

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.06.2020 18:12:09

Уникальный программный ключ:

3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Ведение документации в международной гостиничной индустрии

направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

направленность (профиль): Международный гостиничный бизнес

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
На заседании кафедры маркетинга и муниципального управления

Протокол № 9 от 24.03.2026 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: обеспечить готовность обучающегося к деятельности по документационному управлению в международной гостиничной индустрии.

Задачи дисциплины:

- обеспечить высокую социальную культуру документационно-управленческой деятельности;
- 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.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Ведение документации в международной гостиничной индустрии» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание: отечественных и международных стандартов, в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы).

Умение: реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения.

Владение: навыками применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач.

Содержание дисциплины «Ведение документации в международной гостиничной индустрии» является логическим продолжением содержания дисциплины «Английский в гостиничном бизнесе» и служит основой для освоения дисциплины «Бизнес-презентации в сфере туризма и международного гостеприимства».

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции(ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: УК-4.2-З1 правила оформления документов на государственном языке РФ и английском языке
		Уметь: УК-4.2-У1 осуществлять ведение делопроизводства и установленной отчетности при предоставлении гостиничных услуг.
		Владеть: УК-4.2-В1 навыками проектирования унифицированных форм документов; навыками работы с универсальными информационными технологиями в сфере документационного обеспечения управления
ПКС-4. Способен обеспечить форми-	ПКС-4.1. Организовывать работы по подтверждению соответствия гости-	Знать: ПКС-4.1-З1 современные технологии организации делопроизводства на предприятиях сферы госте-

рование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса	ничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения.	приимства; классификацию документов и их роль в управлении предприятием индустрии гостеприимства
		Уметь: ПКС-4.1-У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Владеть: ПКС-4.1-В1 навыками оформления договоров с поставщиками и потребителями гостиничных услуг.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
очная	3/6	30	30	-	57	27	экзамен
заочная	5/9	10	10	-	115	9	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочное средство
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных документов)	6	6	-	11	23	УК-4.2	Устный опрос №1, Практическое задание №1, Практическое задание №2
2	2	Особенности языка и стиля служебных документов	6	6	-	11	23	УК-4.2	Письменная практическая работа №1
3	3	Современное деловое письмо	6	6	-	12	24	УК-4.2	Устный опрос №2, Практическое задание №3, Практическое задание №4, Практическое задание №5
4	4	Общие положения о реквизитах и	6	6	-	11	23	ПКС-4.1	Устный опрос №3,

		формулярах доку- мента. Электронный документооборот							Практическое задание №6, Практическое задание №7, Практическое задание №8
5	5	Особенности органи- зации делопроизвод- ства и видов доку- ментации гостинич- ного предприятия	6	6	-	12	24	ПКС-4.1	Устный опрос №4, Практическое задание №9, Практическое задание №10, Практическое задание №11
6	Экзамен		-	-	-	27	27	УК-4.2 ПКС-4.1	Вопросы к экзамену
Итого:			30	30		84	144		

Заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочное средство
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Основные требования к оформлению управленче- ских (орга- низационно- распоряди- тельных до- кументов)	2	2	-	23	27	УК-4.2	Устный опрос №1, Практическое задание №1, Практическое задание №2
2	2	Особенности языка и сти- ля служеб- ных доку- ментов	2	2	-	23	27	УК-4.2	Письменная практическая работа № 1
3	3	Современное деловое письмо	2	2	-	23	27	УК-4.2	Устный опрос №2, Практическое задание №3, Практическое задание №4, Практическое задание №5
4	4	Общие по- ложения о реквизитах и формулярах	2	2	-	23	27	ПКС-4.1	Устный опрос №3, Практическое задание №6,

		документа. Электрон- ный доку- ментооборот							Практическое задание №7, Практическое задание №8
5	5	Особенности организации делопроизводства и видов документации гостиничного предприятия	2	2	-	23	27	ПКС-4.1	Контрольная работа № 1
6	Экзамен		-	-	-	9	9	УК-4.2. ПКС-4.1.	Вопросы к экзамену
Итого:			10	10	-	124	144		

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2.Содержание дисциплины.

5.2.1.Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Понятие «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство». Этапы делопроизводства. Классификация организационно-распорядительных документов. Организационные документы: устав, учредительный договор, положение, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, решение, выписка, протокол. Основные понятия о документе и системах документации. Стандартизированные термины с определениями.

Раздел 2. Особенности языка и стиля служебных документов

Рекомендации по составлению текстов служебных документов. Язык и стиль служебных документов. Употребление прописных и строчных букв. Единообразие принципов и формы сокращения. Оформление дат и чисел в документах. Использование в документах: собственных имен, названий государств, административно территориальных наименований. Ошибки в текстах официальных документов. Редактирование текстов.

Раздел 3. Современное деловое письмо

Формы деловой переписки. Классификация деловых писем. Требования к структуре текста и оформлению деловых писем. Международная деловая переписка.

