

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2021 14:08:56

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

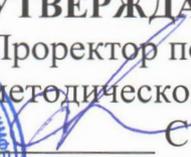
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет экономики и управления**

**Кафедра «Экономика и туризм»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической работе

 С.С. Скараник

«01» сентября 2020г.



Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение туристической деятельности**

Направление подготовки

**43.03.02 Туризм**

Квалификация выпускника

Бакалавр

Для

всех форм обучения

Симферополь 2020

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины	18
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18

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

В результате освоения ОПОП бакалавра обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов по дисциплине
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устную и письменную форму речи на русском и иностранном языках;</li> <li>- стандарты делопроизводства;</li> <li>- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере туризма.</li> <li>- принципы организации и методики проведения экскурсии;</li> </ul>
ПК-5	способность к разработке технологической документации экскурсии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать технологическую документацию экскурсии.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языках;</li> <li>-разрабатывать технологическую документацию экскурсии;</li> <li>-оформлять экскурсионную документацию;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языках;</li> <li>- способностью к разработке технологической документации экскурсии;</li> </ul>

## 2. Место дисциплины в структуре ООПВО

Дисциплина Б1.В.07 «Документационное обеспечение туристической деятельности» относится к вариативной части.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа.



1	Документационное обеспечение управления	16	16	4	2	4	-	10	14
2	Способы документирования	16	16	4	2	4	-	8	14
3	Юридическая сила документа	16	16	4	2	4	-	8	14
4	Кадры туристских агентств, экскурсионных бюро, туроператоров	16	16	4	2	4	-	8	12
5	Основные документы, регламентирующие управление персоналом	16	16	4	2	4	-	8	14
6	Контроль исполнения документов. Оперативное хранение дел. Работа с конфиденциальными документами	16	16	2	1	4	-	6	14
7	Экспертиза ценности документов, передача дел в архив	12	12	4	1	4	-	6	14
	Всего по дисциплине	108	108	26	12	28		54	96
	Зачет	4	4						
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>58</b>	<b>100</b>

#### **4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

##### **Тема 1. Документационное обеспечение управления**

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - синоним делопроизводства, специфическое направление деятельности. Документирование и организация работы с официальными документами. Организация работы с документами (прием и первичная обработка документов, их предварительное рассмотрение и распределение, регистрация документов, контроль исполнения документов, информационно-справочная работа). Использование документов в различных областях деятельности.

##### **Тема 2. Способы документирования**

Носитель информации. Электронные носители документированной информации. Средства и способы документирования, текстовое документирование, техническое документирование, фото-кино-видео-документирование, электронный документ, понятие электронного документа.

Преимущества использования электронных документов, согласование проекта электронного документа. Подлинность, оригинальность и копияность документа, заверение копий документа, дубликат.

Структура документа, построение документа, формуляр документа.

### **Тема 3. Юридическая сила документа**

Понятие юридической силы документа, юридически значимые реквизиты документа, юридическая сила электронного документа, обязательные реквизиты, подпись, дата документа, печать, гриф утверждения, регистрационный номер, электронная цифровая печать. Нормативно-методическая основа делопроизводства.

Устав, положение, инструкция, приказ, распоряжение, акт, письмо, докладная и служебная записка, справка, договор, доверенность, жалобы.

### **Тема 4. Кадры туристских агентств, экскурсионных бюро, туроператоров**

Должностная инструкция. Понятие должностной инструкции, правила составления. Общие положения, функции, должностные обязанности, взаимоотношения, права, оценка работы, поощрения, ответственность, гриф об утверждении. Примерные образцы должностных инструкций, руководителям (директору турагентства), менеджеру по бронированию и продажам, менеджеру по маркетингу, менеджеру по персоналу.

### **Тема 5. Основные документы, регламентирующие управление персоналом**

Приказы по личному составу. Понятие приказа по личному составу, правила составления, штатное расписание, трудовой договор (контракт), личная карточка, состав реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов и их оформлению. Организация работы с документами, принципы работы с документами, документооборот, основные группы документов, работа с входящими документами, понятие входящих документов, этапы обработки входящих документов, порядок работы с входящими документами.

Работа с исходящими документами. Этапы обработки исходящих документов, порядок работы с исходящими документами, регистрация документов.

### **Тема 6. Контроль исполнения документов. Оперативное хранение дел.**

#### **Работа с конфиденциальными документами**

Формирование и оформление дел. Номенклатура дел.

Понятие номенклатура дел: типовая, примерная, конкретного предприятия. Содержание номенклатуры дел, порядок составления. Порядок формирования дел, правила оформления дел.

Ответственность за сохранность, порядок выдачи дел, проверки наличия документов, выдача отдельных документов. Организация розыска документов. Понятие конфиденциальных документов, журнал регистрации документов с грифом «Конфиденциально».

