|  |
| --- |
| Кафедра социально-культурного сервиса и туризма  УТВЕРЖДАЮ  Проректор  по учебной и воспитательной  работе  д.фил.н., профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мальцева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  **ФТД.В.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **Направление подготовки – 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм**    **Профиль подготовки – технологии и организация активных видов туризма**  г. Санкт-Петербург  20\_\_ г. |

**Лист согласования рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями:

- ФГОС ВО по направлению подготовки49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм,утвержденного приказом Министерства образования и науки от *09.02.2016 г. №90;*

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- учебного плана ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» по направлению49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм, протокол №9/228 от 30.03.2017.

**Составитель**: канд. геогр. наук, доцент кафедры СКСиТ Писаренко С.В.

Рассмотрено на заседании кафедры социально-культурного сервиса и туризма

29.08.2017 г. (протокол №1, от «29» августа 2017 г.).

Соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Заведующий кафедрой СКСиТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаджиева Е.А.

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Согласовано:

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е. Харитонова

Рекомендовано к использованию в учебном процессе

**1. Требования к планируемым результатам обучения по дисциплине:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
| знать | уметь | владеть |
| 1. | ПК-17 | готовностью общаться с клиентами, коллегами, деловыми партнерами, работать в команде, вести переговоры, деловую переписку и делопроизводство, соблюдать деловой этикет и корпоративную культуру | основы делопроизводства, особенности деловой переписки; основы делопроизводства, деловой этикет и корпоративную культуру | общаться с клиентами, коллегами, деловыми партнерами, работать в команде, вести переговоры, деловую переписку и делопроизводство, соблюдать деловой этикет и корпоративную культуру | навыками ведения переговоров, деловой переписки, деловым этикетом и корпоративной культурой |
| 2. | ПК-20 | способностью реализовать технологии турагентской и туроператорской деятельности | состав и структуру туристского продукта; технологии туроператорской деятельности | проводить реализацию туристского продукта | навыками реализации туристского продукта |
| 3. | ПК-25 | способностью (в рамках должностных функций) работать с финансово-хозяйственной документацией в сфере физической рекреации и фитнеса, санаторно- курортного комплекса и туризма | Финансово-хозяйственную документацию; классификацию документов;  состав и особенности структуры документационных средств в сфере профессиональной деятельности | работать с финансово-хозяйственной документацией как средством обеспечения информацией в профессиональной деятельности | навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности для установления договорных отношений с поставщиками услуг |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

Цель дисциплины: «Документационное обеспечение в профессиональной деятельности» является формирование совокупности теоретических знаний, практических умений и навыков для обеспечения успешного использования сформированных компетенций в решении прикладных комплексных задач и в осуществлении профессиональной деятельности по направлению подготовки «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм».

Задачи:

* изучить теоретические основы делопроизводства, деловой переписки, делового этикета и корпоративной культуры;
* рассмотреть состав и структуру туристского продукта и технологии туроператорской деятельности;
* изучить финансово-хозяйственную документацию и классификацию документов;
* сформировать умения и навыки общения с клиентами, коллегами, деловыми партнерами, ведения переговоров, деловой переписки и делопроизводства;
* научиться реализовывать туристский продукт;
* сформировать умения и навыки работы с финансово-хозяйственной документацией и нормативными и правовыми документами в своей профессиональной деятельности.

Данная дисциплина реализуется в рамках вариативной части блока «Факультативы», является необязательной для освоения обучающимися.

Предшествующими изучению дисциплинами являются: Основы менеджмента рекреации и туризма, Технологии туроператорской и турагентской деятельности, Организация туристской деятельности, Бухгалтерский учет в туризме.

Дисциплина участвует в формировании компетенций, необходимых для успешного выполнения заданий практик (Преддипломная практика, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

Заочная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
| По заочной форме |
| **Контактная работа (аудиторные занятия (всего):** | 10 |
| В том числе: |  |
| Лекции | - |
| Практические занятия | 10 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 58 |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет)** | 4 |
| контактная работа | 0,25 |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету | 3,75 |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - |
| контактная работа | - |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - |
| **Общая трудоемкость дисциплины (час/з.е.)** | 72/2 |

**4. Содержание дисциплины**

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

**4.1. Содержание разделов и тем**

**Тема 1. Введение: предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература. История развития системы государственного делопроизводства. Различия российского и зарубежного делопроизводства**

Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Место курса среди других дисциплин. Обзор источников и литературы по развитию делопроизводства.

Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского "исполнительного" делопроизводства XIX-XX вв. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

**Тема 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Нормативно-методическая база делопроизводства**

Управление как объект документационного обеспечения. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственная система документационного обеспечения управления. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

**Тема 3. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Правила оформления документов в туристских предприятиях**

Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология. Термины. Дефиниции. Общая характеристика терминологической системы документоведения.

