

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета факультета
гуманитарных наук и социальных технологий
от «20» июня 2024 г., протокол № 5
Председатель: С.Н.Митин
«20» июня 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|------------|--|
| Дисциплина | Документационное обеспечение сферы туризма и гостеприимства |
| Факультет | Факультет гуманитарных наук и социальных технологий |
| Кафедра | Кафедра педагогики профессионального образования и социальной деятельности |
| Курс | 3 - очная форма обучения |

Направление (специальность): 43.03.02 Туризм

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

Форма обучения: очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: 01.09.2024 г.

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

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

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

Сведения о разработчиках:

| ФИО | КАФЕДРА | Должность, ученая степень, звание |
|-------------------------|--|---|
| Львова Елена Николаевна | Кафедра педагогики профессионального образования и социальной деятельности | Заведующий кафедрой, Кандидат педагогических наук, Доцент |

| |
|--|
| СОГЛАСОВАНО |
| Заведующий выпускающей кафедрой педагогике профессионального образования и социальной деятельности |
|  Подпись |
| / Львова Е.Н./ расшифровка подписи |
| "20" мая 2024 года |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

обеспечить готовность студента к деятельности по документационному управлению в системе туризма

Задачи освоения дисциплины:

- обеспечить высокую социальную культуру документационно-управленческой деятельности работников сферы туризма;

- овладеть знаниями об организации процесса документирования и этапах работы с документами; об особенностях организации делопроизводственного процесса; требованиях, предъявляемых к составлению служебных документов;

-изучить специфику делопроизводственной работы;

-сформировать умения и навыки разработки и оформления управленческой документации в сфере туризме.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение сферы туризма и гостеприимства» относится к числу дисциплин блока Б1.О, предназначенного для студентов, обучающихся по направлению: 43.03.02 Туризм.

В процессе изучения дисциплины формируются компетенции: УК-4, ОПК-2.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении таких дисциплин как: Управление качеством услуг в туризме, Организация управления туристским предприятием, Преддипломная практика, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Управление персоналом в туризме, Организация работы гида-переводчика, Современные медиакоммуникации, Практикум речевого общения (иностраннй язык), Психология и педагогика, Иностраннй язык (второй), Иностраннй язык, Иностраннй язык в туризме.

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

| Код и наименование реализуемой компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций |
|--|--|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; правила и закономерности деловой устной и письменной |

| Код и наименование реализуемой компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций |
|--|--|
| | коммуникации уметь: осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке РФ в сфере туризма; владеть: способностью осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме в сфере туризма. |
| ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью | знать: основные категории и понятия документационного обеспечения управления; законодательно-нормативную базу документационного обеспечения управления и сферы туризма уметь: разрабатывать, оформлять, анализировать управленческую документацию в сфере туризма; использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников предприятий туристской индустрии владеть: способностью организации процесса документационного обеспечения управления в сфере туризма. |

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего): 3 ЗЕТ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 108 часов

Форма обучения: очная

| Вид учебной работы | Количество часов (форма обучения очная) | |
|---|---|----------------------------|
| | Всего по плану | В т.ч. по семестрам |
| | | 5 |
| 1 | 2 | 3 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП | 54 | 54 |
| Аудиторные занятия: | 54 | 54 |
| Лекции | 18 | 18 |
| Семинары и практические занятия | 36 | 36 |
| Лабораторные работы, практикумы | - | - |
| Самостоятельная работа | 54 | 54 |
| Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов) | Устный опрос, Тестирование | Устный опрос, Тестирование |

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

| Вид учебной работы | Количество часов (форма обучения <u>очная</u>) | |
|---|---|---------------------|
| | Всего по плану | В т.ч. по семестрам |
| | | 5 |
| 1 | 2 | 3 |
| Курсовая работа | - | - |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет) | Зачёт | Зачёт |
| Всего часов по дисциплине | 108 | 108 |

