

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет  
Кафедра Социокультурного туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.01.06 Документационное обеспечение международного туризма  
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 43.03.02 - Туризм

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Профиль – Международный туризм и индустрия гостеприимства (для набора 2024)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

изучение документов, систем документации, организации документирования и делопроизводства в туристских фирмах. Теоретическое освоение курса предполагает изучение основных положений по документационному обеспечению управления в области туризма. Практическое освоение курса предполагает приобретение навыков составления различных видов документов и деловой корреспонденции.

Задачи изучения дисциплины:

овладение базовыми понятиями и положениями в области документационного обеспечения управления; умение ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства;

знакомство с требованиями к оформлению документов; усвоение особенностей оформления деловой корреспонденции; умение определять вид документа и знать особенности его составления; понимание специфики оформления организационно-распорядительной документации;

овладение навыками выбора организационной формы работы с документами;

знакомство с правилами оформления основных документов, используемых при реализации туристских путешествий.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм. Дисциплина «Документационное обеспечение международного туризма» является дисциплиной модуля 1 «Туризм и гостеприимство». Изучение данной дисциплины – необходимое звено в подготовке высококвалифицированных кадров для туристской сферы, т.к. работа с документами происходит на любом этапе туристской деятельности. Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе освоения дисциплины «Русский язык и культура речи», «Информационные технологии в туризме», «Основы туризма». Освоение данной дисциплины необходимо для изучения таких дисциплин, как «Организация внутреннего туризма», «Организация транспортного обслуживания в туризме», «Организация турагентской деятельности», «Страхование в туризме» и др.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		72

Аудиторные занятия, в т.ч.	32	32
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	40	40
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	<p>Знать: правила составления и оформления документов, используемых при реализации туристских путешествий; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</p> <p>Уметь: оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; составлять и оформлять основные</p>

		<p>виды документов, возникающих в деятельности турпредприятия в соответствии с требованиями национальных стандартов;</p> <p>Владеть: навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности практическими навыками в составлении документов, организации делопроизводства; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; практическим опытом в обслуживании потребителя и (или) туристов.</p>
ОПК-6	ОПК-6.4. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями.	<p>Знать: законодательные и нормативно-методические основы делопроизводства; классификацию документов и их роль в управлении предприятием индустрии туризма; современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления в туризме и гостеприимстве; структуру обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов;</p> <p>Уметь: организовывать учёт и регистрацию документов; формировать и вести базы данных по документам организации; систематизировать документы и формировать их в дела; организовывать службу делопроизводства и работу её сотрудников на предприятии туризма;</p> <p>Владеть: навыками работы с универсальными информационными технологиями в сфере документационного обеспечения управления организации; навыками выбора</p>

		<p>организационной формы работы с документами; навыками использования информационных и интерактивных Интернет-ресурсов; технологиями сбора, обработки, анализа информации и обмена информацией средствами Интернет.</p>
--	--	---

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства.	Терминологическая база документоведения. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.	8	2	2	0	4
2	2.1	Виды документов и правила их оформления.	Общие правила оформления документов. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации. Деловая переписка.	46	10	10	0	26
3	3.1	Организация работы с документами	Ведение делопроизводства на предприятии. Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению.	8	2	2	0	4

4	4.1	Документы по организации туристского путешествия.	Документы по организации туристского путешествия.	10	2	2	0	6
Итого				72	16	16	0	40

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства.	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документа.	2
2	2.1	Общие правила оформления документов.	Требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	2
	2.1	Система организационно-правовой документации.	Организационная документация (устав, положение, инструкция) в туризме. Сущность, структура и содержание, порядок издания, ответственные исполнители.	2
	2.1	Система распорядительной документации.	Распорядительные документы (решение, распоряжение, указание, приказ). Правила составления и оформления организационно распорядительной документации.	2
	2.1	Система информационно-справочной документации.	Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Правила оформления и работы с ними.	2
	2.1	Деловая переписка.	Классификация деловых писем. Коммерческие и деловые письма. Обычные и циркулярные письма. Деловое письмо в условиях унификации. Реквизиты делового письма. Варианты адресования писем. Языковой стандарт делового	2

			письма.	
3	3.1	Ведение делопроизводства на предприятии.	Организация службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства. Функции структурных подразделений службы делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства.	2
4	4.1	Документы по организации туристского путешествия.	Заявка на организацию туристской поездки. Анкета туриста. Лист бронирования туристских услуг. Электронная туристская путевка. Ваучер. Агентское соглашение. Договора с контрагентами.	2