Общие требования. Форматы бумаги и поля. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Документальное оформление взаимоотношений турфирмы с клиентом. Требования к изготовлению документов. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями социально-культурного сервиса и туризма. Управленческие структуры социально-культурного сервиса и туризма.

**Тема 4. Системы документации. Совершенствования состава и форм документов организации в сфере рекреации и туризма**

Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Состав и оформление распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов.

Основные направления совершенствования состава и форм документов. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации социально-культурного сервиса и туризма. Назначение Табеля форм документов. Разработка Табеля форм документов. Примерный Табель форм документов, применяемых в деятельности организации социально-культурного сервиса и туризма. Альбом форм документов организации. Ведение Табеля и Альбома форм документов.

**Тема 5. Язык документа в учреждениях сферы туризма. Порядок движения документов в организациях в сфере туризма**

Официально-деловой стиль. Требования к текстам документов. Употребление специальной лексики. Устаревшая лексика. Неологизмы. Заимствованные слова. Слова с "универсальным" значением. Сокращенные слова. Употребление языковых формул. Употребление слов в однотипных падежных формах. Ограниченная сочетаемость слов. Конструкции с отглагольным существительным. Ограниченное употребление глаголов в личной форме. Построение предложений. Этикет делового общения.

Понятие документооборота и его основные этапы. Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма и его особенности, организация делопроизводства. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организации социально-культурного сервиса и туризма. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения в учреждениях социально-культурного сервиса и туризма. Организация рационального движения документов внутри организации социально-культурного сервиса и туризма. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документа. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Учет количества и качества документов организации социально-культурного сервиса и туризма. Сокращение объема документооборота.

**Тема 6. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации**

Регистрация и индексация документов. Значение и задачи регистрация документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации. Контроль за исполнением документов.

Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Общие требования к формированию дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Оформление обложки дела.

**Тема 7.** **Защита и обработка конфиденциальных документов. Архивное хранение документов и дел**

Защищенный документооборот и технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Конфиденциальность документов. Понятие и структура защищенного документооборота. Назначение и типы технологических систем обработки и хранения конфиденциальных документов. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение и исполнение. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Стадия обработки изданных документов. Проверка наличия документов, дел и носителей информации. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации. Особенности составления и ведения номенклатуры дел. Формирование и оформление дел, подготовка дел к передаче в архив.

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива.

**Тема 8. Управленческие структуры туристских предприятий. Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм**

Учредительный договор общества с ограниченной ответственностью. Устав общества с ограниченной ответственностью. Устав закрытого акционерного общества. Устав открытого акционерного общества. Протокол намерений (предварительное соглашение) о создании и деятельности закрытого акционерного общества. Примерный договор простого товарищества. Примерный учредительный договор о создании полного (коммандитного) товарищества. Устав некоммерческой организации (ассоциации). Учредительный договор о создании ассоциации. Примерный договор о создании ассоциации. Примерный устав ассоциации (концерна)

**Тема 9. Особенности делопроизводства предприятий и учреждений в сфере туризма. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в туристской деятельности**

Правовое регулирование обязательственных отношений в туризме. Общие положения договорных взаимоотношений. Контракт (договор) на туристское путешествие. Основные правила составления контракта (договора). Структура контракта (договора). Порядок возмещения убытков по неисполненному контракту (договору). Специфика международного туристского контрактного права.

**Тема 10. Документы и формуляры по организации туристского путешествия. Использование новых информационных технологий для организации делопроизводства в учреждениях в сфере туризма**

Международный туристский ваучер и порядок работы с ним. Контракт о сотрудничестве в области туризма. Договор о сотрудничестве в области международного туризма. Договор на приобретении туристской путевки. Договор на туристское обслуживание. Договор между туристкой фирмой и туристом. Агентское соглашение. Договор перевозки пассажира. Договор на посреднические услуги. Заявление на организацию туристкой поездки. Заявка на туристское обслуживание. Заявка на тур. Заявка на бронирование туристских услуг. Анкета туриста. Лист бронирования. Путевка-ваучер. Ваучер.

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности в социально-культурном сервисе и туризме. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Изменение функций и структуры служб ДОУ в социально-культурном сервисе и туризме, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

**4.2. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств**

Учебным планом не предусмотрено.

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**5.1 Вопросы для подготовки к практическим занятиям:**

*Тема 1: Введение: предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература.*

*История развития системы государственного делопроизводства. Различия российского и зарубежного делопроизводства*

1. Основные понятия в области документационного обеспечения управления.

