


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета факультета

от «29» мая 2023г., протокол №5

Председатель  Митин С.Н.
подпись, расшифровка подписи

«29» мая 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИН

Дисциплина	Документационное обеспечение сферы туризма и гостеприимства
Факультет	Гуманитарных наук и социальных технологий
Кафедра	Педагогика профессионального образования и социальной деятельности
Курс	3

Направление (специальность) 43.03.02 Туризм
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация)
Организация услуг на предприятиях индустрии туризма
полное наименование

Форма обучения **очная**
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2023 г.

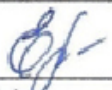
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 _____ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 _____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 _____ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Львова Е.Н.	ППОиСД	К.п.н., доцент

СОГЛАСОВАНО	
Заведующий выпускающей кафедрой педагогика профессионального образования и социальной деятельности	
 <i>Подпись</i>	/ Львова Е.Н./ <i>расшифровка подписи</i>
26 мая 2023 года	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель освоения дисциплины: Дисциплина имеет целью обеспечить готовность студента к деятельности по документационному управлению туризмом.

Задачи освоения дисциплины:

- обеспечить высокую социальную культуру документационно-управленческой деятельности работников сферы туризма;
- овладеть знаниями об организации процесса документирования и этапах работы с документами; об особенностях организации делопроизводственного процесса; требованиях, предъявляемых к составлению служебных документов;
- изучить специфику делопроизводственной работы;
- сформировать умения и навыки разработки и оформления управленческой документации в сфере туризме.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к базовой части, обязательная дисциплина (Б1.О.43).


Дисциплина опирается на знания, умения и компетенции (входные), освоенные при изучении следующих дисциплин и практик: Межкультурные коммуникации 1, Иностранный язык (1-4), Русский язык и культура речи (1), Психология и педагогика (2), Организация работы гида переводчика (4), Практика речевого общения (иностранный язык) (2).

Коррективы - Технология делового общения (5), Организация управления туристским предприятием (5), ФТД Иностранный язык в туризме (5)

Является предшествующей для дисциплин: Иностранный язык второй (5,6), Управление качеством услуг в туризме (6), Управление персоналом в туризме (7), Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (8)

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

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	<ul style="list-style-type: none"> - знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; - уметь: осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке РФ в сфере туризма; - владеть: способностью осуществлять деловую


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	на	коммуникацию в письменной форме в сфере туризма. ИД-1.1ук4 Знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
ОПК-2 осуществлять основные функции управления туристской деятельности	Способен	<p>-знать: основные категории и понятия документационного обеспечения управления; законодательно-нормативную базу документационного обеспечения управления и сферы туризма</p> <p>- уметь: разрабатывать, оформлять, анализировать управленческую документацию в сфере туризма;</p> <p>- владеть: способностью организации процесса документационного обеспечения управления в сфере туризма.</p> <p>ИД–2ОПК2 Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников предприятий туриндустрии</p>

4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ:

4.1. Объем трудоемкости дисциплины в зачетных единицах (всего) - 3 ,
108 часа

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		№ семестра 5	№ семестра	№ семестра
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем	54	54		
Аудиторные занятия:	54	54/54*		
Лекции	18	18/18*		
практические и семинарские занятия	36	36/36*		
лабораторные				

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


работы (лабораторный практикум)				
Самостоятельная работа	54	54		
Текущий контроль (количество и вид: конт. работа, коллоквиум, реферат)	Опрос Выполнение заданий Проверка письменной работы	Опрос Выполнение заданий Проверка письменной работы		
Курсовая работа	-	-		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет		
Всего часов по дисциплине	108	108		

* В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указывается количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения


4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная _____


Название и разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме			
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторная работа				
1	2	3	4	5	6	7		
1. Государственная система документационного обеспечения управления.	8	1	2				5	Опрос Выполнение заданий Проверка

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


							ка пис ьме нно й раб оты
2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями сферы туризма.	8	1	2			5	Опр ос Вы пол нен ие зад ани й Про вер ка пис ьме нно й раб оты
3. Управленческие структуры сферы туризма.	8	1	2			5	Опр ос Вы пол нен ие зад ани й Про вер ка пис ьме нно й раб оты
4. Требования к оформлению документов	9	2	2			5	Опр ос Вы пол нен ие