### **Тема 7 Экспертиза ценности документов, передача дел в архив**

Определение сроков хранения, документы, передаваемые на архивное хранение.

Оформление документов, сдаваемых в архив, формы описи и акта, передача дел в архив, уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

### 4.3. Темы практических занятий

**Тема 1:** Документ-основной носитель информации

Вопросы:

1. Что является предметом и объектом изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»?
2. Каковы основные задачи ДОУ?
3. Что такое информация и какие требования к ней предъявляются?
4. Что такое документ? Какие функции он выполняет?
5. Для чего необходимо сохранять документы?
6. В чем заключается управление документами?

**Тема 2.** Правила составления и оформления документов

Вопросы:

1. Основные и дополнительные реквизиты.
2. Формуляр и бланк документа
3. Для чего необходимо сохранять документы?
4. В чем заключается управление документами?
5. Стандартизация документов.

**Тема 3.** Личные официальные документы.

1. Правила оформления заявления.
2. Правила оформления личной доверенности.
3. Правила оформления. Правила оформления автобиографии.
4. Правила оформления расписки.
5. Правила оформления резюме.

**Тема 4.** Справочно-информационные документы.

Вопросы:

1. Справка-основной документ.
2. Правила составления и оформления справки.
3. Телеграмма. телефонограмма. факс.
4. Письма-виды их.
5. Докладная. Объяснительная и служебная записки.

**Тема 5.** Организационные документы.

Вопросы:

1. Устав. Виды его.
2. Правила их составление.
3. Инструкции. Правила их составления.
4. Положения. Их реквизиты.

**Тема 6.** Распорядительные документы.

Вопросы:

1. Закон. Правила оформления.
2. Указ. Виды его.
3. Распоряжения. Правила составления.
4. Приказ. Виды его.

## 5. Правила составления приказов.

### Тема 7. Хозяйственно-договорные документы.

План.

1. Договор. Правила составления.
2. Виды договоров.
3. Контракт. Правила его составления.
4. Трудовые соглашения.

### Тема 8. Документы коллегиальных органов.

План.

1. Протокол. Виды протоколов.
2. Правила составления и оформления их.
3. Акт. Виды его.
4. Выписка из протокола-основного документа.

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема (разделы)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Кол-во часов ОФО	Кол-во часов ЗФО	Учебно-методическое обеспечение
1	Документационное обеспечение управления	10	14	Учебно-методическое пособие
2	Способы документирования	8	14	Учебно-методическое пособие
3	Юридическая сила документа	8	14	Учебно-методическое пособие
4	Кадры туристских агентств, экскурсионных бюро, туроператоров	8	12	Учебно-методическое пособие
5	Основные документы, регламентирующие управление персоналом	8	14	Учебно-методическое пособие
6	Контроль исполнения документов. Оперативное хранение дел. Работа с конфиденциальными документами	6	14	Учебно-методическое пособие
7	Экспертиза ценности документов, передача дел в архив	6	14	Учебно-методическое пособие

## 6. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

#### Компетенция УК-4

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
устную и письменную форму речи на русском и иностранном языках -стандарты делопроизводства; - законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере туризма. -принципы организации и методики проведения экскурсии; 6.2.1. (1-23) 6.2.2. (3) 6.2.3. (13,16,19)	- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); 6.2.1. (1-23) 6.2.2. (2) 6.2.3. (1,14,20)	способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); 6.2.1. (1-23) 6.2.2. (3) 6.2.3. (20,21.)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.1. (1-23), 6.2.2. (3), 6.2.3. (13,16,19)		
Умеет, если выполнил 6.2.1. (1-23), 6.2.2. (2), 6.2.3. (1,14,20)		
Владеет, если выполнил 6.2.1. (1-23), 6.2.2. (3), 6.2.3. (22,23)		

#### Компетенция ПК-5

Способность к разработке технологической документации экскурсии		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
разрабатывать технологическую документацию экскурсии. 6.2.1. (1-23) 6.2.2. (2) 6.2.3. (13,18)	-разрабатывать технологическую документацию экскурсии; -оформлять экскурсионную документацию; 6.2.1. (1-23) 6.2.3. (2,22,23)	- способностью к разработке технологической документации экскурсии; 6.2.1 (1-23) 6.2.3. (18,22)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.1. (1-23), 6.2.2. (2), 6.2.3. (13,18)		
Умеет, если выполнил 6.2.1. (1-23), 6.2.3. (2,22,23)		
Владеет, если выполнил 6.2.1 (1-23), 6.2.3. (18,20,21)		

