ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 3
от 10 ноября 2025 г.

Кафедра «Менеджмент»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ТУРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки – 43.03.02 Туризм,
профиль «Технология и организация экскурсионных услуг»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала - 2025 г.

УДК 65.012.224
ББК 65.052я73

Составитель – Терехина Светлана Вячеславовна старший преподаватель кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Умаров Гаджимурад Магомедсадыкович, кандидат экономических наук, ст.преподаватель кафедры психологии и социально-культурного сервиса ФГБОУ «Дагестанский государственный технический университет».

Представитель работодателя – Гаджиев Магомедгаджи Магомедович, генеральный директор ООО Агентство путешествий «Интурбюро».

Рабочая программа дисциплины «Документирование в туристической деятельности» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 8.06.2017 г., №516, и в соответствии с приказом №245 от 6 апреля 2021г. Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рабочая программа дисциплины «Документирование в туристической деятельности» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Терехина С.В. Рабочая программа по дисциплине «Документирование в туристической деятельности» для направления подготовки 43.03.02 Туризм, профиль «Технология и организация экскурсионных услуг». – Махачкала: ДГУНХ, 2025 г. – 21 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 9 ноября 2025 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, профиль «Технология и организация экскурсионных услуг», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 28 октября 2025 г., протокол №3.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
Раздел 3.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации	8
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	10
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	16
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	18
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	19
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20
Раздел 9.	Образовательные технологии	20

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Документирование в туристической деятельности» является формирование у обучающихся целостного представления о делопроизводстве как об отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с документами, а также ознакомление с характеристиками и особенностями современной оргтехники в туристической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

– осуществлять сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;

– составлять план работы подразделения;

– проводить инструктаж работников;

– осуществлять контроль качества работы персонала;

– оформлять информационно-справочную, организационно-распорядительную документацию, документацию по личному составу;

– составлять отчетно-плановую документацию о деятельности подразделения.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Документирование в туристической деятельности» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции и индикатора	Формулировка компетенции
УК	**УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ОПК	**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью
ИОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы
ИОПК-2.2	Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности подразделений объектов туристской сферы
ИОПК-2.3	Осуществляет контроль деятельности подразделений объектов туристской сферы

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-2 - Способен	**ИОПК-2.1** - Определяет	**Знать:**

осуществлять основные функции управления туристской деятельностью	цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы	З1 - методику составления плана работы подразделения; З2 - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; **Уметь:** У1 - составлять план работы подразделения; У2 - работать и организовывать работу с офисной техникой; **Владеть:** В1 - навыками составления плана работы подразделения. В2 - навыками организации делопроизводства и работы с офисной техникой.
	ИОПК-2.2 - Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности подразделений объектов туристской сферы	**Знать:** З3 - информационно-справочную, организационно-распорядительную документацию, документацию по личному составу; З4 - стандартное программное обеспечение для организации делопроизводства; **Уметь:** У3 - оформлять информационно-справочную, организационно-распорядительную документацию, документацию по личному составу, проводить инструктаж работников; У4 - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; **Владеть:** В3 - навыками оформления и применения информационно-справочной, органи-

		зационно-распорядительной документации, документации по личному составу, проведения инструктажа работников; В4 - навыками применения программного обеспечения для организации делопроизводства.
	ИОПК-2.3 - Осуществляет контроль деятельности подразделений объектов туристской сферы	**Знать:** З5 - методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений; З6 - организацию отчётности в туризме; З7 - методы по сбору информации о качестве работы подразделения; **Уметь:** У5 – собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений; У6 - оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения; У7 - собирать информацию о качестве работы подразделения; **Владеть:** В5 - навыками сбора и классификации информации о деятельности организации, её отдельных подразделений; В6 - навыками составления и оформления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; В7 - навыками контроля качества работы персонала.

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	**Этапы формирования компетенций**				
	Тема 1. Основы организации делопроизводства	Тема 2. Компьютерная подготовка документов	Тема 3. Документирование	Тема 4. Документооборот, формирование документов в дело	Тема 5. Деловые и коммерческие письма, и их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
ОПК-2	+	+	+	+	+
ИОПК-2.1	+	+	+	+	+
ИОПК-2.2	+	+	+	+	+
ИОПК-2.3	+	+	+	+	+

Код компетенции	***Этапы формирования компетенций***			
	Тема 6. Правила оформления различных видов информационно-справочных документов, распорядительных документов	Тема 7. Правила оформления документации по личному составу. Штатное расписание.	Тема 8. Прикладные программы, использующиеся для работы с информационными базами. Компьютерные сети. Основные типы услуг.	Тема 9. Организация работы с документами содержащими конфиденциальные сведения
ОПК-2	+	+	+	+
ИОПК-2.1	+	+	+	+
ИОПК-2.2	+	+	+	+
ИОПК-2.3	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.11 «Документирование в туристической деятельности» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана направ-

ления подготовки «Туризм», профиля «Технология и организация экскурсионных услуг».