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


							зад ани й Про вер ка пис ьме нно й раб оты
5. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в сфере туризма	11	2	4		4	5	Опр ос Вы пол нен ие зад ани й Про вер ка пис ьме нно й раб оты
6. Информационно-справочные документы в сфере туризма	11	2	4		4	5	Опр ос Вы пол нен ие зад ани й Про вер ка пис ьме нно й раб оты
7. Подготовка и	8	1	2			5	Опр

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

обслуживание совещаний в сфере туризма							ос Вы пол нен ие зад ани й Про вер ка пис ьме нно й раб оты
8. Особенности работы с кадровыми документами	9	2	2		2	5	Опр ос Вы пол нен ие зад ани й Про вер ка пис ьме нно й раб оты
9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	7	1	2		2	4	Опр ос Вы пол нен ие зад ани й Про вер ка пис ьме

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

							нно й раб оты
10. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения	11	1	6			4	Опр ос Вы пол нен ие зад ани й Про вер ка пис ьме нно й раб оты
11. Туристская документация.	7	1	2			4	Опр ос Вы пол нен ие зад ани й Про вер ка пис ьме нно й раб оты
12. Документооборот предприятий и учреждений сферы туризма и его особенности, организация делопроизводства.	11	3	6			2	Опр ос Вы пол нен ие зад ани й

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

							Про вер ка пис ьме нно й раб оты
Итого	108	18	36		12		

5.СОДЕРЖАНИЕ КУРСА.

Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления.

Понятие «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство». Этапы делопроизводства. История развития и становления государственной системы документационного обеспечения управления в России. Особенности организации документационного обеспечения управления в туризме.

Тема 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями сферы туризма.

Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. Основные понятия о документе и системах документации. Стандартизированные термины с определениями.

Тема 3. Управленческие структуры сферы туризма.

Основы документационного менеджмента. Служба документационного обеспечения управления. Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса.

Тема 4. Требования к оформлению документов

Понятия «реквизит», «формуляр», «типовой формуляр», «формуляр-образец». ГОСТ Р 6.30-2003. Бланк документа. Форматы бумаги. Размеры полей. Нумерация листов.

Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа, наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа

Рекомендации по составлению текстов служебных документов. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Использование прописных и строчных букв. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.


Тема 5. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в сфере туризма

Организационные документы: уставы, положения и инструкции.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления.

Тема 6. Информационно-справочные документы в сфере туризма

Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Служебные письма: сопроводительное письмо, письма приглашения, информационное письмо, рекламное письмо, письма-извещения, письма-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

ответы, письма-отказы, письма-напоминания, гарантийные письма и т.д. Телеграмма. Телефонограмма. Факс.

Тема 7. Подготовка и обслуживание совещаний в сфере туризма

Подготовка совещаний. Повестка дня. Список участников совещания. Приглашение. Обслуживание совещаний. Регистрация. Протокол (полный и краткий).

Тема 8. Особенности работы с кадровыми документами.

Заявления. Анкеты. Характеристика. Автобиография. Трудовой договор (контракт). Личные карточки. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.

Тема 9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Предложение, заявления и жалобы граждан. Технология работы с обращениями граждан. Прием граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений. Направление обращений на рассмотрение. Контроль за сроками исполнения документов. Информационно-справочная работа по обращениям. Группировка в дела и текущее хранение обращений. Анализ поступивших обращений.

Тема 10. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения.

Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.

Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Оформление обложки дела. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив.

Тема 11. Туристская документация.

Содержание технологической документации: технологическая карта туристского путешествия по маршруту, график загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время; информационный листок к путевке туристского путешествия; бланки путевок типовой формы ТУР-1 «Туристская путевка»; лист бронирования; бланки договоров с клиентами-турагентами; договора с партнерами - поставщиками услуг; калькуляция или расчет стоимости тура; описание маршрута; график движения по маршруту; карта-схема маршрута; текст путевой информации; описание технологических особенностей тура; тексты памяток для туристов; справочные материалы по маршруту; варианты рекламных проспектов и буклетов; прайс-листы.

