

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2026 09:47:40

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c03708448457b5b603f94388008e39877a6bcb5f

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Автономная некоммерческая организация
«Образовательная организация высшего образования»
«Университет экономики и управления»**

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра экономики и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

_____ Г.П. Узунова

«02» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.О.13 Документационное обеспечение гостиничного дела

**Направление подготовки
43.03.03 Гостиничное дело**

**Профиль
Руководитель гостиничного комплекса**

Квалификация выпускника: бакалавр

**Для всех
форм обучения**

г. Симферополь, 2026

Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.О.13	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСТИНИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Цель изучения дисциплины	Формирование компетенций в области организации документооборота туристских организаций, документирование управленческой деятельности на основе современных требований с применением современных технологий и методов ведения документооборота.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина Б1.О.13 «Документационное обеспечение туристической деятельности» относится к обязательной части УП
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-6
Содержание дисциплины	1. Документационное обеспечение управления 2. Способы документирования 3. Юридическая сила документа 4. Кадры туристских агентств, экскурсионных бюро, туроператоров 5. Основные документы, регламентирующие управление персоналом 6. Контроль исполнения документов. Оперативное хранение дел. Работа с конфиденциальными документами 7. Экспертиза ценности документов, передача дел в архив
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	6
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	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
5. Контроль качества освоения дисциплины	11
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	13
11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
12. Приложение к РПД	

1. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель дисциплины «Документационное обеспечение гостиничной деятельности»
- Формирование компетенций в области организации документооборота туристских организаций, документирование управленческой деятельности на основе современных требований с применением современных технологий и методов ведения документооборота.

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

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов по дисциплине
ОПК-6	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК 6.1 знать: законодательство Российской Федерации в сфере предоставления туристских услуг ОПК -6.2 уметь: осуществлять поиск и обоснованно применять необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в профессиональной деятельности ОПК6.3 владеть: навыками организации документооборота в соответствии с нормативными требованиями

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина Б1.О.13 «Документационное обеспечение гостиничной деятельности» относится к обязательной части УП

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания «Введение в специальность», «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Изучение дисциплины необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин как: «Сервисная деятельность», «Управление офисом». Дисциплина «Документационное обеспечение туристической деятельности» читается на ОФО и ЗФО во втором семестре.

Дисциплина Б1.О.13 «Документационное обеспечение гостиничной деятельности» изучается обучающимися очной формы обучения и заочной формы обучения во 2 семестре.

Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом, а именно:

- организационно-управленческий;
- технологический;
- сервисный.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

- туристский продукт, включающий основные, дополнительные и сопутствующие туристские услуги, его разработка и проектирование программ туристского обслуживания;
- туристские организации и организации туристской индустрии;
- туристские регионы и территории;
- технологии обслуживания клиентов, технологическая документация и информационные ресурсы;
- потребители туристского продукта, их запросы, потребности и ключевые ценности;
- первичные трудовые коллективы организаций туристской индустрии

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

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

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Аудиторная работа (всего):	38
Контактная работа	38
Лекции	26
Семинары, практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	70
Зачет	-

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа	6
Аудиторная работа(всего):	6
Лекции	4
Семинары, практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	98
Зачет	4

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ т е м ы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ОЗФО	Контактная работа (аудиторная работа)				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
1	Документационное обеспечение управления	14	10	2	-	2	-	10	10

2	Способы документирования	16	22	4	2	2	-	10	20
3	Юридическая сила документа	14	20	4	-	-	-	10	20
4	Кадры туристских агентств, экскурсионных бюро, туроператоров	16	10	4	-	2	-	10	10
5	Основные документы, регламентирующие управление персоналом	16	22	4	-	2	2	10	20
6	Контроль исполнения документов. Оперативное хранение дел. Работа с конфиденциальными документами	16	12	4	2	2	-	10	10
7	Экспертиза ценности документов, передача дел в архив	16	8	4	-	2	-	10	8
	Всего по дисциплине	108	104	26	4	12	2	70	98
	Зачет	-	4						
	Итого	108	108						

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Документационное обеспечение управления

Документационное обеспечение управления (ДООУ) - 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 копийность 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

Тема1: 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.

4.4. Темы самостоятельной работы

Тема 1. Документационное обеспечение управления 1. Организация работы с документами (прием и первичная обработка документов, их предварительное рассмотрение и распределение, регистрация документов, контроль исполнения документов, информационно-справочная работа). 2. Использование документов в различных областях деятельности
Тема 2. Способы документирования 1. Преимущества использования электронных документов, согласование проекта электронного документа. Подлинность, оригинальность и копийность документа, заверение копий документа, дубликат. 2. Структура документа, построение документа, формуляр документа
Тема 3. Юридическая сила документа 1. Нормативно-методическая основа делопроизводства. 2. Устав, положение, инструкция, приказ, распоряжение, акт, письмо, докладная и служебная записка, справка, договор, доверенность, жалобы
Тема 4. Кадры туристских агентств, экскурсионных бюро, туроператоров 1. 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 1. 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 1. Ответственность за сохранность, порядок выдачи дел, проверки наличия документов, выдача отдельных документов. 2. Организация розыска документов. 3. Понятие конфиденциальных документов, журнал регистрации документов с грифом «Конфиденциально».

Тема 7 Экспертиза ценности документов, передача дел в архив

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

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачет. Форма проведения промежуточной аттестации – письменный зачет.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в приложениях к РПД

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Костенко, Т. В. Документационное обеспечение туристической деятельности: Опорный конспект лекций/ Т. В. Костенко. - Симферополь: АНО "ООВО" "УЭУ", 2021. - 51 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН

а) основная литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks», URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 19.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

2. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник— Минск., Тетралит, 2021.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks» URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 19.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

3. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 19.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

б) дополнительная литература:

1. Григорян, Э. Г. Документационное обеспечение деятельности педагога-психолога ДОО : учебное пособие / Э. Г. Григорян. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 141 с. — ISBN 978-5-4486-0497-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83265.html> (дата обращения: 19.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2021. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70714.html> (дата обращения: 19.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. – URL: <http://www.garant.ru> – Текст: электронный.
2. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Текст: электронный.
3. Библиотека по географии. Географическая энциклопедия. – URL: <http://www.geoman.ru> – Текст: электронный.
4. География. Планета Земля – URL: <http://www.gro.ru> . – Текст: электронный.
5. География. ru: страноведческая – URL: <http://www.geografia.ru>. – Текст: электронный.
6. Клуб GEO – URL: [<http://www.geo.ru/>. – Текст: электронный.
7. Мир карт: интерактивные карты стран и городов а– URL: . <http://www.mirkart.ru>– Текст: электронный..

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, 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-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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.