL-0044 от 01.02.2022г -31.12.2022г	Россия
20.	MOODLE	Бесплатное российское	США (бесплатное российское)
21.	«Галактика РУЗ»	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
22.	Личный кабинет абитуриента	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
23.	Личный кабинет студента/сотрудника	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
24.	Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ(ЭБД РГБ)	https://dvs.rsl.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
25.	ЭБС "Университетская библиотека ONLINE"	https://biblioclub.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия

26.	ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru»	http://elibrary.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
27.	Универсальная баз данных EastView	https://dlib.eastview.com	США
28.	ЭБС «Консультант студента» Студенческая электронная библиотека по медицинскому и фармацевтическому образованию, а также по естественным и точным наукам в целом.	http://www.studentlibrary.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
29.	ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям	www.biblio-online.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
30.	КЭП (домен на Яндексe)	бесплатное	Россия
31.	РусГард	бесплатное	Россия
32.	ViPNet	бесплатное	Россия

Профессиональные базы данных и Интернет-ресурсы:

- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>;
- Российская национальная библиотека. URL: <http://www.nlr.ru/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ. URL: <http://www.cir.ru/>;
- Филологические науки (сообщество). URL: <http://blogs.mail.ru/community/philology>;

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина46. Учебный корпус № 7 Ауд.312
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: преподавательский стол;	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина46. Учебный корпус № 7 Ауд.312

стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	
Библиотека, в том числе читальный зал: столы , стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса; Консультант плюс	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина46. Учебный корпус № 7 Ауд.312

11. Лист обновления/актуализации

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры протокол от «11» апреля 2023 г. № 7

Программа одобрена на заседании совета факультета экономики и управления от 13.04.2023 г., протокол № 7