

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Министерство образования и науки Республики Таджикистан
Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
Российско-Таджикский (Славянский) университет



«Утверждаю»

Декан экономического факультета

Н.С. Расулов

« » 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Делопроизводство в туризме»

Направление подготовки - 43.03.02 «Туризм»

Форма подготовки – очная/заочная

Уровень подготовки - бакалавриат

ДУШАНБЕ - 2025

Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм (уровень бакалавриата)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 516 от 8 июня 2017 года.

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению / специальности (при наличии) (для общепрофессиональных и профессиональных дисциплин);
- содержание программ дисциплин/модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры туризма и сервиса, протокол № 1 от 27 августа 2022 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета _____, протокол № _____ от _____ 20____ г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета _____, протокол № _____ от _____ 20____ г.

Зав. кафедрой к.э.н., доц.



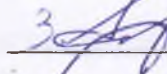
Даниярова Ф.И.

Зам. Председателя УМС факультета,
преп.



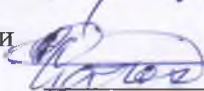
Шодиева Т.Г.

Разработчик к.э.н., доц.



Асророва З. И.

Разработчик(ки) от организации
председатель ТАТО



Файзуллоев Ф.Н.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Асророва З.И.	четверг, 13.00 – 14.30 Ауд.320	четверг, 13.00 – 14.30 Ауд.320	Пятница, 13:00-16:10	РТСУ, кафедра туризма и сервиса, кабинет 326

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в туризме» формирует систему знаний о структуре и составе современного документооборота в органах государственного и муниципального управления, учреждениях, организациях и на предприятиях всех форм собственности в сфере туризма в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

1.1 Цели изучения дисциплины

Целью изучения курса «Документационное обеспечение управления в туризме» при подготовке бакалавра в сфере туризма является подготовка обучающихся к овладению основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ФГОС и нормативно-правовых документов в сфере туризма.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления в туризме» решаются следующие **задачи**:

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности туристического предприятия в соответствующих документах;
- обеспечение рациональному использованию документов в деловой практике предприятий туризма;
- привитие необходимых навыков разработки и составления некоторых документов предприятий туристской индустрии;

- изучение документооборота и организации делопроизводства предприятий туристской индустрии.

1.3В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления в туризме» формируются следующие компетенции:

код	Результат освоения ООП	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Вид оценочного средства
УК 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и	Ответы на теоретические вопросы по разделу, групповое собеседование по темам СРС

		пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	
ПК 8	Готовность к реализации проектов в туристской индустрии, включая проектирование организационной структуры и материально-технического оснащения, распределение полномочий и ответственности в деятельности организаций туристско-рекреационной сферы	ИПК-8.1 Обеспечивает руководство процессом проектирования и реализации проектов в туристской деятельности. ИПК-8.2 Обеспечивает распределение полномочий. ИПК-8.3 Обеспечивает материально-техническое обеспечение деятельности туристской организации	Ответы на теоретические вопросы по разделу, групповое собеседование по темам СРС

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления в туризме» применяются

методы активного и интерактивного обучения. Учебным планом предусмотрены 8 часов интерактивных занятий (2 часа лекций, 6 часов практических занятий).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1 Предмет «Документационное обеспечение управления в туризме» относится к обязательным дисциплинам базовой части (Б1. В.ДВ.5.1) ООП направления подготовки 43.03.02 «Туризм» и проводится в 7-м семестре обучения.

Дисциплина направлена на формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления в туризме. При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-12, указанных в Таблице 1. Дисциплины 13-18 относятся к группе «входных» знаний, вместе с тем определенная их часть изучается параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, всего 72 часа, из которых лекции составляют 12 часов, практические занятия 10 часов, КСР – 10 часов, СРС - 40 часов. Дисциплина изучается в 5 семестре **заочной формы обучения. Зачет - 5-й семестр**

3.1 Структура и содержание теоретической части курса

Лекционные занятия (12ч.)

Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса. 2ч.

Предмет, задачи и содержание курса. Структура и его особенности. Понятие о документе, значение документационного обеспечения туристской деятельности. История развития системы государственного делопроизводства.

Тема 2. Общие правила составления и оформления управленческих документов 2ч.

Общие правила составления и оформления управленческих документов.

Понятие, классификация, функции управленческих документов в сфере туристской деятельности. Состав реквизитов документов и схема их расположения по государственному стандарту.

Тема 3. Правила оформления основных видов организационно распорядительных и информационно-справочных документов. 2ч.

Правила оформления основных видов организационно распорядительных и информационно-справочных документов. Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция юриста. Информационно-справочные документы: протоколы собраний, совещаний; акты проверок, приема-передачи дел; справки, письма по вопросам социальной защиты населения; докладные записки, объяснительные записки, телефонограммы.

Тема 4. Типовая технология организации документооборота. 2ч.

Типовая технология организации документооборота. Этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Индивидуальные, типовые, примерные номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Передача документов на архивное хранение. Организация конфиденциального делопроизводства в сфере туристской деятельности.

Тема 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан. 2ч.

Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Правовая основа работы с обращениями граждан в сфере туристской деятельности.

Виды обращений граждан: предложение, заявление, жалоба. Порядок рассмотрения обращения граждан в сфере туристской деятельности.

Тема 6. Гражданско-правовые договоры в сфере туристской деятельности. 1ч.

Гражданско-правовые договоры в сфере туристской деятельности. Техника ведения договорной работы. Виды договоров в сфере туристской деятельности.

Тема 7. Порядок урегулирования договорных споров. Претензионный

и исковой способы урегулирования договорных споров. 1ч.

Порядок урегулирования договорных споров. Претензионный и исковой способы урегулирования договорных споров.