Изучение дисциплины «Документирование в туристической деятельности» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Сервисная деятельность», «Технология и организация экскурсионной деятельности», «Планирование и контроллинг деятельности в сфере туризма», «Менеджмент туроперейтинга и турагенства», «Менеджмент гостиничного и ресторанного предприятия», «Технология туристической деятельности», «Управление персоналом и организация труда в сфере туризма», «Туристская индустрия», «Организация туристской индустрии».

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации

Очная форма обучения

Объем дисциплины в зачётных единицах составляет 3 зачётных единицы

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 68 часов, в том числе:

- лекции - 34 часа;
- практические занятия – 34 часа.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 40 часов.

Форма промежуточной аттестации:

3 семестр – зачет.

Очно-заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 34 часа, в том числе:

- лекции – 18 часов;
- практические занятия – 16 часов;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 74 часа.

Формы промежуточной аттестации:

3 семестр – зачет.

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 16 часов, в том числе:

- лекции – 8 часов;

- практические занятия – 8 часов;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 92 часа.

Формы промежуточной аттестации:

3 семестр – зачет.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Для очной формы обучения

	Тема дисциплины	Всего академических часов	В том числе занятия лекционного типа	В том числе занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия лабораторные практикумы	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1.	Тема 1. Основы организации делопроизводства	12	4	-	4	-	-	-	4	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
2.	Тема 2. Компьютерная подготовка документов	12	4	-	4	-	-	-	4	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
3.	Тема 3. Документирование	12	4	-	4	-	-	-	4	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
4.	Тема 4. Документооборот, формирование документов в дело	12	4	-	4	-	-	-	4	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач

5.	Тема 5. Деловые и коммерческие письма, и их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.	14	4	-	4	-	-	-	6	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
6.	Тема 6. Правила оформления различных видов информационно-справочных документов, распорядительных документов	14	4	-	4	-	-	-	6	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
7.	Тема 7. Правила оформления документации по личному составу. Штатное расписание	12	4	-	4	-	-	-	4	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
8.	Тема 8. Прикладные программы, использующиеся для работы с информационными базами. Компьютерные сети. Основные типы услуг.	12	4	-	4	-	-	-	4	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
9.	Тема 9. Организация работы с документами содержащими конфиденциальные сведения	8	2	-	2	-	-	-	4	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
Итого		**108**	**34**	**-**	**34**	**-**	**-**	**-**	**40**	**Зачет в 3 семестре**

4.2. Для очно-заочной формы обучения

	Тема дисциплины	Всего академических часов	В том числе занятия лекционного типа	В том числе занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия лабораторные практикумы	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
.	Тема 1. Основы организации делопроизводства	11	2	-	1	-	-	-	8	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
2.	Тема 2. Компьютерная подготовка документов	11	2	-	1	-	-	-	8	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
3.	Тема 3. Документирование	12	2	-	2	-	-	-	8	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
4.	Тема 4. Документооборот, формирование документов в дело	12	2	-	2	-	-	-	8	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач

5.	Тема 5. Деловые и коммерческие письма, и их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.	12	2	-	2	-	-	-	8	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
6.	Тема 6. Правила оформления различных видов информационно-справочных документов, распорядительных документов	12	2	-	2	-	-	-	8	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
7.	Тема 7. Правила оформления документации по личному составу. Штатное расписание	12	2	-	2	-	-	-	8	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
8.	Тема 8. Прикладные программы, использующиеся для работы с информационными базами. Компьютерные сети. Основные типы услуг.	12	2	-	2	-	-	-	8	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
9.	Тема 9. Организация работы с документами содержащими конфиденциальные сведения	14	2	-	2	-	-	-	10	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
Итого		**108**	**18**	**-**	**16**	**-**	**-**	**-**	**74**	**Зачет в 3 семестре**

4.3. Для заочной формы обучения

	Тема дисциплины	Всего академических часов	В том числе занятия лекционного типа	В том числе занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия лабораторные практикумы	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1.	Тема 1. Основы организации делопроизводства	12	1	-	1	-	-	-	10	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
2.	Тема 2. Компьютерная подготовка документов	10	-	-	-	-	-	-	10	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
3.	Тема 3. Документирование	10	-	-	-	-	-	-	10	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
4.	Тема 4. Документооборот, формирование документов в дело	12	1	-	1	-	-	-	10	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач

5.	Тема 5. Деловые и коммерческие письма, и их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.	14	2	-	2	-	-	-	10	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
6.	Тема 6. Правила оформления различных видов информационно-справочных документов, распорядительных документов	14	2	-	2	-	-	-	10	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
7.	Тема 7. Правила оформления документации по личному составу. Штатное расписание	14	2	-	2	-	-	-	10	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
8.	Тема 8. Прикладные программы, использующиеся для работы с информационными базами. Компьютерные сети. Основные типы услуг.	10	-	-	-	-	-	-	10	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
9.	Тема 9. Организация работы с документами содержащими конфиденциальные сведения	12	-	-	-	-	-	-	12	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
Итого		**108**	**8**	**-**	**8**	**-**	**-**	**-**	**92**	**Зачет в 3 семестре**

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа
I . Основная учебная литература				
1.	Казакевич Т.А.	Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 167 с.	https://urait.ru/bcode/513649
2.	Кузнецов И.Н	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд.	Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 393 с.	https://urait.ru/bcode/511202
3.	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 545 с.	https://urait.ru/bcode/523612
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	Доронина Л.А.	Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с.	https://urait.ru/bcode/511352
2.	Хорхордина Т.И.	История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина.	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с.	https://urait.ru/bcode/520426
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно -				

правовых документов, кодексов РФ	
Федеральные законодательные акты:	
1.	Конституция Российской Федерации www.constitution.ru
2.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» www.cosultant.ru
3.	Справочно-правовая система «Гарант» www.garant.ru
4.	ФГОС 43.03.02 Туризм, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 8.06.2017 г., №516 https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71608716/
5.	**ГОСТ Р 7.0.97-2016** «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=303793&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.18175497912685756#08850051953688223
В) Периодические издания	
1.	Научно–информационный журнал «Делопресс» http://www.delo-press.ru/
2.	Журнал «Делопроизводство http://www.top-personal.ru/officework.html?43
3.	Профессиональное издательство «Секретарь референт» https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/
Г) Справочно-библиографическая литература	
1.	Большая Российская энциклопедия. http://enc-dic.com/
2.	Энциклопедический словарь. https://gufo.me/dict/bes
3.	Словарь терминов по делопроизводству https://pandia.ru/text/79/068/75085.php
4.	Демин Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник: справочно-методическое пособие. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014 - 321 с. ISBN 978-5-4475-1573-7. – DOI 10.23681/253658. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658
5.	Рогожин М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов: справочник. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014 -320 с. ISBN 978-5-4475-1580-5. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714
Д) Научная литература	
1.	Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография / Ю.Ю. Юмашева. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016г. - 355 с. ISBN 978-5-4475-7708-7. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (http://e-dgunh.ru). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется также ознакомиться со следующими сайтами:

1. Информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе – www.biblioclub.ru;
2. Образовательная платформа Юрайт — образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают электронные и печатные учебники авторов — преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей, доступными 24 часа 7 дней в неделю – www.urait.ru;
3. Сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Делопроизводство; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др. – www.cfin.ru;
4. Интернет-журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» - https://delpress.ru/
5. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ) - https://intuit.ru/
6. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр. – www.aup.ru;
7. Интернет-журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» - https://delpress.ru/
8. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» - общероссийская сеть распространения правовой информации - http://www.consultant.ru/
9. Сайт по кадровому делопроизводству https://www.kadrovik-praktik.ru/books/

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информа-

ционных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

7.2. Перечень информационных справочных систем

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/;
2. Информационно-правовая система ГАРАНТ http://www.garant.ru/
3. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)

7.3. Перечень профессиональных баз данных

База данных - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» //Режим доступа: http://pravo.gov.ru;

База данных - КОДИФИКАЦИЯ РФ действующее законодательство Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://rulaws.ru/?yclid=1855374334900863972

База данных - Архивы России. Архивное законодательство. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/novosti/arhivnoe-zakonodatelstvo

База данных - Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://delo-ved.ru/

База данных - «Делопресс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.delo-press.ru/;

База данных - «Сайт по кадровому делопроизводству» [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.kadrovik-praktik.ru/;

База данных - «Кадровое делопроизводство и Трудовое право» [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://hr-portal.ru/rubric/kadrovoe-deloproizvodstvo

База данных - PRO-делопроизводство: Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.sekretariat.ru/

База данных - ДЕЛО ПРО [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://delo-pro.ru/

База данных - «Делопроизводство на компьютере» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://delcomp.ru/

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для

осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Документирование в туристической деятельности» используются следующие специализированные помещения – учебные аудитории:

1. <u>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</u> – учебная аудитория № 4.2, корпус №1 (367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, д 5, учебный корпус №1)**.**

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Компьютерный стол.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

2. <u>Для самостоятельной работы</u> – учебная аудитория № 5.6 (367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, д 5, учебный корпус №1)

***Перечень основного оборудования*:**

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Учебная аудитория № 1.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Лекции сопровождаются экранными слайдами и схемами, текстовым комментарием по тематике учебного занятия. Практические занятия могут проводиться в аудитории с интерактивной доской и использованием системы блиц-опросов обучающихся. В преподавании курса «Документирование в туристической деятельности» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Разбор конкретных ситуаций (выполнение практических заданий) для иллюстрации той или иной теоретической модели.

2. Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме.

3. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

4. Метод кейс-стадии (ситуационные задачи) – обучение, при котором обучающиеся и преподаватель участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно принимает решение и обосновывает его.

5. Эссе - самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

6. Внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании материала, подготовка эссе, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).