2. Периодизация основных этапов развития делопроизводства

*Тема 2: Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Нормативно-методическая база делопроизводства*

1. Управление как объект документационного обеспечения.
2. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.
3. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления

*Тема 3: Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Правила оформления документов в туристских предприятиях*

1. Общие требования. Форматы бумаги и поля.
2. Состав реквизитов документов.
3. Правила оформления отдельных реквизитов документов.

*Тема 4: Системы документации. Совершенствования состава и форм документов организации в сфере рекреации и туризма*

1. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
2. Табель форм документов

*Тема 5: Язык документа в учреждениях сферы туризма. Порядок движения документов в организациях в сфере туризма*

1. Официально-деловой стиль.
2. Требования к текстам документов.
3. Употребление специальной лексики

*Тема 6: Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации*

1. Какие виды ООПТ наиболее оптимально подходят для развития природного (экологического) туризма?

2. Какие туристские дестинации будут лидерами по числу туристских прибытий в ближайшие 10 лет?

3. В чем геополитическое преимущество Ленинградской области перед другими субъектами РФ?

4. Почему экологически ориентированные турфирмы будут иметь преимущества в долгосрочной перспективе перед другими фирмами?

*Тема 7. Защита и обработка конфиденциальных документов. Архивное хранение документов и дел*

1. Защищенный документооборот и технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов.
2. Конфиденциальность документов

*Тема 8. Управленческие структуры туристских предприятий. Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм*

1. Учредительный договор общества с ограниченной ответственностью.
2. Устав общества с ограниченной ответственностью.

*Тема 9. Особенности делопроизводства предприятий и учреждений в сфере туризма. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в туристской деятельности*

1. Договор с поставщиками услуг
2. Особенности договоров с поставщиками услуг

*Тема 10. Документы и формуляры по организации туристского путешествия. Использование новых информационных технологий для организации делопроизводства в учреждениях в сфере туризма*

1. Ваучер

2. Турпутевка

3. Лист бронирования

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | № и наименование блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Тема 1. Введение: предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература.  История развития системы государственного делопроизводства. Различия российского и зарубежного делопроизводства | Устный опрос. |
| 2 | Тема 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Нормативно-методическая база делопроизводства | Устный опрос. |
| 3 | Тема 3. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Правила оформления документов в туристских предприятиях | Устный опрос. |
| 4 | Тема 4. Системы документации. Совершенствования состава и форм документов организации в сфере рекреации и туризма | Устный опрос. |
| 5 | Тема 5. Язык документа в учреждениях сферы туризма. Порядок движения документов в организациях в сфере туризма | Устный опрос. |
| 6 | Тема 6. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации | Устный опрос. |
| 7 | Тема 7. Защита и обработка конфиденциальных документов. Архивное хранение документов и дел | Устный опрос. |
| 8 | Тема 8. Управленческие структуры туристских предприятий. Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм | Устный опрос. |
| 9 | Тема 9. Особенности делопроизводства предприятий и учреждений в сфере туризма. Специфика подготовки и заключения контрактов, договоров и соглашений в туристской деятельности | Устный опрос. |
| 10 | Тема 10. Документы и формуляры по организации туристского путешествия. Использование новых информационных технологий для организации делопроизводства в учреждениях в сфере туризма | Устный опрос. Тестовые задания. |

**6.2. Примеры оценочных средств для текущего контроля по дисциплине**

***Вопросы для подготовки к практическим занятиям***

Представлены в разделе 5.1.

***Примеры тестовых заданий.***

**Вариант 1.**

**1. Выберите правильный вариант ответа.**

Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

**2. Выберите правильный вариант ответа.**

Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

**3. Выберите правильный вариант ответа.**

Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

**4. Выберите правильный вариант ответа.**

Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.

2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3. Нет.

**5. Выберите правильный вариант ответа.**

Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.

2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.

4. Виза согласования.

5. Подпись.

**6. Выберите правильный вариант ответа.**

В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.

2. (ОАО «Сибнефть»).

3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.

4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

**7. Выберите правильный вариант ответа.**

Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.

2. Заголовок к тексту.

3. Наименование организации.

4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа.

6. Адресат.

7. Справочные данные об организации.

**8. Выберите правильный вариант ответа.**

На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.

2. На копии, помещаемой в дело организации.

**9. Выберите правильный вариант ответа.**

Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.

2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

**10. Выберите правильный вариант ответа.**

Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.

2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.

3. О невыполнении договора.

**Вариант 2.**

**1. Выберите правильный вариант ответа.**

Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1. Генеральный директор           Подпись     Л.И. Садиков

2. Зам. генерального директора Подпись     О.П. Ремизов

3. И.о. генерального директора      Подпись     О.П. Ремизов

**2. Выберите правильный вариант ответа.**

Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.

2. Нет

**3. Выберите правильный вариант ответа.**

Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.

