

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 02.03.2025 14:25:52
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7274a676a271b2

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

" " 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В
ТУРИСТИЧЕСКОЙ СФЕРЕ

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

Программа высшего образования – программа бакалавриата

Направление подготовки 43.03.02 Туризм
(код, наименование)

Профиль Туризм

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Курс, форма обучения:

очная форма обучения 4 курс


заочная форма обучения 3 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Донецк
2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в туристической сфере» для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, профиль Туризм, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:

- в 2024 г.- для очной формы обучения;
- в 2024 г.- для заочной формы обучения.

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

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры туризма
Протокол № от « » _____ 2024 г.

Зав. кафедрой туризма
_____ И.А. Ангелина



СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета ресторанно-гостиничного бизнеса



И.В. Кошавка

Дата « _____ » _____ 2024 г.



ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом Университета

Протокол от « » _____ года № _____

Председатель _____ Л.В. Крылова



© Катело Я.Д., 2024
© ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц -3,0	Укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм Направление подготовки 43.03.02 Туризм	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Модулей -1	Профиль: Туризм	Год подготовки:	
Смысловых модулей -2		4-й	3-й
Общее количество часов -72		Семестр	
		8-й	5-й
		Лекции	
		10 час.	8 час.
		Практические, семинарские занятия	
		10 час.	10 час.
		Лабораторные занятия	
		0 час.	0 час.
		Самостоятельная работа	
		52 час.	52 час.
		Индивидуальные задания:	
		2ТМК	АПР
		Форма промежуточной аттестации:	
		зачет	зачет

* для очной формы обучения указывается количество проводимых текущих модульных контролей (например, 2ТМК), при наличии – курсовая работа/проект (КР/КП)

для заочной формы обучения указывается, при наличии, аудиторная письменная работа/контрольная работа (АПР), курсовая работа/проект (КР/КП)

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 20/52

для заочной формы обучения – 18/52

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины:

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

Задачи учебной 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Б1.В.20 «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 3 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
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
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

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
	коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации
ПКО-4. Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий	ИДК-1 _{пко-4} Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг ИДК-2 _{пко-4} Анализирует жалобы и претензии туристов к качеству туристского обслуживания, подготавливает предложения по предъявлению претензий к принимающей стороне и контрагентам ИДК-4 _{пко-4} Координирует выполнение обязательств по размещению, проживанию, питанию и страхованию туристов на период туристской поездки, их транспортному, визовому, экскурсионному, медицинскому обслуживанию, оказанию дополнительных услуг (культурного и спортивного характера, гидом-переводчиком)

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 УЧЕБНОЙ 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	инд	СРС	л		п	лаб	инд	СРС	
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
Итого 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
Итого по смысловому модулю 2	24	5	5	0	0	30	26	3	5	0	0	30
Катт	2,8					2,8	1,2					1,2
СРэк	0						0					
ИК	0						0					
КЭ	0						0					
Каттэк	0						2					2
Контроль	0						2					2
Всего часов	72	10	10			2,8	52	8	10	0	5,2	52

Примечания: 1. л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;

3. лаб – лабораторные занятия;

4. инд – индивидуальные занятия;

5. СРС – самостоятельная работа.

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	2	2

	совершенствовании управления предприятиями туризма		
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 учебной 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. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Вопросы для текущего модульного контроля (ТМК) и контрольной работы

Смысловой модуль 1. Теория документационного обеспечения в туристической сфере

1. Возникновение письменности, появление документа.
2. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
3. История унификации текстов документа.
4. Понятие «документ», его развитие и определение. Информационные свойства документа.
5. Возникновение и развитие управленческого документа.
6. Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования.
7. Особенности деловой письменной речи.
8. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
9. Способы и средства документирования.
10. Организация работы с кадровой документацией.
11. Организация хранения документов.
12. Организация использования документов.
13. Понятие юридической силы документов.
14. Структура, применение, требования к оформлению должностных инструкций.
15. Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну: порядок формирования и порядок использования.

Смысловой модуль 2. Документооборот предприятий туризма и делопроизводства

16. Документный ресурс, содержащий персональные данные: порядок формирования и использования.
17. Особенности составления номенклатуры дел бесструктурных организаций.
18. Фальсифицированные документы.
19. Современная ситуация с представлением документов органов власти в сети Интернет.
20. Оформление и представление документов для назначения пенсий.
21. Использование сайтов организаций в документационном обеспечении управления.
22. Использование компьютерной графики в документационном обеспечении управления.
23. Опись как вид учетного документа.
24. Дело как основная учетная единица в архиве.
25. Ведение трудовых книжек.
26. Хранение документов.
27. Правила регистрации и индексирования документов.

28. Виды экспертных комиссий, их функции, состав и современные требования к их деятельности.
29. Обращения граждан, методы контроля исполнения.

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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, ГО ВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Каф. туризма. — Донецк: [ДонНУЭТ], 2016. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ;

13. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Система оценивания по учебной дисциплине по 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	

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине

Система оценивания по учебной дисциплине на 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	

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ 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.

14. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Текущее тестирование и самостоятельная работа, балл						Сумма, балл
Смысловой модуль 1			Смысловой модуль 2			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	
10	20	20	20	10	20	100

Примечание. T1, T2, ... T7 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %)
75-79		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		удовлетворительно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации
0-34		неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

15. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

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;

Электронный ресурс

3. 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;
4. 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;
5. Путькина, Л. В. Особенности применения электронного офиса в сфере услуг [Электронный ресурс]: ст. / Л. В. Путькина. — [Донецк: ДонНУЭТ, 2016]. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ;
6. 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.
7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2013. — 452 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>;

16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>

17. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимально необходимый для реализации ОПОП бакалавриата перечень материально-технического обеспечения включает аудиторный фонд в соответствии с утвержденным расписанием с использованием мультимедийного демонстрационного комплекса кафедры (проектор, ноутбук).

18. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ 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
Катело Яна Дмитриевна	по основному месту работы	Должность – доцент кафедры туризма, ученая	Кандидат экономических наук - 08.00.05. Экономика и	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

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
		степень - кандидат экономичес ких наук, ученое звание – доцент	управление народным хозяйством (по отраслям сферы деятельности, в т.ч.: маркетинг) кафедра туризма, «Маркетинго вые стратегии развития гастрономиче ского туризма» 2019г.	