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства.	Классификация управленческих документов и систем документации	2
2	2.1	Общие правила оформления документов.	Составление бланков документов. Выбор реквизитов документов.	2
	2.1	Система организационно-правовой документации.	Составление макета устава турагентства. Разработка штатного расписания.	2
	2.1	Система распорядительной документации.	Составление приказа, постановления.	2
	2.1	Деловая переписка.	Составление письма-предложения, письма-ответа, письма-рекламации, письма-приглашения.	2
3	3.1	Организация текущего	Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел.	2

		хранения документов.	Формирование дел. Хранение дел.	
4	4.1	Документы по организации туристского путешествия.	Договор о реализации турпродукта. Памятка туриста.	2

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Федеральные законы: «О стандартизации», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об архивном фонде РФ и архивах».	подготовка сообщений и докладов	4
2	2.1	Виды бланков. Нормы официально-делового стиля. Организационная документация (устав, положение, инструкция) в туризме. Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации. Классификация деловых писем. Коммерческие и деловые письма. Международные письма. Резюме.	Подготовка докладов; подготовка электронных презентаций; выполнение практических заданий подготовка к тесту №1,2	26
3	3.1	Подготовка дел к архивному хранению.	Подготовка сообщений и докладов.	4
4	4.1	Особенности ведения	Работа с нормативно-	6

		делопроизводства в турфирме.	правовыми актами и учебной литературой: конспектирование, подготовка презентации.	
--	--	---------------------------------	--	--

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

###### **5.1.1. Печатные издания**

1. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. – М.: Альфа-М; Инфра- М, 2020. – 240 с.

###### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с.

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с.

##### **5.2. Дополнительная литература**

###### **5.2.1. Печатные издания**

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справ. пособие для вузов / И.Н. Кузнецов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 396 с.

###### **5.2.2. Издания из ЭБС**

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с.

2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с.

##### **5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Название	Ссылка
Научная электронная библиотека	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней PRO-Делопроизводство	<a href="https://www.sekretariat.ru/">https://www.sekretariat.ru/</a>
Министерство экономического развития Российской Федерации. Туризм	<a href="https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/">https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины на практических занятиях студенты знакомятся с различными видами документов, особенностями их подготовки и оформления, осваивают требования, предъявляемые к составлению документов, а также учатся организовывать работу с документом на всех этапах его прохождения – от момента создания до исполнения. При изучении законодательных и нормативных правовых актов следует иметь в виду, что в настоящее время ряд документов имеет новую редакцию, изменения и дополнения к тексту. Для ознакомления с последними редакциями подобных актов следует обратиться к справочно-правовым системам (например, «Гарант» или «КонсультантПлюс»). Целью самостоятельной подготовки является овладение теоретическими знаниями,

полученными на лекциях и в процессе практических занятий.

В процессе самостоятельной работы студентом изучается основная и дополнительная литература, готовятся сообщения по актуальным вопросам, составляются документы. Форма контроля самостоятельной работы студентов – проверка составленных документов и заданных вопросов на семинарских занятиях.

Средством оценки ответов на практических занятиях является выступление с презентацией или устное сообщение (доклад).

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу.

Алгоритм подготовки доклада:

1. Определить тему и цель доклада.
2. Подобрать необходимый материал.
3. Составить план доклада.
4. Написать текст доклада (по необходимости).
5. Подготовить тезисы выступления.
6. Отрепетировать доклад в соответствии с критериями оценивания. Требования к работе:

1. Структура доклада имеет три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается: тема доклада, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы

2. Изложение материала должно быть связным, последовательным, эмоциональным, выразительным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторов.

3. Соблюдение регламента выступления. На выходе мы имеем составленный устный текст, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

Презентация (от лат. praesento – представление) – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, продукта, информации по проблеме и т.п.). Цель презентации – донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Общие правила оформления презентаций Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – Методы, применяемые в работе; 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников;
- n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);

2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

Анимация:

1. Анимация используется только в случае необходимости.

Ролевая игра проходит среди студентов одной группы, которые разбиваются на команды. Способы формирования команд: жеребьевка, случайный выбор, взаимные симпатии и другие. При проведении игры заранее определяется игровая задача, намечаются проблемы, которые следует решать игрокам. Выделяются докладчики, которые выступают в определённой роли, по докладам проводятся дискуссии. Обсуждаются противоположные точки зрения, оцениваются положительные и отрицательные элементы каждой позиции.

Разработчик/группа разработчиков:  
Ольга Александровна Лях

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.