Тема 12. Документооборот предприятий и учреждений сферы туризма и его особенности, организация делопроизводства.

Понятие документооборота и его основные этапы. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Сроковая картотека. Информационно-справочная работа. Правила регистрации и индексации документов. Контроль за исполнением документов. Отправка документов.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления. Семинар


Вопросы для обсуждения: Понятие «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство». Этапы делопроизводства. История развития и становления государственной системы документационного обеспечения управления в России. Особенности организации документационного обеспечения управления в туризме.

Тема 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями сферы туризма. Семинар

Вопросы для обсуждения: Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. Основные понятия о документе и системах документации. Стандартизированные термины с определениями.

Тема 3. Управленческие структуры сферы туризма. Семинар

Вопросы для обсуждения: Основы документационного менеджмента. Служба документационного обеспечения управления. Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Тема 4. Требования к оформлению документов. Практическое занятие

Письменный опрос: Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа, наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа

Тема 5. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в сфере туризма
Семинар

Вопросы для обсуждения:

1. Организационные документы: уставы, положения и инструкции.
2. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления.

Тема 6. Информационно-справочные документы в сфере туризма. Семинар

Вопросы для обсуждения: Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Служебные письма: сопроводительное письмо, письма приглашения, информационное письмо, рекламное письмо, письма-извещения, письма-ответы, письма-отказы, письма-напоминания, гарантийные письма и т.д.

Тема 7. Подготовка и обслуживание совещаний. Семинар

Вопросы для обсуждения:

1. Подготовка совещаний.
2. Протокол: особенности составления.

Тема 8. Особенности работы с кадровыми документами. Семинар

Письменная работа: Значение кадровых документов.

Тема 9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Семинар

Вопросы для обсуждения: Предложение, заявления и жалобы граждан. Технология работы с обращениями граждан. Прием граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений. Направление обращений на рассмотрение. Контроль за сроками исполнения документов. Информационно-справочная работа по обращениям. Группировка в дела и текущее хранение обращений. Анализ поступивших обращений.

Тема 10. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения. Семинар

Вопросы для обсуждения: Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.


Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Оформление обложки дела. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив.

Тема 11. Туристская документация. Семинар

Вопросы для обсуждения:

Содержание технологической документации: технологическая карта туристского путешествия по маршруту, график загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время; информационный листок к путевке туристского путешествия; бланки путевок типовой формы ТУР-1 «Туристская путевка»; лист бронирования; бланки договоров с клиентами-турагентами; договора с партнерами - поставщиками услуг; калькуляция или расчет стоимости тура; описание маршрута; график движения по маршруту; карта-схема маршрута; текст путевой информации; описание технологических особенностей тура; тексты памяток для туристов; справочные материалы по маршруту; варианты рекламных проспектов и буклетов; прайс-листы.

Тема 12. Документооборот предприятий и учреждений сферы туризма и его особенности, организация делопроизводства. Семинар

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Вопросы для обсуждения.

Понятие документооборота и его основные этапы. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Сроковая картотека. Информационно-справочная работа. Правила регистрации и индексации документов. Контроль за исполнением документов. Отправка документов.


7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)

не предусмотрено

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Курсовые, контрольные работы и рефераты не предусмотрены.

9. Вопросы к зачету

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

1 Возникновение делопроизводства. Определения понятия «документ». Этапы делопроизводства. Документационное обеспечение управления.

2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Виды документов

3 Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа

4 Реквизиты и особенности их оформления: наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа

5 Реквизиты и особенности их оформления: место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа

6 Реквизиты и особенности их оформления: визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа

7 Организационные документы: уставы, положения и инструкции

8 Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления.

9 Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные и объяснительные записки

10 Служебные письма

11 Подготовка и обслуживание совещаний. Протокол

12 Особенности работы с кадровыми документами.


13 Организация работы с документами. Электронный документооборот. Рекомендации по составлению текстов служебных документов

14 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

15 Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел Экспертиза ценности документов. Оформление дел.

16 Характеристика туристской документации

17 Документооборот предприятий и учреждений сферы туризма и его особенности, организация делопроизводства


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ


Самостоятельная работа студентов по курсу предполагает изучение лекционного материала, работу с учебниками и учебными пособиями, словарями, работу в сети Интернет. Кроме того, студент при подготовке к практическим занятиям выполняет ряд заданий.

