



ФГОС ВО
(версия 3+)

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ В ТУРИСТИЧЕСКОЙ СФЕРЕ**

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2016

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра туризма и музееведения**



**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В ТУРИСТИЧЕСКОЙ СФЕРЕ**

**Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 43.03.02 Туризм**

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 5-6 семестры
Форма обучения: заочная
срок изучения – 5-6 семестры

Челябинск 2016

УДК 338.48
ББК 30.607
Д 43

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Туризм 43.03.02.

Автор-составитель: З. А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 01 от 19.09.2016.

Экспертиза проведена 23.09.2016, акт № 2016/Т

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2017–2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 1 от 18.09.2017
2018–2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 1 от 31.08.2018
2019–2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019
2020–2021		

Д 43 Документационное обеспечение управления в туристической сфере: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. З. А. Абдрахманова; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 48 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	5
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	9
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	9
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	10
4.1. Структура преподавания дисциплины	10
4.1.1. Матрица компетенций	12
4.2. Содержание дисциплины	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
5.1. Общие положения	15
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
5.2.1. Содержание самостоятельной работы	16
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	17
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы	18
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	25
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	25
6.2.2. Описание шкал оценивания	27
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система)	28
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы	28
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	28
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы....	30
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	30
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине	33
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	35
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	35
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	35
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	39
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	41
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	41

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)	41
6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся по заочной форме обучения и методические рекомендации по ее выполнению	41
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	41
7.1. Основная учебная литература	42
7.2. Дополнительная литература	42
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), необходимых для освоения дисциплины	42
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	43
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	45
11. 1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины	46
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий	46
12. Иные сведения и материалы	46
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	46
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	48

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б 1. В.ДВ.02.01 Документационное обеспечение управления в туристической сфере
2	Цель дисциплины	изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления в туристической сфере совершенствования
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - изучение истории развития системы государственного делопроизводства; - знакомство с документооборотом в туристской деятельности; - формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в туризме; - обладание студентами первоначальными практическими навыками составления и заполнения основных документов в туристской отрасли; - изучение современной технологии выполнения делопроизводственных операций
4	Коды формируемых компетенций	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине <i>(пороговый уровень)</i>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основных источников информации по объекту туристского продукта, понятий информационных технологий, методов решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности на уровне идентификации; – особенностей формирования и реализации туристического продукта на международном рынке, работы туристической компании, методов поиска организационно-управленческих решений, в том числе с учётом социальной политики государства на уровне понимания; – основных правил поведения и делового общения в международном бизнесе; способов практического применения знаний в области удовлетворения потребностей человека в туристском продукте; методов разрешения конфликтных ситуаций на уровне понимания; <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизвести методы, средства, технологии для представления и обработки информации в компьютере при решении прикладных задач с учетом основных требований информационной безопасности; – распознать оптимальную инфраструктуру обслуживания потребителей туристского продукта с учетом природных, социальных и др. факторов; – ориентироваться в системе универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в профессиональной деятельности; <p>навыки и (или) опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приводит примеры использования соответствующих источников информации, методов, средств, технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и с учётом основных требований информационной безопасности;

		<ul style="list-style-type: none"> – использует основные нормативно-правовые документы в процессе международного и делового общения, при подготовке управленческих документов и ведения деловой переписки; – перечисляет систему знаний о национальных особенностях в тактике ведения деловых переговоров.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	<p>в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180</p>
7	Разработчики	З. А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1)	<i>знания:</i> основных источников информации по объекту туристского продукта, понятий информационных технологий, методов решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности на уровне идентификации	<i>знания:</i> основных источников информации по объекту туристского продукта, понятий информационных технологий, методов решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности на уровне анализа	<i>знания:</i> основных источников информации по объекту туристского продукта, понятий информационных технологий, методов решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности на уровне применения
	<i>умения:</i> воспроизвести методы, средства, технологии для представления и обработки информации в компьютере при решении прикладных задач с учетом основных требований информационной безопасности	<i>умения:</i> применять методы, средства и технологии для представления и обработки информации в компьютере при решении прикладных задач с учетом основных требований информационной безопасности	<i>умения:</i> обосновывать и применять методы, средства и технологии для представления и обработки информации в компьютере при решении прикладных задач с учетом основных требований информационной безопасности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования соответствующих источников информации, методов, средств, технологий для решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и с учётом основных требований информаци-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает использование соответствующих источников информации, методов, средств, технологий для решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и с учётом основных требований информаци-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованно применяет соответствующие источники информации, методы, средства, технологии для решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и с учётом

