Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 19.11.2026 12:46:41
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА ТУРИЗМА

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебно-методической работе
_____ Л.В.Крылова
«25» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ТУРИСТИЧЕСКОЙ СФЕРЕ

Укрупненная группа направлений подготовки 43.00.00 Сервис и туризм
(код, наименование)

Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата

Направление подготовки 43.03.02 Туризм
(код, наименование)

Профиль Туризм

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса
Форма обучения , курс очная форма обучения , 4 курс
заочная форма обучения , 3курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления в туристической сфере» для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, разработанная в соответствии с ОПОП ВО, для набора обучающихся 2026 года.

Разработчик: Катело Яна Дмитриевна, доцент кафедры туризма, кандидат экономических наук

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры туризма
Протокол от « 03 » февраля 2026 г. № 20

Зав. кафедрой туризма _____ д-р экон. наук, проф. И.А. Ангелина

КАФЕДРА ТУРИЗМА

СОГЛАСОВАНО:
Декан факультета ресторанно-гостиничного бизнеса

_____ И.В.Кощавка

Дата «24» февраля 2026 г.

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от « 25 » марта 2026 года № 8
Председатель_____ Л.В.Крылова
(подпись) (инициалы, фамилия)

© Кателo Я.Д., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный уничерситет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика учебной дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц -3,0</td><td>Укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм</td><td colspan="2" rowspan="2">Часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки 43.03.02 Туризм</td></tr>
<tr><td>Модулей -1</td><td rowspan="11"></td><td colspan="2">Год подготовки:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Смысловых модулей -2</td><td>4-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Общее количество часов -108</td><td>8-й</td><td>5-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных - 2,0 ч.

самостоятельной работы обучающегося – 3,0 ч.</td><td>20 час.</td><td>8 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>18 час.</td><td>10 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>0 час.</td><td>0 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>68,75 час.</td><td>52 час.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Программа высшего образования - программа бакалавриата</td><td colspan="2">Индивидуальные задания:</td></tr>
<tr><td>2ТМК</td><td>АПР</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:</td></tr>
<tr><td>зачет</td><td>зачет</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 38/68,75

для заочной формы обучения – 18/52

2.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

формирование у студентов системы знаний и умений работы с документами, необходимых для эффективного управления предприятием туристической индустрии.

Задачи дисциплины:

изучить нормативно-правовые акты в сфере туризма и делопроизводства, ознакомиться с основными требованиями для оформления документов, изучить классификацию документов и их роль в управлении предприятием, показать взаимосвязь различных уровней управления и соответствующих им документов.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Б1.В.10 «Документационное обеспечение управления в туристической сфере» является учебной дисциплиной вариативной части (дисциплина свободного выбора студента) профессионального цикла рабочего учебного плана по направлению подготовки 43.03.02 Туризм. Компетенции, формируемые в ходе освоения дисциплины, связаны с содержанием дисциплин учебного плана подготовки бакалавров 4 года обучения очной и 3-го года обучения заочной

формы: Б1.В.1 «Основы научных исследований», Б1.В.6 «Правоведение», Б1.В.8. «Русский язык и культура речи».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции** и **индикаторы их достижения**:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИДК-1$_{ук-4}$ Выбирает стиль делового общения на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия ИДК-2$_{ук-4}$ Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык Донецкой Народной Республики и с государственного языка Донецкой Народной Республики на иностранный ИДК-3$_{ук-4}$ Ведет деловую переписку на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции ИДК-4$_{ук-4}$ Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.
ПК-1. Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения	ИДК-1$_{пк-1}$ Осуществляет сбор, анализ и хранение данных ИДК-2$_{пк-1}$ Разрабатывает туристский продукт в соответствии с требованиями потребителя ИДК-3$_{пк-1}$ Вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа деятельности туристской организации и предпочтений потребителя ИДК-4$_{пк-1}$ Организует составление и своевременное представление установленной бухгалтерского учета и финансовой отчетности ИДК-5$_{пк-1}$ Участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать: законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных информационных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных информационных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов; критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов; методы рационализации делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий

уметь: использовать современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства; правильно составлять документы; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику; разрабатывать классификаторы документов, номенклатуры дел, информационно-поисковые системы; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

владеть: делопроизводством

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Смысловой модуль 1. Теория документационного обеспечения в туристической сфере

Тема 1. Теоретический аспект документационного обеспечения

Тема 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями туризма

Тема 3. Организационные структуры управления

Смысловой модуль 2. Документооборот и делопроизводство предприятий туризма

Тема 4. Документооборот предприятий туризма и его особенности, организация делопроизводства

Тема 5. Современное деловое письмо

Тема 6. Документы по личному составу

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л	п	лаб	Ср	Пр		л	п	лаб	Ср	Пр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Теория документационного обеспечения в туристической сфере												
Смысловой модуль 1. Теоретический аспект документационного обеспечения												
Тема 1. Теоретический аспект документационного обеспечения	6	2	2	-	-	8	6	1	2	-	-	8
Тема 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями туризма	6	2	2	-	-	8	8	1	2	-	-	8
Тема 3. Организационные структуры управления	4	1	1	-	-	6	4	2	1	-	-	6
Всего по смысловому модулю 1	16	5	5	0	0	22	18	5	5	0	0	22
Смысловой модуль 2. Документооборот предприятий туризма и делопроизводства												
Тема 4. Документооборот предприятий туризма и его особенности, организация делопроизводства	8	2	2	-	-	10	8	1	2	-	-	10
Тема 5. Современное деловое письмо	8	2	2	-	-	10	8	1	1	-	-	10
Тема 6. Документы по личному составу	8	1	1	-	-	10	10	1	2	-	-	10
Всего по смысловому модулю 2	24	5	5	0	0	30	26	3	5	0	0	30
Всего часов												
ИК	0						0					
Катт	**2,8**				2,8		**1,2**				1,2	
СРэк	**0**						**0**					

Названия смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л	п	лаб	Ср	Пр		л	п	лаб	Ср	Пр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
КЭ	**0**						**0**					
Каттэк	**0**						**2**				2	
Контроль	**0**						**2**				2	
Всего часов	***72***	***10***	***10***		***2,8***	***52***	***70***	***8***	***10***	***0***	***5,2***	***52***

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. СР– самостоятельная работа;
5. Пр –прочие виды работ(ИК, Катт,КЭ,Каттэк)
6.ИК- индивидуальные консультации
7.Катт-контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения
8. СРэк-самостоятельная работа в период экзаменационных сессий
9. КЭ –консультации перед экзаменом
10.Каттэк –контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1.	Тема 1. Теоретический аспект документационного обеспечения	2	2
2.	Тема 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями туризма	2	2
3.	Тема 3. Организационные структуры управления	1	1
4.	Тема 4. Документооборот предприятий туризма и его особенности, организация делопроизводства	2	2
5.	Тема 5. Современное деловое письмо	2	1
6.	Тема 6. Документы по личному составу	1	2
	Всего:	10	10

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – не предусмотрены

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1.	Тема 1. Теоретический аспект документационного обеспечения	8	8
2.	Тема 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями туризма	8	8
3.	Тема 3. Организационные структуры управления	6	6
4.	Тема 4. Документооборот предприятий туризма и его особенности, организация делопроизводства	10	10
5.	Тема 5. Современное деловое письмо	10	10

6.	Тема 6. Документы по личному составу	10	10
	Всего:	52	52

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом или заменяются устным ответом;

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования с использованием дистанционной системы Moodle;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания заменяются устным ответом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:
- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

2) для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

11. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очной форме обучения

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- собеседование (темы 1-6)	5	30
- тестирование (темы 1-6)	5	30

- контрольная работа (текущий модульный контроль 1,2)	20	40
Итого за семестр	100	

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в заочной форме обучения

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- собеседование (темы 1-6)	5	30
- тестирование (темы 1-6)	5	30
- контрольная работа	20	40
Итого за семестр	100	

Вопросы к зачету:

1. Государственная система документационного обеспечения управления.
2. Структурные части, осуществляющие делопроизводство в учреждениях.
3. Работники управления и их функции в ГСДОУ.
4. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Виды документов и их классификация.
7. Типы организационных структур.
8. Должностные обязанности сотрудников организационных структур.
9. Правила оформления управленческих (организационно – распорядительных документов).
10. Правила оформления информационно – справочных документов.
11. Основные правила и структура контракта (договора) в туризме.
12. Документация на продажу тура на туристское путешествие.
13. Организация делопроизводства в гостиницах.
14. Организация делопроизводства на предприятиях питания.
15. Деловое письмо в условиях унификации.
16. Виды писем.
17. Международные письма.
18. Требования к оформлению документов по личному составу.
19. Личная карточка рабочих и служащих.
20. Трудовой договор.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

	Текущее тестирование и самостоятельная работа, балл						Сумма, балл
Смысловой модуль 1			**Смысловой модуль 2**			
Т1	**Т2**	**Т3**	**Т4**	**Т5**	**Т6**	
10	20	20	20	10	20	100

Примечание. Т1, Т2, ... Т7 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	**По государственной шкале**
90-100	5 «отлично»
75-89	4 «хорошо»
60-74	3 «удовлетварительно»
Менее 60	2 «неудовлетварительно»

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Кузнецов, С.Л. «Современные технологии документационного обеспечения управления» [Текст]: допущ. М-вом образования РФ в качестве учеб. для. сред. проф. образования / С.Л. Кузнецов. ─ 2-е изд., стер. ─ М.: Академия, 2014. ─ 256с;

Дополнительная:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: допущ. М-вом образования РФ в качестве учеб. пособия для. сред. проф. образования / А. В. Пшенко. ─ 7-е изд., испр.─ М.: Академия, 2013. ─ 174, [2] с.: табл. ─ (Среднее профессиональное образование. Экономика). ─ 978-5-7695-4888-8;

Учебно-методические издания:

Комплект учебно-методических материалов для обеспечения рабочей программы включает:

1. Зайцева, А. А., Документационное обеспечение управления в туристической сфере [Электронный ресурс]: электронный конспект лекций для студентов всех форм обучения направления подготовки 43.03.02 «Туризм» / А. А. Зайцева; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», Каф. туризма. ─ Донецк: ДонНУЭТ, 2017 . ─ Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ;
2. Панасюк, Е. А. Организация работы офиса и деловодство в туристической деятельности [Электронный ресурс]: конспект лекций / Е. А. Панасюк, А. А. Зайцева; М-во образования и науки ДНР, ГОВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Каф. туризма. ─ Донецк: [ДонНУЭТ], 2016. ─ Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ;

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1.Зайцева, А. А., Документационное обеспечение управления в туристической сфере [Электронный ресурс]: электронный конспект лекций для студентов всех форм обучения направления подготовки 43.03.02 «Туризм» / А. А. Зайцева; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», Каф. туризма. ─ Донецк: ДонНУЭТ, 2017 . ─ Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ;
2.Панасюк, Е. А. Организация работы офиса и деловодство в туристической деятельности [Электронный ресурс]: конспект лекций / Е. А. Панасюк, А. А. Зайцева; М-во образования и науки ДНР, ГОВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Каф. туризма. ─ Донецк: [ДонНУЭТ], 2016. ─ Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ;
3.Путькина, Л. В. Особенности применения электронного офиса в сфере услуг [Электронный ресурс]: ст. / Л. В. Путькина. ─ [Донецк: ДонНУЭТ, 2016]. ─ Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ;
4.Путькина, Л. В. Особенности использования электронного документооборота для эффективной работы современного предприятия [Электронный ресурс]: ст. / Л. В. Путькина. ─ [Донецк: ДонНУЭТ, 2016]. ─ Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
5.Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2013. — 452 c. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.html;
6.Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 460 c. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.html

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория «Лаборатория стандартизации и управления качеством» №3634 (для проведения занятий лекционного типа): рабочие места обучающихся – 30, рабочее место преподавателя, стационарная доска.
2. Учебная аудитория «Лаборатория стандартизации и управления качеством» №3634 (для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации): рабочие места обучающихся – 30, рабочее место преподавателя, стационарная доска.