Форма обучения очная


Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)				
Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления.	Составьте таблицу "Этапы развития "ДОУ" <table border="1" data-bbox="486 817 1098 913"> <thead> <tr> <th>Название этапа развития ДОУ</th> <th>Краткая характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: yellow;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Название этапа развития ДОУ	Краткая характеристика			5	Проверка письменной работы
Название этапа развития ДОУ	Краткая характеристика						
Тема 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями сферы туризма.	Задание по ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Письменно ответить на вопросы: 1. Какова сфера действия данного ФЗ? 2. Руководствуясь статьями ФЗ, объясните значение понятий: информация, информационные технологии, документированная информация, электронное сообщение, предоставление и распространение информации, обладатель информации. 3. Каковы принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации 4. Дать общую характеристику информации как объекта правовых отношений. 5. В каких случаях электронное сообщение признается электронным документом? 6. Что предусматривает Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий? 7. Объясните, каковы действия обладателя информации или оператора информационной системы в сфере защиты информации? 8. Какова ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации?	5	Проверка письменной работы				

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


Тема 3. Управленческие структуры сферы туризма.	Задание: Разработать положение и структуру службы делопроизводства (документационного обеспечения управления туризмом).	5	Проверка письменной работы
Тема 4. Требования к оформлению документов.	Дайте письменную характеристику реквизитам документов, используя материал лекции по теме и дополнительную литературу	5	Проверка письменной работы
Тема 5. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в сфере туризма	<p>1.Составить проект приказа о форме одежды сотрудников турагентства «Круиз Волна». В констатирующей части укажите, что в последнее время манера одеваться в организации ухудшилась. Для поддержания имиджа организации в распорядительной части установите для сотрудников, работающих с клиентами, форму одежды: для мужчин – классический костюм (зимой – темных тонов, летом - светлых); для женщин – костюм (с юбкой) или платье классического или спортивного стиля и туфли на каблуках высотой 5-6 см. Запретите сотрудникам появляться на работе в джинсах и вязаных изделиях. Контроль за исполнением приказа следует возложить на заместителя генерального директора по кадрам.</p> <p>2.Составить приказ генерального директора гостиницы «Новотель-Москва» о запрещении использования междугородной связи в личных целях. В констатирующей части укажите, что в результате анализа счетов междугородной телефонной связи выявлено использование служащими средств организации в личных целях. За период с января по май 2013 года эти расходы составили 15548 руб. В большинстве случаев связь устанавливалась с городами Воронеж, Тула, Тамбов, с которыми компания не имеет коммерческих отношений. Звонки осуществлялись с телефонов диспетчера центрального офиса в вечернее время. В распорядительной части укажите, что сотрудника запрещается использовать междугородную связь в личных целях. Следует наказать виновных в использовании междугородной связи в личных целях, лишив их надбавки к заработной плате. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора.</p>	5	Проверка письменной работы
Тема 6. Информационно-справочные документы в сфере туризма.	1.Составить справку о трудовом стаже на основании документов, хранящихся в отделе кадров предприятия, о том, что Семина А.П. зачислена на работу специалистов в сфере туризма 15.03.1990 г. (приказ № 15 от 15.03.1990) и уволена по ст. 31 КЗОТ РСФСР 17.12.1990 г. (приказ № 92 от 10. 12. 1990г.) Основание: Личная карточка Семиной А.П.	5	Проверка письменной работы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	<p>2.Найти ошибки в оформлении документа:</p> <p>Бухгалтерия Яблокову О.Ф.,</p> <p>Вице-президенту АО «Старт» Докладная записка</p> <p>№3 О сокращении командировочных расходов</p> <p>В связи с сокращением поступления финансовых средств просим Вас рассмотреть вопрос об уменьшении количества и сокращения сроков командировок в I полугодии 2006 года.</p> <p>Главный бухгалтер <i>Сивков</i> Сивков В.В.</p> <p><u>2.02.05г.</u></p> <p>3.Составить письмо ОАО «Симбирск-тур», адресованное партнерам г.Москвы (в адресате указать название двух-трех фирм), о приглашении их на семинар по проблеме развития дальнейшего сотрудничества, который состоится в г.Ульяновске в 25 июня 2017 года в офисе фирмы «Симбирск-тур». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p>		
