

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Технология документационного обеспечения в туризме

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра экономики, туризма и прикладной информатики</b>
Учебный план	43.03.02_2017_837.plx 43.03.02 Туризм Технология и организация туроператорских и турагентских услуг
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 8
аудиторные занятия	46	
самостоятельная работа	52	
часов на контроль	8,85	

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	8 1/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	26	26	26	26
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	1	1	1	1
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	46	46	46	46
Контактная работа	47,15	47,15	47,15	47,15
Сам. работа	52	52	52	52
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., зав. кафедрой, Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



Рабочая программа дисциплины

**Технология документационного обеспечения в туризме**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 ТУРИЗМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1463)

составлена на основании учебного плана:

43.03.02 Туризм

утвержденного учёным советом вуза от 22.12.2016 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 16.05.2017 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21 мая 2020 г. № 10  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения сферы туризма.
1.2	<i>Задачи:</i> - формирование систематизированных знаний видов и общих требований к составлению и оформлению документов; - формирование знаний основ законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления; - формирование знаний особенностей разработки документации на предприятиях сферы туризма. - формирование практических умений и навыков по составлению и правильному оформлению документов в зависимости от назначения, содержания и вида документа.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.13
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Правовое регулирование в туристской индустрии
2.1.2	Организация туристской деятельности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОК-6: способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права</b>	
<b>Знать:</b>	
- понятие, виды и общие требования к составлению и оформлению документов; - основы законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления; - виды и особенности разработки документации на предприятиях сферы туризма.	
<b>Уметь:</b>	
- составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа.	
<b>Владеть:</b>	
- навыками разработки и оформления документов в зависимости от назначения, содержания и вида документа.	
<b>ПК-12: способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии</b>	
<b>Знать:</b>	
- понятие, виды и общие требования к составлению и оформлению документов; - основы законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления; - виды и особенности разработки документации на предприятиях сферы туризма.	
<b>Уметь:</b>	
- составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа и с учетом нормативных и законодательных требований.	
<b>Владеть:</b>	
- навыками разработки и оформления документов с учетом нормативных и законодательных требований.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению						

1.1	<p>Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа</p> <p>Лекция с применением презентаций в MS Power Point</p> <p>Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Понятие документа, документооборота, документирования. Понятие и функции документа. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов. Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».</p> <p>/Лек/</p>	8	2	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.2	<p>Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, выполнение практического задания</p> <p>План занятия:</p> <p>1. Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», составление опорного конспекта-схем по содержанию стандарта</p> <p>2. Выполнение практического задания</p> <p>/Пр/</p>	8	2	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.3	<p>Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1. Подготовка к практическому занятию и итоговой контрольной работе (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме).</p> <p>2. Подготовка эссе на тему "Место и роль документов в управлении туристским предприятием на современном этапе"</p> <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, итоговая контрольная работа, эссе.</p> <p>/Ср/</p>	8	8	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	<b>Раздел 2. Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления</b>						

2.1	<p>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления</p> <p>Лекция с применением презентаций в MS Power Point</p> <p>Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>/Лек/</p>	8	4	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
2.2	<p>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, дискуссия, составление опорных конспектов-схем, выполнение практических заданий</p> <p>План занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение вопросов по теме</li> <li>2. Изучение состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления, изучение содержания отдельных документов, составление опорных конспектов-схем</li> <li>3. Выполнение практических заданий</li> </ol> <p>/Пр/</p>	8	4	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
2.3	<p>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к практическому занятию и итоговой контрольной работе (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме).</li> <li>2. Подготовка конспекта на тему "Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления", "Государственная система документационного обеспечения управления".</li> </ol> <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, итоговая контрольная работа, конспект. /Ср/</p>	8	8	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	<b>Раздел 3. Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма</b>						

3.1	<p>Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма</p> <p>Интерактивная лекция (лекция-беседа или "диалог с аудиторией")</p> <p>Система организационной документации предприятий сферы туризма. Система распорядительной документации предприятий сферы туризма. Система информационно-справочной документации предприятий сферы туризма. Специальные документы предприятий сферы туризма. Особенности формирования технологической документации тура. Договорная документация предприятий сферы туризма. Порядок заключения договора с гостиничными предприятиями и предприятиями питания. Особенности заключения договора с автотранспортными предприятиями. Процесс заключения договоров с авиакомпанией. Договорные отношения в процессе взаимодействия с железной дорогой и другими поставщиками услуг. Особенности заключения договоров на оказание туристских услуг.</p> <p>/Лек/</p>	8	4	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2	
3.2	<p>Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, выполнение практических заданий</p> <p>План занятий:</p> <p>1. Выполнение практических заданий по анализу и составлению документов предприятий сферы туризма. /Пр/</p>	8	8	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	6	
3.3	<p>Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1. Подготовка к практическому занятию и итоговой контрольной работе (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме).</p> <p>2. Выполнение практических заданий по составлению документов предприятий сферы туризма.</p> <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, итоговая контрольная работа, письменная работа (результаты практических заданий). /Ср/</p>	8	10	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	<b>Раздел 4. Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма</b>						