## **6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **6.2.1. Вопросы к зачету**

1. Основные определения. Функции документов.
2. Первые госстандарты на оформление документов в России.
3. Унификация.
4. Унифицированные системы (привести примеры).
5. Стандартизация.
6. Классификация документов. Примеры.
7. Нормативно-методическая база документирования.
8. Реквизиты.
9. Продольное и угловое расположение реквизитов.
10. Определение юридической силы документа.
11. Юридические значимые реквизиты.
12. Бланки документов. Примеры.
13. Язык служебных документов. Особенности языка.
14. Устав. Определение. Виды. Реквизиты. Структура.
15. Положение. Определение. Реквизиты. Структура. Примеры.
16. Инструкция. Определение. Реквизиты. Структура. Примеры.
17. Приказ по основной деятельности. Определение. Реквизиты. Правила оформления. Выписка из приказа.
18. Распоряжение. Определение. Реквизиты. Правила оформления.
19. Протокол. Определение. Реквизиты. Правила оформления. Краткий и полный. Выписка. Особенности текста.
20. Акт. Определение. Реквизиты. Правила оформления. Особенности текста.
21. Докладная записка. Определение. Реквизиты. Правила оформления. Особенности текста.
22. Объяснительная записка. Определение. Реквизиты. Правила оформления. Особенности текста.
23. Доверенность. Виды доверенностей.
24. Доверенность. Реквизиты. Правила составления.
25. Служебное письмо. Разновидности.
26. Служебное письмо. Реквизиты. Ключевые фразы в гарантийном письме и письме - требовании.
27. Оформление входящей документации.
28. Оформление исходящей документации.
29. Оформление внутренней документации.
30. Правила подготовки документов для хранения в архиве.

### **6.2.2. Темы рефератов**

1. Система кадровой документации
2. Информационно-справочная документация
3. Организационно-распорядительная документация
4. Функции и процедуры управления персоналом
4. Функции и процедуры управления персоналом организации
5. Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений

6. Классификация документов по управлению персоналом в организации
7. Нормы права, регламентирующие работу с кадровыми документами
8. Требования к оформлению кадровой документации
9. Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда
10. Правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек
11. Порядок разработки штатного расписания организации.
12. Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих прием на работу, перевод работников на другую работу, отпуск.
13. Направление работников в служебные командировки
14. Документационное обеспечение поощрения работников и дисциплинарного взыскания
15. Оформление прекращения срока действия трудового договора с работником
16. Организация работы с персональными данными работников
17. Разработка внутренних унифицированных форм документов по кадровым вопросам
18. Органы, регулирующие ВЭД
19. Требования к оформлению номенклатуры дел
20. Порядок хранения документов и передачи в архив
21. Виды, порядок проверок, проводимых Государственной инспекцией труда
22. Документооборот при проведении проверок Государственной инспекцией труда.
23. Ответственность должностных лиц и работодателя за нарушение порядка кадрового делопроизводства.

### **6.2.2. Тесты**

#### **1. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов в количестве:**

- А. 31 реквизит
- Б. 30 реквизитов
- В. 29 реквизитов
- Г. 32 реквизита

#### **2. Какие виды документов различают по месту составления**

- А. Внутренние и внешние
- Б. Индивидуальные, типовые и трафаретные
- В. Оригиналы, копии и подлинники
- Г. Организационные, распорядительные и справочно-информационные

#### **3. Запись сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты – это ...**

- А. Систематизация
- Б. Регистрация
- В. Архивирование
- Г. Каталогизация

**4. Нормативный акт, издаваемый директором предприятия или учреждения – это ...**

- А. Приказ
- Б. Положение
- В. Распоряжение
- Г. Решение

**5. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?**

- А. По порядку с момента организации предприятия, организации или фирмы
- Б. Подряд в пределах месяца
- В. Подряд в пределах финансового года
- Г. Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу

**6. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. Какой документ следует оформить по итогам совещания?**

- А. Протокол
- Б. Решение
- В. Распоряжение
- Г. По усмотрению директора

**7. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе фирмы «Рога и копыта», установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Какой документ должна составить комиссия?**

- А. Справку
- Б. Акт
- В. Докладную записку
- Г. Инструкцию о противопожарной безопасности

**8. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению штата Вашего отдела?**

- А. В акте
- Б. В справке
- В. В объяснительной записке
- Г. В докладной записке

**9. Различают три потока документации на предприятии:**

- А. Входящие, исходящие и внутренние
- Б. Централизованный, децентрализованный и смешанный
- В. Организационные, справочно-информационные и распорядительные
- Г. Организационные, финансовые и снабженческие

**10. Номенклатура дел – это ...**

- А. Перечень дел для передачи в архив
- Б. Список дел, имеющих на предприятии
- В. Список особо важных документов
- Г. Перечень заголовков дел и сроков их хранения