Раздел 4. Общие положения о реквизитах и формулярах документа. Электронный документооборот

Понятия «реквизит», «формуляр», «типовой формуляр», «формуляр-образец». ГОСТ Р 6.30-2003. Бланк документа. Форматы бумаги. Размеры полей. Нумерация листов. Реквизиты и особенности их оформления: 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, ссыл-

ка на дату и регистрационный номер документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, 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

Раздел 5. Особенности организации делопроизводства и видов документации гостиничного предприятия

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.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	6	2	-	Понятие «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство». Этапы делопроизводства.
2	2	6	2	-	Язык и стиль служебных документов.
3	3	6	2	-	Международная деловая переписка.
4	4	6	2	-	Общие положения о реквизитах и формулярах документа. Электронный документооборот.
5	5	2	1	-	Особенности организации делопроизводства и видов документации гостиничного предприятия
6	5	2	1	-	Информационно-справочная работа.
7	5	2	-	-	Контроль за исполнением документов. Отправка документов.
Итого:		30	10	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	1	-	Основные понятия о документе и системах документации. Стандартизированные термины с определениями
2	1	2	1	-	Организационные документы: устав, учредительный договор, положение, инструкция, должностная инструкция
3	1	2	-	-	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, решение, выписка, протокол
4	2	2	1	-	Рекомендации по составлению текстов служебных документов
5	2	2	1	-	Ошибки в текстах официальных документов
6	2	2	-	-	Редактирование текстов
7	3	2	-	-	Классификация деловых писем

8	3	2	1	-	Требования к структуре текста и оформлению деловых писем
9	3	2	1	-	Международная деловая переписка
10	4	2	1	-	Понятия «реквизит», «формуляр», «типовой формуляр», «формуляр-образец». ГОСТ Р 6.30-2003
11	4	2	1	-	Электронный документооборот
12	4	2	-	-	Принципы оформления электронных документов
13	5	2	1	-	Порядок обработки поступающих и отправляемых документов
14	5	2	1	-	Правила регистрации и индексации документов. Контроль за исполнением документов
15	5	2	-	-	Туристские формальности: понятие и классификация. Паспортные формальности. Визовые формальности.
Итого:		30	10	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	11	23	-	Понятие «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство». Этапы делопроизводства.	Подготовка к устному опросу, выполнение письменных домашних заданий
2	2	11	23	-	Язык и стиль служебных документов.	Выполнение письменных практических работ
3	3	12	23	-	Международная деловая переписка.	Подготовка к устному опросу, выполнение письменных домашних заданий
4	4	11	23	-	Общие положения о реквизитах и формулярах документа. Электронный документооборот.	Подготовка к устному опросу, выполнение письменных домашних заданий
5	5	12	23	-	Особенности организации делопроизводства и видов документации гостиничного предприятия	Подготовка к устному опросу, выполнение письменных домашних заданий, написание контрольной работы(ЗФО)
6	1-5	27	9	-	Экзамен	Подготовка к экзамену
Итого:		84	124		X	X

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в Power Point в диалоговом режиме (лекционные занятия);

- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Выполнение контрольной работы обучающимися по направлениям бакалавриата кафедры МиМУ. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ для обучающихся направлений подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью; 43.03.03 Гостиничное дело заочной формы обучения/ сост. Ситёва С.С., отв. редактор Белоножка М.Л.; Тюменский индустриальный университет.– Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ 2025.– 25с. – Текст: непосредственный.

7.2. Тематика контрольных работ.

1. Бланки документов гостиничного предприятия.
2. Документы и их классификация.
3. Виды организационно-правовых документов
4. Информационно-справочные документы: протоколы заседания, акты, докладная записка.
5. Информационно-справочные документы: предложение, служебная записка, объяснительная записка.
6. Информационно-справочные документы справка, сводка, заключение, перечень и список.
7. Служебная переписка: разновидности служебных писем.
8. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.
9. Технологии обработки поступающих документов.
10. Внутренний документооборот.
11. Культура работы с документами на рабочих местах.
12. Структура баз данных документального фонда организации.
13. Локальные системы документооборота. Их виды и особенности.
14. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1.1	Устный опрос №1, №2 по темам	10

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1.2	Письменная практическая работа №1	10
1.3	Выполнение практических заданий №1, №2	10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
2.1	Устный опрос №3 по темам	15
2.2	Выполнение практических заданий №3, №4, №5	15
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
3.1	Устный опрос № 4 по темам	10
3.2	Выполнение практических заданий №6, №7, №8, №9, №10, №11	30
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

8.2 Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Устный опрос №1, №2, №3 по темам	25
2	Письменная практическая работа №1	10
3	Выполнение практических заданий №1 - №8	40
4	Контрольная работа №1	25
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 1.

9.2. Современные профессиональные базы данных информационные справочные системы:

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPRSMART —

<https://www.iprbookshop.ru>

- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Национальная электронная библиотека (НЭБ).

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

1. Microsoft Office Professional.
2. Microsoft Windows.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Лекционные занятия Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
	Практические занятия Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим, лабораторным занятиям.

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с содержанием задания, изучают методику и выполняют письменную работу в формате практического задания. Для эффективной работы, обучающиеся должны иметь соответствующие канцелярские принадлежности, конспект лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания для выполнения на практических занятиях, раздаточный и справочный материал обучающиеся получают индивидуально от преподавателя.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Выполнение самостоятельной работы обучающимися направлений подготовки бакалавриата кафедры МиМУ. Методические рекомендации к организации самостоятельной работы обучающихся всех форм обучения / сост. С.С. Ситёва; отв. редактор М.Л. Белоножко; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2025. – 16 с.

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Ведение документации в международной гостиничной индустрии**

Код, направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль): Международный гостиничный бизнес

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Нестеренко В. Г. Межкультурная коммуникация в сфере туризма = Cross-cultural communication in Tourism : учебное пособие / В. Г. Нестеренко. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. - 105 с. - URL: https://www.iprbookshop.ru/149171.html . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPRBOOKS". - ISBN 978-5-4497-4217-9 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.	ЭР*	30	100	+
2	Нестеренко, В. Г. Cross-cultural communication in English = Межкультурная коммуникация на английском языке : учебное пособие / В. Г. Нестеренко. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 73 с. - URL: https://www.iprbookshop.ru/142490.html . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPRBOOKS". - ISBN 978-5-4497-3486-0 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.	ЭР*	30	100	+

ЭР* – электронный ресурс для авторизованных пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>