Тема 7. Подготовка и обслуживание совещаний.	<p>1.Составить протокол общего собрания акционеров ОАО «ТУР» со следующей повесткой дня: о внесении изменений и дополнений в устав общества (информация председателя совета директоров общества Неунываева И.И.); об определении органа печати для сообщения в форме опубликования соответствующих материалов (информация заместителя председателя совета директоров Яркиной А.Л.).</p> <p>2.Составить выписку из протокола.</p>	5	Проверка письменной работы
Тема 8. Особенности работы кадровыми документами.	<p>8. с</p> <p>1.Напишите заявление о приеме вас на работу.</p> <p>2.Напишите заявление об освобождении вас от должности с 03.11.2005 в связи с переходом на другую работу.</p> <p>3.Напишите заявление от имени гр. Михайловой М.М с просьбой оформить ее сына Михайлова Алексея 2000 года рождения в детский сад №124 с 01.11.2005.</p> <p>4.Составьте резюме, необходимое вам при приеме на работу</p> <p>5.Оформить в тетради Личный листок по учету кадров, используя образец</p> <p>6.Составьте приказ (распоряжение) о приеме работника на работу: о назначении Иванова И.И. на должность кассира главной бухгалтерии с 27.10.2005 с двухнедельным испытательным сроком, с окладом</p>	5	Проверка письменной работы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	согласно штатному расписанию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно. 7.Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Сидорова И.И.: а) по собственному желанию, ст.80 ТК РФ; б) в связи с ликвидацией предприятия, п.1 ст.81 ТК РФ; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации, п.3 ст.81 ТК РФ. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.		
Тема 9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Семинар	Используя рекомендации по составлению текстов служебных документов, оформите письмо, адресованное директору АО «XXX» А.Н.Петрову (адрес: 123456, Москва, Краснопресненская наб., 12), о том, что ваше АО «Мечта» (ваш адрес: 654321, Россия, г.Ульяновск, ул.Новая, 34, тел.(8422)999999, факс (8422)322223) оплатила партию продукции в день поступления товара. Для подтверждения вы направляете копию платежного поручения от 00.00.0000 №000 (реквизит Приложение) и рассчитываете на продолжение сотрудничества с АО «XXX». Подписывает письмо финансовый директор. Данное письмо является ответным!!! Укажите реквизит: Отметка о поступлении документа в организацию.	4	Проверка письменной работы
Тема 10. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения.	1. Составить конкретную номенклатуру дел структурного подразделения - отдела продаж (03) АО «ТУР» на 2017 год. Включить следующие заголовки дел, <u>учитывая последовательность в расположении</u> : Договоры туристских услуг с клиентами (5 лет); Агентские договоры (5 лет); Визовые договоры (5 лет); Положение об отделе продаж АО «ТУР» (срок хранения 3 года после замены новым); Положение об отделе по работе с письменными обращениями граждан (срок хранения 3 года после замены новым); Письменные обращения граждан (претензии) (5 лет); Отчеты по работе с письменными обращениями граждан (пост.); Информационно-справочные документы (информационные листы) (5 лет); Переписка с турфирмами (3 года); Журналы регистрации письменных обращений граждан (3 года). 2. Составить сводную номенклатуру дел АО «ТУР» на 2017 год по следующим подразделениям: <u>служба делопроизводства (01)</u> . Включить заголовки дел: Положение о службе делопроизводства АО «ТУР» (срок хранения 3 года после замены новым); Приказы по основной деятельности (постоянно); Докладные записки (5 лет); Документы по различным вопросам (5 лет). <u>Отдел продаж (02)</u> : Положение об отделе продаж АО «ТУР» (срок хранения 3 года после замены новым); Договоры туристских услуг с клиентами (5 лет); Информационно-справочные документы (информационные листы) (5 лет); Переписка с турфирмами (3 года).	4	Проверка письменной работы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	<i>Отдел работы с персоналом (03)</i> Включить следующие заголовки дел: Положение об отделе кадров АО «ТУР» (срок хранения 3 года после замены новым); Правила внутреннего трудового распорядка (1 год); Приказы по личному составу (по приему, увольнению, перемещению) (75 лет); Приказы по командировкам работников (3 года); Личные дела работников (75 лет); Личные карточки работников ф.Т-2 (75 лет); Документы (служебные задания, отчеты) о командировании работников (5 лет); Журнал учета командировок (3 года); Переписка о приеме, перемещении, учете и повышении квалификации (3 года). . 3.Составить опись дел постоянного хранения отдела работы с персоналом АО «ТУР». Включить: годовые отчеты по кадрам; акты о выделении документов к уничтожению, документы о премировании работников. Подписывает опись руководитель отдела работы с персоналом. Утверждает руководитель АО ТУР».		
Тема 11. Туристская документация	1.Составить информационный листок к путевке туристского путешествия 2.Оформить путевку типовой формы ТУР-1 «Туристская путевка» 3.Оформить лист бронирования	2	Проверка письменной работы
Тема 12. Документооборот предприятий и учреждений сферы туризма и его особенности, организация делопроизводства.	1.Письменно объясните схему 	4	Проверка письменной работы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная

1. Шамова, М. А. Документационное обеспечение туристического бизнеса : учебное пособие / М. А. Шамова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7937-1781-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102412.html>
2. Тимофеева, Е. С. Документационное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом: Электронное учебное пособие : учебное пособие / Е. С. Тимофеева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 175 с. — ISBN 978-5-94048-026-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63809>

дополнительная

1. Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — ISBN 978-5-9227-0406-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26872.html>
2. Амиров, А. Р. Документационное обеспечение управления в организациях : учебное пособие / А. Р. Амиров, В. И. Михайлов. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — ISBN 978-5-87978-513-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/42213>

учебно-методическая

1. Львова Е. Н. Документационное обеспечение сферы туризма и гостеприимства : учебно-методическое пособие по организации и проведению семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине для подготовки бакалавров по направлению "Туризм" / Е. Н. Львова; УлГУ, ФГНиСТ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1707>

Согласовано:

Специалист ведущий ООП НБ УлГУ / Боброва Н.А. /  27.04. 2023г.
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата


б) Программное обеспечение

1. СПС Консультант Плюс
2. Система «Антиплагиат.ВУЗ»
3. ОС Microsoft Windows
4. Microsoft Office 2016
5. «МойОфис Стандартный»

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
- 1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». — Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
- 1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») :

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». – Москва, [2023]. – URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС МегаПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий

Должность сотрудника УИТТ

Щуренко Ю.В.

ФИО

подпись

27.04.2023

дата

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория № 38 для проведения занятий лекционного типа. Площадь ауд.


49,6

Помещение укомплектовано комплектом ученической мебели: столы-16, стулья - 33 шт.

Технические средства:

1. Доска аудиторная

2. Рабочее место преподавателя

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

3. WI-FI

4. Доступ к Internet

Учебная аудитория № 32 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (с набором демонстрационного оборудования для обеспечения предоставления иллюстративного материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, доступом к ЭБС). Площадь ауд. 46,5

Помещение укомплектовано комплектом ученической мебели: столы - 23, стулья - 45.

Технические средства:

1. Доска аудиторная

2. Рабочее место преподавателя

3. WI-FI

4. Доступ к Internet


Учебная аудитория 230 для самостоятельной работы студентов, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Компьютерный класс укомплектованный специализированной мебелью на 32 посадочных мест и техническими средствами обучения (16 персональных компьютеров) с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 93,51 кв.м.

Учебная аудитория 226 для самостоятельной работы студентов, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Компьютерный класс укомплектованный специализированной мебелью на 15 посадочных мест и техническими средствами обучения (10 персональных компьютеров), копировальными аппаратами, принтерами, сканерами, переплетной машиной, ламинатором, дыроколом, брошюровщиком с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 80,06 кв.м.

Библиотека. Читальный зал научной библиотеки (аудитория 237) с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 80 посадочных мест и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС, экраном и проектором. Площадь 220,39 кв.м.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик


подпись

к.п.н., доцент

должность

Львова Е.Н.

ФИО