**11. Документы по личному составу относятся к группе ...**

- А. Справочно-информационных документов
- Б. Организационно-правовых документов
- В. Распорядительных документов
- Г. Финансово-расчетных документов

**12. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к группе ...**

- А. Справочно-информационных документов
- Б. Организационно-правовых документов
- В. Распорядительных документов
- Г. Внешним документам

**13. Какие варианты расположения реквизитов установлены ГОСТом Р 6.30-2003?**

- А. Левое, правое и центрированное
- Б. Угловое и продольное
- В. В стандарте не оговорено
- Г. Центрированное

**14. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции**

- А. Реквизиты дублируются на иностранном языке
- Б. Реквизиты пишутся на английском языке
- В. Адрес пишется по-русски, но по правилам страны-получателя
- Г. Нет особенностей

**15. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?**

- А. Печать
- Б. Гриф утверждения
- В. Подпись, дата и печать
- Г. Подпись, дата, печать, гриф утверждения, регистрационный номер

**16. В каких документах нет реквизита «Наименование вида документа»**

- А. Во внутренних документах
- Б. В приказах
- В. В письмах
- Г. Во внешних документах

**17. В каком случае используют реквизит «Виза согласования»**

- А. При внутреннем согласовании документа
- Б. При согласовании документа с внешней организацией
- В. Для финансовых и особо важных документов
- Г. Во всех случаях

**18. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы учреждения на длительный период – это**

...

- А. Приказ
- Б. Положение
- В. Устав
- Г. Должностная инструкция

**19. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...**

- А. Заверено печатью
- Б. Подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
- В. Подписано директором и главным бухгалтером
- Г. Согласовано с юристом

**20. При регистрации какого документа дату указывают не в день его подписания ?**

- А. Приказ
- Б. Протокол
- В. Распоряжение
- Г. Письмо

**21. Обязательный элемент оформления документа называется:**

- А. реквизитом;
- Б. формуляром;
- В. образцом.

**22. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:**

- А. визой;
- Б. грифом;
- В. резолюцией.

**23. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**

- А. Письмо;
- Б. Приказ;
- В. Отчет.

**24. Такой реквизит как эмблема организации:**

- А. не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- Б. может заменять реквизит наименования организации;
- В. размещается в нижнем поле документа.

**25. Документационное обеспечение управления – это:**

- А. деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- Б. деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- В. деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

**26. Какого вида печати не существует?**

- А. универсальной;
- Б. гербовой;
- В. простой.

**27. В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?**

- А. В стенографическом;
- Б. В кратком;
- В. В полном.

**28. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**

- А. Письмо;
- Б. Приказ;
- В. Отчет.

**29. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**

- А. Дата документа;
- Б. Наименование организации;
- В. Код формы документа.

**30. Такой реквизит как эмблема организации:**

- А. не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- Б. может заменять реквизит наименования организации;
- В. размещается в нижнем поле документа.

**Ключ к тестам:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Б	А	А	А	В	А	Б	Г	А	Б	Б	А	А	А	В	В	Б	В	Б	Г
2	2	2	2	2	2	2	2	2	3										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0										
А	А	А	А	А	А	А	А	А	А										

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,  
необходимой для освоения дисциплины**

**а) основная литература:**

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2015.— 181 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9565>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»,

3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник— Минск:, Тетралит, 2017.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks»

**б) дополнительная литература:**

1. Горловская И.Г. Профессиональная деятельность на рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: учебное пособие и комплекс по использованию системы балльно-рейтинговой оценки успеваемости студентов (направление подготовки бакалавров 080100.62 «Экономика», профиль 080100.04.62 «Финансы и кредит»)/ Горловская И.Г.— Электрон.текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет, 2015.— 148 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24925>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Акимова Е.М. Правовое обеспечение финансовой деятельности предприятия [Электронный ресурс]: курс лекций/ Акимова Е.М., Чибисова Е.Ю.— Электрон.текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30442>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Костенко Т. В. Документационное обеспечение туристической деятельности: Опорный конспект лекций/ Т. В. Костенко. - Симферополь: АНО "ООВО" "УЭУ", 2019. - 51 с. Эр.

4. Костенко Т. В. Документационное обеспечение туристической деятельности: Планы семинарских и практических занятий/ Т. В. Костенко. - Симферополь: АНО "ООВО" "УЭУ", 2019. - 22 с. Эр.

## **8. Перечень ресурсов информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://citforum.ru/internet/>– материалы сервера информационных технологий

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

При проведении лекций, лабораторных занятий, самостоятельной работе студентов применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения студентов в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

1. Творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода.
2. Групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций(например, «Microsoft Power Point»).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине(модулю)**

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц.