

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ННГУ  
протокол № 11 от 25.12.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Документационное обеспечение туристской деятельности

---

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность  
43.03.02 - Туризм

---

Направленность образовательной программы  
Менеджмент международного и внутреннего туризма

---

Форма обучения  
очная

---

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.02 Документационное обеспечение туристской деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4.2: Знать правила и этикет деловой переписки с партнерами и потребителями  Уметь вести деловую переписку Владеть навыками составления и оформления деловой переписки  УК-4.3: Знать технологию работы с документами туристской организации, в том числе с использованием ПК Уметь осуществлять документирование и организацию работы с документами с использованием информационно-коммуникационных технологий Владеть приемами работы с документами туристской организации на ПК	Практическое задание Тест Собеседование	Зачёт: Контрольные вопросы Практическое задание
ПКР-2: Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации	ПКР-2.2: Обеспечивает информационное консультирование и сопровождение клиентов туристской организации ПКР-2.3: Обеспечивает взаимодействие с турагентствами,	ПКР-2.2: Знать требования ГОСТ Р 7.0.97–2016 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная	Практическое задание Тест Собеседование	Зачёт: Контрольные вопросы Практическое задание

	<p>туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и иными сторонними организациями</p>	<p>документация. Требования к оформлению документов" Уметь оформлять документы туристских организаций в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016</p> <p>Владеть навыками оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016</p> <p>ПКР-2.3: Знать состав, назначение и правила оформления и работы с основными системами документации туристской организации в соответствии с нормативными требованиями Уметь вести документооборот туристской организации в соответствии с нормативными требованиями Владеть приемами документирования и работы с документами в соответствии с нормативными требованиями</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>3</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>108</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	1
самостоятельная работа	43
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

#### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1. Цели и задачи документационного обеспечения деятельности туристских организаций. Документ и его основные функции. Системы документации туристских организаций	6	2	2	4	2
Тема 2. Общие требования к оформлению деловой документации туристских организаций	19	6	6	12	7
Тема 3. Система организационно-правовой документации туристских организаций	14	4	4	8	6
Тема 4. Система распорядительной документации туристских организаций	14	4	6	10	4
Тема 5. Плановые, отчетные и информационно-справочные документы туристских организаций	12	4	4	8	4
Тема 6. Система документации по персоналу туристских организаций	12	4	4	8	4
Тема 7. Документы для сопровождения процесса продажи туристского продукта	16	4	4	8	8
Тема 8. Технологии работы с документами туристских организаций	14	4	2	6	8
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	108	32	32	65	43

### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Цели и задачи документационного обеспечения деятельности туристских организаций.  
Документ и его основные функции. Системы документации туристских организаций

Понятие и роль документационного обеспечения управления в деятельности туристских организаций.  
Документ: понятие, признаки классификации. Общие и специальные функции документа.  
Системы документации туристских организаций. Основной состав организационно-правовой, плановой, распорядительной, справочно-информационной, финансово-бухгалтерской, отчетной и других систем документации. Основные факторы, определяющие комплекс документов организации.

Тема 2. Общие требования к оформлению деловой документации туристских организаций  
Реквизиты, составные части документа, формуляр, формуляр-образец документа.  
Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 67.0.97–2016 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов”. Бланки документов.

Тема 3. Система организационно-правовой документации туристских организаций

Содержание и назначение общей функции управления "организация деятельности" и ее выражение в разработке и утверждении комплекса организационно-правовой документации предприятия. Устав предприятия.

Структура, содержание и правила оформления инструкций, правил, положений и регламентов.

Тема 4. Система распорядительной документации туристских организаций

Состав и назначение системы распорядительной документации.

Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности и единоначалия.

Определение, назначение, правила составления и оформления приказов, указаний и распоряжений.

Тема 5. Плановые, отчетные и информационно-справочные документы туристских организаций

Состав и назначение плановой системы документации: планы, программы, проекты.

Основной состав справочно-информационной системы документации. Особенности составления и оформления справочно-информационных документов.

Правила оформления актов. Особенности оформления полных и кратких протоколов, справок по производственным вопросам и о подтверждении занимаемого места работы или размера заработной платы.

Классификация писем, их язык и стиль, информативность и убедительность.

Состав и назначение отчетной системы документации: отчеты и справки отчетного характера.

Тема 6. Система документации по персоналу туристских организаций

Состав и назначение системы документации по личному составу. Схемы оформления кадровой

документации туристского предприятия по вопросам приема, увольнения и перевода сотрудников.

Особенности в составлении и оформлении приказов по личному составу, трудовых договоров.

Тема 7. Документы для сопровождения процесса продажи туристского продукта

Перечень документов для сопровождения процесса продажи туристского продукта.

Типовая форма договора о реализации туристского продукта, заключаемого между туроператором и туристом и (или) иным заказчиком. Типовая форма договора о реализации туристского продукта, заключаемого между турагентом и туристом и (или) иным заказчиком

Приказ Федерального агентства по туризму от 27 ноября 2020 г. N 448-Пр-20 "Об утверждении типовых форм договора о реализации туристского продукта, заключаемого между туроператором и туристом и (или) иным заказчиком, и договора о реализации туристского продукта, заключаемого между турагентом и туристом и (или) иным заказчиком".

Тема 8. Технологии работы с документами туристских организаций

Документационное обеспечение управления. Основные операции делопроизводства. Документирование.

Документооборот. Этапы организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Электронный документооборот.

Регистрация документов. Номенклатура дел предприятия. Формирование и оформление дел.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Документационное обеспечение туристской деятельности, <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4453>.

## **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

### **5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

#### **5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4:**

Задание 1. Зарубежная туристская организация (ОАЭ) пригласила компанию, в которой Вы работаете, на международную конференцию «Перспективы международного сотрудничества в туризме» (время проведения – 24-27 ноября 2026 года) – участие с докладом.

Ваша задача – написать письмо-ответ на данное приглашение, учитывая стандарты международной переписки (недостающие реквизиты нужно придумать самостоятельно).

#### **5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКР-2:**

Задание 1. Составьте план командировок сотрудников на 2026 год. В этот план Вы должны включить следующее:

1. Директор – планируется командировка на всероссийскую конференцию «Знания. Технологии. Тенденции развития индустрии туризма и гостеприимства в РФ», которая будет проходить в Казани 23-24 октября 2026 года

2. Заместитель директора по персоналу – планируется командировка на семинар «Практические навыки коучинга в индустрии туризма и гостеприимства», который будет проходить в г. Москва с 24 по 27 июня 2026 года

#### **Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)**

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, студент отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, студент отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера

Оценка	Критерии оценивания
	характера, но студент показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы, допущено не более 2 неточностей непринципиального характера
хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера, но студент показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы, показывает знание материала
удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но студент допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), студент дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий или задание не выполнено, студент демонстрирует полное незнание материала
плохо	Задание не выполнено, студент демонстрирует полное незнание материала

### 5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Тест 1. Дайте определение служебного письма:

Ответ 1 сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос

Ответ 2 документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

Ответ 3 обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста

Тест 2. Автором делового письма является:

Ответ 1 организация, фирма, от имени которой посылается письмо

Ответ 2 должностное лицо, которое подписывает письмо

Ответ 3 исполнитель, который готовит текст письма

Тест 3. В каком письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

Ответ 1 гарантийном

Ответ 2 сопроводительном

Ответ 3 письме-ответе

Ответ 4 на всех видах писем

### 5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПКР-2:

Тест 1. Номенклатура дел – это

Ответ 1 основные правила работы архивов

Ответ 2 совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

Ответ 3 систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Тест 2. Регистрация – это

Ответ 1 запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

Ответ 2 учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

Тест 3. Какие документы в туристских организациях подлежат регистрации?

Ответ 1 входящие и исходящие;

Ответ 2 входящие, исходящие и внутренние;

Ответ 3 учетно-статистические;

Ответ 4 все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях.

#### **Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)**

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	96-100% правильных ответов
отлично	86-95% правильных ответов
очень хорошо	81-85% правильных ответов
хорошо	66-80% правильных ответов
удовлетворительно	56-65% правильных ответов
неудовлетворительно	46-55% правильных ответов
плохо	45% и меньше правильных ответов

#### **5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции УК-4:**

1. Понятие и функции документов
2. Классификация документов
3. Правила оформления управленческих документов
4. Правила и этикет деловой переписки
5. Классификация деловых писем

#### **5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ПКР-2:**

1. Основные системы документации туристских организаций, их состав и назначение

2. Должностные инструкции работников туристских организаций: назначение и содержание
3. Документооборот и его основные этапы
4. Основные этапы работы с документами
5. Порядок регистрации документов

### Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; знание дополнительного материала
отлично	изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения
очень хорошо	изложение материала логично, ответ правильный, полный, с незначительными неточностями
хорошо	ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
удовлетворительно	обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не может доказательно обосновать свои суждения
неудовлетворительно	в ответе обучающегося проявляется незнание основного материала учебной программы, не может применять знания для выполнения задания
плохо	необходима дополнительная подготовка

### 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

#### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
		не зачтено		зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического	Уровень знаний ниже минимальных	Минимально допустимы	Уровень знаний в объеме,			

	материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	требований. Имели место грубые ошибки	й уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	соответствующем программе подготовки . Допущено несколько негрубых ошибок	соответствующем программе подготовки . Допущено несколько несущественных ошибок	соответствующем программе подготовки и. Ошибок нет.	превышающей программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»

<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### **5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:**

#### **5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4**

1. Роль документов в деятельности туристских организаций
2. Локальные нормативные документы туристских организаций
3. Унифицированные системы документации, применяемые в деятельности туристских организаций
4. Основные документы, применяемые в деятельности туристских организаций
5. Основные системы документации туристских организаций, их назначение и содержание
6. Состав и назначение организационно-правовых документов
7. Должностные инструкции работников туристских организаций: назначение и основные разделы документа
8. Виды писем. Составление служебных писем
9. Правила и этикет деловой переписки.
10. Правила составления и оформления докладных и объяснительных записок
11. Правила составления и оформления справок.
12. Состав и назначение справочно-информационных документов
13. Состав и назначение распорядительных документов
14. Характеристика важнейших кадровых документов. Требования к оформлению документации по личному составу
15. Пакет документов для продажи турпродукта для выезда за границу
16. Нормативные документы по документационному сопровождению процесса продажи турпродукта
17. Порядок оформления и содержание договора туристской фирмы с туристом.
18. Памятка (информационный листок) и его содержание
19. Порядок оформления и содержание договора туроператора с турагентом
20. Организация документооборота. Понятие документопоток
21. Документооборот туристских организаций: основные этапы, принципы организации
22. Электронный документооборот

#### **5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПКР-2**

1. Роль документов в деятельности туристских организаций
2. Локальные нормативные документы туристских организаций

3. Унифицированные системы документации, применяемые в деятельности туристских организаций
4. Основные документы, применяемые в деятельности туристских организаций
5. Основные системы документации туристских организаций, их назначение и содержание
6. Состав и назначение организационно-правовых документов
7. Должностные инструкции работников туристских организаций: назначение и основные разделы документа
8. Виды писем. Составление служебных писем
9. Правила и этикет деловой переписки.
10. Правила составления и оформления докладных и объяснительных записок
11. Правила составления и оформления справок.
12. Состав и назначение справочно-информационных документов
13. Состав и назначение распорядительных документов
14. Характеристика важнейших кадровых документов. Требования к оформлению документации по личному составу
15. Пакет документов для продажи турпродукта для выезда за границу
16. Нормативные документы по документационному сопровождению процесса продажи турпродукта
17. Порядок оформления и содержание договора туристской фирмы с туристом.
18. Памятка (информационный листок) и его содержание
19. Порядок оформления и содержание договора туроператора с турагентом
20. Организация документооборота. Понятие документопоток
21. Документооборот туристских организаций: основные этапы, принципы организации
22. Электронный документооборот

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний от минимально допустимого и выше в объеме, соответствующем программе подготовки
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки или отказ от ответа

### **5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4**

Задание 1. Организация (Москва) пригласила компанию, в которой Вы работаете, на международную конференцию «Перспективы международного сотрудничества в туризме» (время проведения – 24-27 ноября 2025 года) – участие с докладом. Вы знаете, что в штате компании есть сотрудник, хорошо владеющий русским и английским языком, он сможет выступить на конференции.

Ваша задача – написать письмо-ответ на данное приглашение, учитывая стандарты переписки (недостающие реквизиты нужно придумать самостоятельно).

### 5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКР-2

Задание 1. В турфирме «Улыбка» все управление организацией возложено на директора. Он решил взять на работу специалиста по работе с клиентами и возложить на него функции кадрового делопроизводства

Ваша задача:

1. Оформить приказ о приеме на работу менеджера по продажам.
2. Правильно оформить формуляр его должностной инструкции.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	При выполнении задания решено более 50% поставленных задач, студент в целом раскрывает содержание основного материала
не зачтено	Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), студент дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий или задание не выполнено, студент демонстрирует полное незнание материала

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Быкова Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=833187&idb=0>.
2. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для вузов / Павлова Р. С. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 608 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-507-46443-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=882860&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 370 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14486-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847447&idb=0>.

2. Будник Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 70 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17208-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870955&idb=0>.
3. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 145 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/491349> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-14216-7 : 579.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=821521&idb=0>.
4. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для вузов / Павлова Р. С. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 152 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-507-45869-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=882513&idb=0>.
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 393 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14830-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=845589&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - <http://www.edou.ru/enc/>
2. Министерство экономического развития РФ. Туризм - <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/>
3. Туристический портал – информация для туристов и путешественников - [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)
4. Электронная газета профессионалов туризма - [www.ratanews.ru](http://www.ratanews.ru)
5. Министерство туризма и художественных промыслов Нижегородской области - <https://mintour.government-nnov.ru/>
6. MSWindows 7
7. MicrosoftOffice 2007 Профессиональный
8. KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows
9. Консультант Плюс

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 43.03.02 - Туризм.

Автор(ы): Зыкова Татьяна Валентиновна, кандидат экономических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Ефремова Марина Владимировна, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.11.2024, протокол № № 5.