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения: очная

| Название разделов и тем | Всего | Виды учебных занятий | | | | | Форма текущего контроля знаний |
|--|-------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| | | Аудиторные занятия | | | Занятия в интерактивной форме | Самостоятельная работа | |
| | | Лекции | Практические занятия, семинары | Лабораторные работы, практикумы | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Раздел 1. Документационное обеспечение управления в сфере туризма | | | | | | | |
| Тема 1.1. Введение в дисциплину. | 12 | 2 | 4 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.2. Требования к оформлению документов в сфере туризма. | 12 | 2 | 4 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в сфере туризма | 12 | 2 | 4 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Устный опрос |

| Название разделов и тем | Всего | Виды учебных занятий | | | | | Форма текущего контроля знаний |
|--|-------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| | | Аудиторные занятия | | | Занятия в интерактивной форме | Самостоятельная работа | |
| | | Лекции | Практические занятия, семинары | Лабораторные работы, практикумы | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Тема 1.4. Информационно-справочные документы в сфере туризма. | 12 | 2 | 4 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.5. Подготовка и обслуживание совещаний в сфере туризма. | 12 | 2 | 4 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.6. Особенности работы с кадровыми документами в сфере туризма. | 12 | 2 | 4 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.7. Туристская документация. Документооборот предприятий и учреждений сферы туризма и его особенности, организация делопроизводства. | 12 | 2 | 4 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего | 12 | 2 | 4 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Устный опрос |

| Название разделов и тем | Всего | Виды учебных занятий | | | | | Форма текущего контроля знаний |
|--|-------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| | | Аудиторные занятия | | | Занятия в интерактивной форме | Самостоятельная работа | |
| | | Лекции | Практические занятия, семинары | Лабораторные работы, практикумы | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| хранения в сфере туризма. | | | | | | | |
| Тема 1.9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе туризма | 12 | 2 | 4 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Итого подлежит изучению | 108 | 18 | 36 | 0 | 0 | 54 | |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Документационное обеспечение управления в сфере туризма

Тема 1.1. Введение в дисциплину.

Возникновение делопроизводства: исторический аспект. Этапы делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Федеральные закон «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Гражданский кодекс РФ. Нормативно-методические документы в системе туризма. Особенности организации документационного обеспечения управления в туризме. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями сферы туризма. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. Основные понятия о документе и системах документации. Стандартизированные термины с определениями. Управленческие структуры сферы туризма. Основы документационного менеджмента. Служба документационного обеспечения управления. Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса.

Тема 1.2. Требования к оформлению документов в сфере туризма.

Определения понятия «документ». Виды документов. Понятия «реквизит», «формуляр», «типовой формуляр», «формуляр-образец». ГОСТы в области документационного обеспечения управления. Бланк документа. Форматы бумаги. Размеры полей. Нумерация листов. Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

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

Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в сфере туризма

Организационные документы: уставы, положения и инструкции. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления. Рекомендации по составлению текстов служебных документов. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Тема 1.4. Информационно-справочные документы в сфере туризма.

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

Тема 1.5. Подготовка и обслуживание совещаний в сфере туризма.

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

Тема 1.6. Особенности работы с кадровыми документами в сфере туризма.

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

Тема 1.7. Туристская документация. Документооборот предприятий и учреждений сферы туризма и его особенности, организация делопроизводства.

Содержание технологической документации: технологическая карта туристского путешествия по маршруту, график загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время; информационный листок к путевке туристского путешествия; бланки путевок типовой формы ТУР-1 «Туристская путевка»; лист бронирования; бланки договоров с клиентами-турагентами; договора с партнерами - поставщиками услуг; калькуляция или расчет стоимости тура; описание

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

маршрута; график движения по маршруту; карта-схема маршрута; текст путевой информации; описание технологических особенностей тура; тексты памяток для туристов; справочные материалы по маршруту; варианты рекламных проспектов и буклетов; прайс-листы. Понятие документооборота и его основные этапы. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Сроковая картотека. Информационно-справочная работа. Правила регистрации и индексации документов. Контроль за исполнением документов. Отправка документов.

Тема 1.8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в сфере туризма.

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

Тема 1.9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе туризма

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

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1.1. Введение в дисциплину.

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Федеральные закон «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Нормативно-методические документы.

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

Тема 2.2. Требования к оформлению документов в сфере туризма.

Вопросы к теме:

Очная форма

Письменный опрос: Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

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

Тема 3.3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в сфере туризма

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Организационные документы: уставы, положения и инструкции.
2. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения.
3. Специфика их составления.
4. Рекомендации по составлению текстов служебных документов

Тема 4.4. Информационно-справочные документы в сфере туризма.

Вопросы к теме:

Очная форма

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

Тема 5.5. Подготовка и обслуживание совещаний в сфере туризма.