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчества	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Кателo Яна Дмитриевна	по основному месту работы	Должность – доцент кафедры туризма, ученая степень - кандидат экономических наук, ученое звание – доцент	Кандидат экономических наук - 08.00.05. Экономика и управление народным хозяйством (по отраслям сферы деятельности, в т.ч.: маркетинг) кафедра туризма, «Маркетинговые стратегии развития гастрономического туризма» 2019г.	1. Повышение квалификации в Гуманитарно-педагогической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.А. Вернадского в г.Ялте» «Организационные и психолого-педагогические основы инклюзивного высшего образования». Удостоверение 340000181580 13\3-22-609 ППК 14.11.2022 2. Повышение квалификации в АНО «Центр компетенций в сфере туризма и гостеприимства» по дополнительной профессиональной программе «Развитие сервисных и управленческих технологий гостинично – ресторанного бизнеса в целях формирования и продвижения международных турпродуктов». Удостоверение ПК 0005426, Документ о квалификации № Ф-25/00226 от 26.04.2025,г. Санкт-Петербург

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.В.10 «Документационное обеспечение управления в туристической сфере»

Направление подготовки 43.03.02 Туризм
Трудоемкость учебной дисциплины 3 з.е.
Планируемые результаты обучения по дисциплине:

знать: законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных информационных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных информационных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов; критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов; методы рационализации делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий

уметь: использовать современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства; правильно составлять документы; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику; разрабатывать классификаторы документов, номенклатуры дел, информационно-поисковые системы; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

владеть: делопроизводством

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном(ых) языке(ах)	ИДК-1$_{УК-4}$ Выбирает стиль делового общения на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИДК-2$_{УК-4}$ Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык Донецкой Народной Республики и с государственного языка Донецкой Народной Республики на иностранный. ИДК-3$_{УК-4}$ Ведет деловую переписку на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном языке с учетом

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
	особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. ИДК-4$_{УК-4}$ Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.
ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью	ИДК-1$_{ОПК-2}$ Определяет цели и задачи управления сотрудниками структурных подразделений объектов туристской сферы. ИДК-2$_{ОПК-2}$ Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы. ИДК-3$_{ОПК-2}$ Осуществляет контроль деятельности сотрудников объектов туристской сферы.
ОПК-6. Способен применять законодательство Донецкой Народной Республики, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ИДК-1$_{ОПК-6}$ Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области; ИДК-2$_{ОПК-6}$ Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности. ИДК-3$_{ОПК-6}$ Соблюдает законодательство Донецкой Народной Республики о предоставлении туристско-рекреационных услуг. ИДК-4$_{ОПК-6}$ Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями.
ПКО-1. Способен организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства	ИДК-1$_{ПКО-1}$ Определяет цели и задачи деятельности туристской организации, перспективы ее развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка. ИДК-2$_{ПКО-1}$ Осуществляет подбор персонала туристской организации в соответствии с профессиональными задачами деятельности. ИДК-3$_{ПКО-1}$ Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
	оказанию дополнительных услуг (культурного и спортивного характера, гидом-переводчиком).
ПКР-1. Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения	ИДК-1$_{ПКР-1}$ Осуществляет сбор, анализ и хранение данных. ИДК-2$_{ПКР-1}$ Разрабатывает туристский продукт в соответствии с требованиями потребителя. ИДК-3$_{ПКР-1}$ Вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа деятельности туристской организации и предпочтений потребителя. ИДК-4$_{ПКР-1}$ Организует составление и своевременное представление установленной бухгалтерского учета и финансовой отчетности; ИДК-5$_{ПКР-1}$ Участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг

Смысловые модули и темы дисциплины:

Смысловой модуль 1. Теория документационного обеспечения в туристической сфере

Тема 1. Теоретический аспект документационного обеспечения

Тема 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями туризма

Тема 3. Организационные структуры управления

Смысловой модуль 2. Документооборот предприятий туризма и делопроизводства

Тема 4. Документооборот предприятий туризма и его особенности, организация делопроизводства

Тема 5. Современное деловое письмо

Тема 6. Документы по личному составу

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Разработчик :
Кателo Яна Дмитриевна ,
к.э.н., доцент

(подпись)

Заведующая кафедрой туризма
Ангелина И.А.
д.э.н., профессор

(подпись)