2. Коммерческое предложение.

3. Письмо-просьба.

**4. Выберите правильный вариант ответа.**

Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.

2. Нормы времени.

3. Нормы управляемости.

4. Нормы обслуживания.

**5. Выберите правильный вариант ответа.**

Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

**6. Выберите правильный вариант ответа.**

Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.

2. Жалоба гражданина.

3. Сопроводительное письмо.

4. Рекламное письмо.

**7. Выберите правильный вариант ответа.**

Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.

2. Руководитель вышестоящей организации.

3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

**8. Выберите правильный вариант ответа.**

Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.

2. Справка.

3. Акт.

**9. Выберите правильный вариант ответа.**

Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.

2. Справка о задолженности предприятия.

3. Письмо-запрос о предоставлении информации.

4. Протокол заседания совета директоров.

**10. Выберите правильный вариант ответа.**

Какое утверждение является правильным?

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.

2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**7.1. Основная литература**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| Печатные издания | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | Правовое регулирование туризма в Российской Федерации: учебное пособие | Братановский С. Н. , Братановская М. С. , Кочерга С. А. | М.: Директ-Медиа, | 2014 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |
| 2. | Международный туризм : правовые акты | Волошин Н.И., Михайлов М.В. | М.: Логос, | 2014 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |
| 3. | Документационное обеспечение управления: учебник | Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. , Мухаметшина О. А. | М.: Юнити-Дана, | 2015 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |

**7.2. Дополнительная литература**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| Печатные издания | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | Ресурсы регионального туризма: структура, виды и особенности управления: монография. | Левочкина Н. А. | М.: Директ-Медиа, | 2014 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,**

Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ. – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru/>

Официальный сайт Российского союза туриндустрии. – Режим доступа: <http://www.rostourunion.ru/>

Официальный сайт Северо-Западного отделения Российского союза туриндустрии. – Режим доступа: <http://www.rstnw.ru/>

Электронно-библиотечная система «Библиоклуб». – Режим доступа: https://biblioclub.ru/

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:**

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины, поэтому подготовку к итоговому зачету или экзамену по дисциплине следует начинать с первого занятия. Обучающемуся следует ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть; тематическими планами лекций, занятий семинарского типа; видами текущего контроля; учебником, учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; перечнем экзаменационных вопросов /вопросов к зачету.

***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

− знакомит с новым учебным материалом;

− разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;

− систематизирует учебный материал;

− ориентирует в учебном процессе.

При подготовке к лекции необходимо:

− внимательно прочитать материал предыдущей лекции;

− узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по рабочей программе дисциплины);

− ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и учебным пособиям;

− уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

− записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в конспектах лекций, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана занятия семинарского типа. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта лекции;

3) выполнение практических заданий, упражнений, проверочных тестов, составление словаря терминов, развернутого плана сообщения и т.д.

При подготовке к занятию семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

-уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;

-уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;

-осуществлять регулярную сверку домашних заданий;

-ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;

-включаться в используемые при проведении занятий семинарского типа активные и интерактивные методы обучения;

-развивать предметную интуицию.

При разборе примеров в аудитории или при выполнении домашних заданий целесообразно каждый шаг обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных испытаний обучающемуся рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1) определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы, ориентируясь на распределение часов, приведенное в основной части настоящей рабочей программы;

2) регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы;

3) согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины;

4) по завершении отдельных тем своевременно передавать выполненные индивидуальные работы преподавателю.

***Организация самостоятельной работы***

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому занятию семинарского типа. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке, при выполнении обучающимся учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1) внеаудиторная самостоятельная работа;

2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении занятий семинарского типа и во время чтения лекций;

3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную подготовку отчетов по выполнению практических заданий, подготовку презентаций, эссе, сообщений и т.д.

На занятиях семинарского типа необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы (в том числе в малых группах), что позволяет ускорить формирование профессиональных умений и навыков.

***Подготовка к экзамену (зачету)***

Завершающим этапом изучения дисциплины является сдача зачета или экзамена в соответствии с учебным планом, при этом выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебнику и конспекту. Зачет или экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. Во время контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результативность контрольных работ, тестовых заданий и т.д.

**10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**10.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, студент использует следующие программные средства:

Windows 7 x64

Microsoft Office 2016

**10.2 Информационно-справочные системы**

Информационно-справочная правовая система Гарант.

**11. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень необходимых материально-технических средств обучения, используемых в учебном процессе преподавателем на занятиях для освоения обучающимися дисциплины:

компьютеры для обучающихся, мультимедийный проектор, экран, меловая доска, столы и стулья для обучающихся, стол и стул преподавателя, телевизор, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, компьютеры для обучающихся с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.