Понятие и основные правила оформления претензий. Понятие искового заявления.

Основные реквизиты искового заявления.

№ п/п	Наименование тем лекционных, семинарских, самостоятельных занятий и их содержание	Вид учебной работы и трудоёмкость			Литература
		Лек.	Прак.	КСР	
	VII - й семестр				
	1. Введение. Предмет, задачи и содержание курса.	2	1	1	1-7, 10, 12
	2. Общие правила составления и оформления управленческих документов	2	2	2	1-7, 10, 12
	3. Правила оформления основных видов организационно распорядительных и информационно-справочных документов.	2	2	2	1-7, 10, 12
	4. Типовая технология организации документооборота.	2	2	2	1-12
	5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	2	2	2	1-7, 10, 12
	6. Гражданско-правовые договоры в сфере туристской деятельности.	1			1-12
	7. Порядок урегулирования договорных споров. Претензионный и исковой способы урегулирования договорных споров.	1	1	1	1-7, 10, 12
	Итого по семестру	12	10	10	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Объем СР в часах	Тема СР	Форма и вид результатов СР	Форма контроля
1.	6	Унифицированные системы документации	Доклад	Опрос
2.	6	Требования к оформлению документов	Доклад	Опрос
3.	6	Состав реквизитов документов	Письменная работа	Опрос, оформление различных видов документов
4.	6	Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	Реферат	Опрос
5.	6	Составление и оформление различных видов бланков	Письменная работа	Опрос, оформление различных видов документов
6.	6	Разновидности служебных писем	Эссе	Опрос

4.2 Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

4.2.1 Методические рекомендации по выполнению заданий

Для выполнения задания, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить основные положения теоретических материалов соответствующей темы из литературных источников. Они указаны в разделе 3 «Структура и содержание дисциплины». Большинство заданий выполняются в виде контрольных тестов, а также решения задач по финансовому анализу предприятия, основам финансовой математики и выбору инвестиционных проектов.

Текущая СРС

Текущая самостоятельная работа включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданному проекту;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим работам;
- подготовка к промежуточному контролю, зачету.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов. Включает следующие виды работ по проблемам курса:

- решение задач и выполнение упражнений;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме.

4.2.2 Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

В основу разработки балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется постоянно в процессе его обучения в университете. Настоящая система оценки успеваемости студентов основана на использовании совокупности контрольных точек, равномерно расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. При этом предполагается разделение всего курса на ряд более или менее самостоятельных, логически завершенных блоков и модулей и проведение по ним промежуточного контроля.

Студентам выставляются следующие баллы за выполнение задания к ПК:

- **оценка «отлично» (10 баллов):** задачи, упражнения и контрольные тесты выполнены полностью и отчет оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- **оценка «хорошо» (8-9 баллов):** задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные замечания в его

оформлении;

- **оценка «удовлетворительно» (6-7 баллов):** задание выполнено не до конца, отсутствуют ответы на все пункты задания, имеются отклонения в объеме и содержании эссе;

- **оценка «неудовлетворительно» (5 и ниже):** отсутствует описание алгоритма решения задачи, задание переписано (скачано) из других источников, не проявлена самостоятельность при его выполнении.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса по результатам выполнения самостоятельной работы и контрольной работы.

Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий лекционного материала и контрольных вопросов;

- решение тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;

- выполнение контрольной работы и обсуждение результатов;

- участие в дискуссии в качестве участника и модератора групповой дискуссии по темам дисциплины;

- решение задач и упражнений.

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачет.

- Общее количество баллов по дисциплине - 100 баллов. Распределение баллов на текущий и промежуточный контроль освоения дисциплины, а также итоговой оценки представлено ниже.

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Административный балл за примерное поведение	Балл за рубежный и итоговый контроль	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	-
2	1	1	1	-	-	11,5
3	1	1	1	-	-	11,5
4	1	1	1	-	-	11,5
5	1	1	1	-	-	11,5
6	1	1	1	-	-	11,5
7	1	1	1	-	-	11,5
8	1	1	1	-	-	11,5
9 (первый рубежный контроль)					10	11,5
Первый рейтинг	7	7	7	-	10	11,5
10	1	1	1	-	-	11,5
11	1	1	1	-	-	11,5
12	1	1	1	-	-	11,5
13	1	1	1	-	-	11,5
14	1	1	1	-	-	11,5
15	1	1	1	-	-	11,5
16	1	1	1	-	-	11,5
17	1	1	1	-	-	11,5
18 (второй рубежный контроль)					10	11,5
Второй рейтинг	8	8	8	5	10	11,5

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (зачет, зачет с оценкой, экзамен)					30	100
ИТОГО:	15	15	15	5	20+30	100

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство: учебное пособие / М. И. Басаков. - Изд. 7 -е, перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2012. - 352 с.

2. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : курс лекций / О.В. Глухова. — Электрон, текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон, текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

4. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон, текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — 978-594839-493-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для высших и средних специальных учебных заведений. - М.: Юрайт, 2010. - 576 с.

6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон, текстовые данные. — М. : Дашков и

К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5394-02325-5. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

7. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Медведева. — Электрон, текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011. — 181 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9565.html>

8. Пузыня Т.А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс] / Т.А. Пузыня. — Электрон, текстовые данные. — Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45240.html>

9. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления / О.П. Сологуб. -М.: Омега-Л, 2013. - 128 с.

5.2. Дополнительная литература

10. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие. - М.: Изд-во МЭИ, 2010. - 232 с.

П.Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник. - М.: Логос, 2011 -452 с.

12. Пшенко А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пшенко,- 12-е изд., перераб. и доп. - М.: Академия, 2013. - 224 с.