4.1	<p>Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма</p> <p>Интерактивная лекция (лекция-визуализация)</p> <p>Понятие делового письма. Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Требования к текстам. Язык и стиль писем. Рекомендации по построению фраз, использованию цифр, слов, синтаксис служебных писем. Этикет в переписке. Переписка с иностранными партнерами. Правила оформления служебного письма. Структура служебных писем. Требования к текстам. Язык и стиль писем. Рекомендации по построению фраз, использованию цифр, слов, синтаксис служебных писем. Этикет в переписке. /Лек/</p>	8	2	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2	
4.2	<p>Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, выполнение практических заданий</p> <p>План занятия:</p> <p>1. Выполнение практических заданий по анализу и составлению служебных писем предприятий сферы туризма. /Пр/</p>	8	4	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2	
4.3	<p>Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1. Подготовка к практическому занятию и итоговой контрольной работе (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме).</p> <p>2. Выполнение практических заданий по составлению служебных писем предприятия сферы туризма.</p> <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, итоговая контрольная работа, письменная работа (результаты практических заданий). /Ср/</p>	8	8	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	<b>Раздел 5. Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма</b>						



5.1	<p>Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма</p> <p>Интерактивная лекция (лекция-визуализация)</p> <p>Виды первичной учетной документации по личному составу. Трудовой контракт. Приказ по личному составу. Трудовая книжка. Заявление. Документирование кадровых процессов. Личное дело.</p> <p>Понятия и принципы обработки персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работников по отношению к их персональным данным. Должностные инструкции.</p> <p>/Лек/</p>	8	4	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2	
5.2	<p>Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма</p> <p>Образовательные технологии: дискуссия, выполнение практического задания</p> <p>План занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение вопросов по теме</li> <li>2. Обсуждение эссе на тему: Электронные трудовые книжки: преимущества и проблемы перехода</li> <li>3. Выполнение практических заданий</li> </ol> <p>/Пр/</p>	8	4	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2	
5.3	<p>Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к практическому занятию и итоговой контрольной работе (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме).</li> <li>2. Подготовка эссе на тему: Электронные трудовые книжки: преимущества и проблемы перехода.</li> </ol> <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, итоговая контрольная работа, эссе.</p> <p>/Ср/</p>	8	8	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	<b>Раздел 6. Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма</b>						

6.1	<p>Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма</p> <p>Лекция с применением презентаций в MS Power Point</p> <p>Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Правила регистрации и индексации документации. Формы организации регистрации документов и регистрационные формы. Понятие и требования к номенклатуре дел. Понятие и требования к формированию дел. Понятие и требования к формированию и ведению личных дел. Порядок оформления дел перед сдачей в архив. Составление и оформление описи дел. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>/Лек/</p>	8	4	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
6.2	<p>Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, дискуссия, выполнение практического задания</p> <p>План занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение вопросов по теме</li> <li>2. Выполнение практических заданий</li> </ol> <p>/Пр/</p>	8	2	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2	
6.3	<p>Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к практическому занятию и итоговой контрольной работе (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме).</li> <li>2. Выполнение практических заданий по составлению образцов отдельных документов по документообороту предприятия сферы туризма.</li> </ol> <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, итоговая контрольная работа, письменная работа (результаты практических заданий).</p> <p>/Ср/</p>	8	10	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	<b>Раздел 7. Итоговая контрольная работа</b>						
7.1	<p>Итоговая контрольная работа</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, тестирование в системе Moodle</p> <p>План занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение теста в системе Moodle</li> <li>2. Выполнение практических заданий по составлению документов предприятия сферы туризма</li> </ol> <p>/Пр/</p>	8	2	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	<b>Раздел 8. Консультации</b>						

8.1	Консультация по дисциплине /Конс/	8	1	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	<b>Раздел 9. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
9.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	8	8,85	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
9.2	Контактная работа /КСРАТТ/	8	0,15	ОК-6 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.
2. Понятие документа, документооборота, документирования. Понятие и функции документа.
3. Классификация документов. Бланки документов и требования к ним. Структура документа.
4. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
6. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Система организационной документации предприятий сферы туризма.
8. Система распорядительной документации предприятий сферы туризма.
9. Система информационно-справочной документации предприятий сферы туризма.
10. Специальные документы предприятий сферы туризма.
11. Особенности формирования технологической документации тура. Договорная документация предприятий сферы туризма.
12. Понятие делового письма. Служебная переписка на предприятии. Виды писем.
13. Этикет в переписке. Правила оформления служебного письма. Структура служебных писем.
14. Виды первичной учетной документации по личному составу.
15. Понятия и принципы обработки персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работников по отношению к их персональным данным.
16. Понятие и принципы организации документооборота.
17. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
18. Прохождение исходящих и внутренних документов.
19. Работа с конфиденциальными документами.
20. Работа с письмами и обращениями граждан.
21. Правила регистрации и индексации документации. Формы организации регистрации документов и регистрационные формы.
22. Понятие и требования к номенклатуре дел. Понятие и требования к формированию дел.
23. Порядок оформления дел перед сдачей в архив. Составление и оформление описи дел.
24. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.

### 5.2. Темы письменных работ

Вопросы для конспекта:

1. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления
2. Государственная система документационного обеспечения управления.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
4. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления, содержания отдельных документов

Темы для написания эссе:

1. Место и роль документов в управлении туристским предприятием на современном этапе
2. Электронные трудовые книжки: преимущества и проблемы перехода

### Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен в отдельном документе.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Веселова Н.Ю.	Организация туристской деятельности: учебное пособие для бакалавров	, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83129.html">http://www.iprbookshop.ru/83129.html</a>
Л1.2	Симонян Р.Я.	Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/72458.htm">http://www.iprbookshop.ru/72458.htm</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кондрашова Т.В., Куняев Н.Н., Терентьева [и др.] Е.В.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов	Москва: Логос, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/70714.html">http://www.iprbookshop.ru/70714.html</a>
Л2.2	Давыдова Н.Ю.	Правовое обеспечение сервиса и туризма: практикум	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/33651.html">http://www.iprbookshop.ru/33651.html</a>
Л2.3	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К; Ай Пи Эр Медиа, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83142.html">http://www.iprbookshop.ru/83142.html</a>
Л2.4	Абалакова О.В.	Офисные технологии: учебно-методический комплекс	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/29692.html">http://www.iprbookshop.ru/29692.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	MS Office			
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	NVDA			
6.3.1.5	Яндекс.Браузер			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Гарант			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	дискуссия
	лекция-визуализация
	презентация
	лекция с применением презентаций в MS Power Point
	лекция-беседа или "диалог с аудиторией"
	работа с документами
	выполнение практических заданий
	написание эссе
	подготовка конспекта

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение

221 A1	Аудитория туристских ресурсов Республики Алтай. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, ноутбук, подключение к Интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, стенды демонстрационные, круглый стол, усилительные колонки, плазменный телевизор DEXPF40D7100M.
322 A2	Компьютерный класс (Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по самостоятельной работе студента

Самостоятельная работа призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его переработать и представить его для отчета в форме, рекомендованной планом самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

Выполненные задания проверяются преподавателем и оцениваются в баллах.

В рамках плана самостоятельной работы по данной дисциплине предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка к практическим занятиям. Такая подготовка предусматривает самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, лекционного материала и подготовку ответов на вопросы и выполнение заданий по теме практического занятия;
- подготовка к зачету предусматривает самостоятельную подготовку студента по контрольным вопросам;
- подготовка конспектов по отдельным вопросам курса, рекомендованным для самостоятельного изучения;
- подготовка эссе по темам, указанным в плане самостоятельной работы и в плане практических занятий в рабочей программе дисциплины;
- подготовка к итоговой контрольной работе;
- выполнение различных практических работ (практических заданий).

Методические указания по работе с литературой

При изучении курса следует, прежде всего, использовать учебники, учебные пособия, указанные в списке основной и дополнительной литературы. При использовании иной учебной литературы, следует убедиться в актуальности той информации, которая в ней приведена. Прежде всего, необходимо обратить внимание на год выпуска литературы следует использовать литературу не ранее 2014 года издания, предпочтительнее всего 2014 – 2020 года издания как наиболее актуальную.

Начиная работу с литературой, студент должен, прежде всего, записать библиографические данные анализируемого источника с учетом требований стандарта к оформлению списка литературы.

Методические указания по подготовке конспектов

При подготовке конспектов необходимо использовать различные способы конспектирования, особенности которых раскрываются ниже.

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала, которые лаконично выражают суть рассматриваемого текста, дают возможность раскрыть его содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте. Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы.

Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно.

Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими: 1. Подберите факты для составления схемы. 2. Выделите среди них основные, общие понятия. 3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия. 4. Сгруппируйте факты в логической последовательности. 5. Дайте название выделенным группам. 6. Заполните схему данными.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Опорный конспект. В опорном конспекте содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.