Вопросы к теме:

Очная форма

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

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

Тема 6.6. Особенности работы с кадровыми документами в сфере туризма.

Вопросы к теме:

Очная форма

Письменная работа: Значение кадровых документов.

Тема 7.7. Туристская документация. Документооборот предприятий и учреждений сферы туризма и его особенности, организация делопроизводства.

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Понятие документооборота и его основные этапы.
2. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов. Передача документов внутри организации.

Тема 8.8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в сфере туризма.

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Номенклатура дел.
2. Экспертиза ценности документов.
3. Оформление дел.

Тема 9.9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе туризма

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Предложение, заявления и жалобы граждан.
2. Технология работы с обращениями граждан.

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Возникновение делопроизводства. Определения понятия «документ». Этапы делопроизводства. Документационное обеспечение управления.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.. Виды документов
3. Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа
4. Реквизиты и особенности их оформления: наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа
5. Реквизиты и особенности их оформления: место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа
6. Реквизиты и особенности их оформления: визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа
7. Организационные документы: уставы, положения и инструкции
8. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления.
9. Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные и объяснительные записки
10. Служебные письма
11. Подготовка и обслуживание совещаний. Протокол

12. Особенности работы с кадровыми документами.

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

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

15. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица

Форма обучения: очная

| Название разделов и тем | Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др). | Объем в часах | Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.) |
|--|---|---------------|---|
| Раздел 1. Документационное обеспечение управления в сфере туризма | | | |
| Тема 1.1. Введение в дисциплину. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.2. Требования к оформлению документов в сфере туризма. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в сфере туризма | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Устный опрос |

| Название разделов и тем | Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др). | Объем в часах | Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.) |
|--|--|---------------|---|
| Тема 1.4. Информационно-справочные документы в сфере туризма. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.5. Подготовка и обслуживание совещаний в сфере туризма. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.6. Особенности работы с кадровыми документами в сфере туризма. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.7. Туристская документация. Документооборот предприятий и учреждений сферы туризма и его особенности, организация делопроизводства. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в сфере туризма. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Устный опрос |
| Тема 1.9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе туризма | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Устный опрос |

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы основная

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян ; И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 240 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - электронный. - Электрон. дан. (1 файл). - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>. - Режим доступа: ЭБС IPR BOOKS; для авторизир.

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

пользователей. - ISBN 978-5-394-03274-5. / .— ISBN 0_155911

2. Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько ; А. Н. Приходько. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. - 270 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - электронный. - Электрон. дан. (1 файл). - URL: <http://www.iprbookshop.ru/26872.html>. - Режим доступа: ЭБС IPR BOOKS; для авторизир. пользователей. - ISBN 978-5-9227-0406-9. / .— ISBN 0_126021

дополнительная

1. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева ; Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. - 100 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 07.09.2025 (автопродлонгация). - электронный. - Электрон. дан. (1 файл). - URL: <http://www.iprbookshop.ru/98703.html>. - Режим доступа: ЭБС IPR BOOKS; для авторизир. пользователей. - ISBN 978-5-7782-4029-2. / .— ISBN 0_155493

2. Корнеев Игорь Константинович. Документирование управленческой деятельности : Учебник и практикум для вузов / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев ; Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 384 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489430> (дата обращения: 24.01.2022). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - Электрон. дан. - ISBN 978-5-534-04533-8 : 1179.00. / .— ISBN 0_317738

учебно-методическая

1. Львова Е. Н. Документационное обеспечение сферы туризма и гостеприимства : учебно-методическое пособие по организации и проведению семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине для подготовки бакалавров по направлению "Туризм" / Е. Н. Львова ; УлГУ, ФГНиСТ. - 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. / .— ISBN 0_36402.

б) Программное обеспечение

- Операционная система "Альт образование"
- Офисный пакет "Мой офис"

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистр. пользователей. - Текст : электронный.

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2024]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букап. – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

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

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

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения лабораторных работ и практикумов, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций (*выбрать необходимое*)

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для представления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе:

- Мультимедийное оборудование: компьютер/ноутбук, экран, проектор/телевизор
- Компьютерная техника

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

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

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

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

| | | |
|-------------|--|-------------------------|
| Разработчик | Заведующий кафедрой Кандидат педагогических наук, Доцент | Львова Елена Николаевна |
| | Должность, ученая степень, звание | ФИО |