	ческой культуры и с учётом основных требований информационной безопасности	онной безопасности	основных требований информационной безопасности
способность организовать работу исполнителей, принимать решение в организации туристической деятельности, в том числе с учётом социальной политики государства (ПК-4)	<i>знания:</i> особенности формирования и реализации туристического продукта на международном рынке, работы туристической компании, методов поиска организационно-управленческих решений, в том числе с учётом социальной политики государства на уровне понимания	<i>знания:</i> особенности формирования и реализации туристического продукта на международном рынке, работы туристической компании, методов поиска организационно-управленческих решений, в том числе с учётом социальной политики государства на уровне анализа	<i>знания:</i> особенности формирования и реализации туристического продукта на международном рынке, работы туристической компании, методов поиска организационно-управленческих решений, в том числе с учётом социальной политики государства на моделировании
	<i>умения:</i> распознать оптимальную инфраструктуру обслуживания потребителей туристского продукта с учетом природных, социальных и др. факторов	<i>умения:</i> выбирать оптимальную инфраструктуру обслуживания потребителей туристского продукта с учетом природных, социальных и др. факторов	<i>умения:</i> обеспечить оптимальную инфраструктуру обслуживания потребителей туристского продукта с учетом природных, социальных и др. факторов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использует основные нормативно-правовые документы в процессе международного и делового общения, при подготовке управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применяет основные нормативно-правовые документы в процессе международного и делового общения, при подготовке управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа и использования основных нормативно-правовых документов в процессе международного и делового общения, при подготовке управленческих документов и ведения деловой переписки
способность к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учётом требований потребителей и туристов (ПК-13)	<i>знания:</i> основных правил поведения и делового общения в международном бизнесе; способов практического применения знаний в области удовлетворения потребностей человека в туристском продукте; методов разрешения конфликтных ситуаций на уровне понимания	<i>знания:</i> основных правил поведения и делового общения в международном бизнесе; способов практического применения знаний в области удовлетворения потребностей человека в туристском продукте; методов разрешения конфликтных ситуаций на уровне идентификации	<i>знания:</i> основных правил поведения и делового общения в международном бизнесе; способов практического применения знаний в области удовлетворения потребностей человека в туристском продукте; методов разрешения конфликтных ситуаций на уровне проектирования
	<i>умения:</i> ориентиро-	<i>умения:</i> использоватьси-	<i>умения:</i> анализиро-

	ваться в системе универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в профессиональной деятельности	стему универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в профессиональной деятельности	ваться систему универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в профессиональной деятельности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечисляет систему знаний о национальных особенностях в тактике ведения деловых переговоров	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть системой знаний о национальных особенностях в тактике ведения деловых переговоров; навыками делового общения при проведении переговоров с иностранными партнерами, с учетом психологических аспектов и национальных особенностей ведения переговоров с представителями различных стран	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет и применяет систему знаний о национальных особенностях в тактике ведения деловых переговоров; навыками делового общения при проведении переговоров с иностранными партнерами, с учетом психологических аспектов и национальных особенностей ведения переговоров с представителями различных стран

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в туристической сфере» является дисциплиной по выбору. Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «История туризма и гостеприимства», «Основы социального государства». Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения:

- знание стран и их регионов как субъектов международных отношений;
- знание особенностей деятельности государственно-политической организаций общества, политических институтов, принципов, норм, действия которых призваны обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;

- умение ориентироваться в системе универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в профессиональной деятельности;
- умение организовать и провести переговоры и презентации.

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Психология делового общения», «Страноведение», «Профессиональная этика и этикет», «Деловой этикет», прохождении практик: производственной, преддипломной, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУ-

¹

ЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 5 зачетных единиц, 180 часов, в том числе 36 часов на экзамен.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180	180
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	70	14
в том числе:		
лекции	18	4
семинары	18	4
практические занятия	34	6
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
– Внеаудиторная работа ¹ :		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
курсовая работа		
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	74	157
– Промежуточная аттестация обучающегося (экзамен) (всего часов по учебному плану):	36	9

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности	17	4	4	4		5	подготовка к семинарскому занятию, проверка практических заданий, проверка выполнения сам. работы	

¹ Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

Тема 2. Современное оборудование туристского офиса. Использование персонального компьютера в делопроизводстве	19	4	4	6		5	подготовка к семинарскому занятию, проверка практических заданий, проверка выполнения сам. работы	
Итого в 5 сем.	36	8	8	10		10		
Тема 3. Основные требования к оформлению документов. Документальное оформление туристских формальностей	56	6	6	12		32	подготовка к семинарскому занятию, проверка практических заданий, проверка выполнения сам. работы	
Тема 4. Специфика делопроизводства в туристской деятельности	52	4	4	12		32	подготовка к семинарскому занятию, проверка практических заданий, проверка выполнения сам. работы	
Экзамен	36							Экзамен – 36 ч.
Итого в 6 сем.	144	10	10	24		64		Экзамен – 36 ч.
Всего по дисциплине	180	18	18	34		74		Экзамен – 36 ч.

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р			
		лек.	сем.	практ.	инд.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Тема 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности	46	2		2			42	подготовка к семинарскому занятию, проверка практических заданий, проверка выполнения сам. работы	
Тема 2. Современное оборудование туристского офиса. Использование персонального компьютера	44	2	2				40	подготовка к семинарскому занятию, проверка практических зада-	

в делопроизводстве							ний, проверка выполнения сам. работы	
Итого в 5 сем.	90	4	2	2		82		
Тема 3. Основные требования к оформлению документов. Документальное оформление туристских формальностей	42			2		40	подготовка к семинарскому занятию, проверка практических заданий, проверка выполнения сам. работы	
Тема 4. Специфика делопроизводства в туристской деятельности	39		2	2		35	подготовка к семинарскому занятию, проверка практических заданий, проверка выполнения сам. работы	
Экзамен	9							Экзамен – 9 ч.
Итого в 6 сем.	90		2	4		75		Экзамен – 9 ч.
Всего по дисциплине	180	4	4	6		157		Экзамен – 9 ч.

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций			
		ОПК-1	ПК-4	ПК-13	Общие кол-во компетенций
1	2	3			
Тема 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности	17	+	+	+	3
Тема 2. Современное оборудование туристского офиса. Использование персонального компьютера в делопроизводстве	19	+	+	+	3
Тема 3. Основные требования к оформлению документов. Документальное оформление туристских формальностей	56	+	+	+	3
Тема 4. Специфика делопроизводства в туристской деятельности	52	+	+	+	3
Экзамен	36	+	+	+	3
Всего по дисциплине	180	5	5	5	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. «Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности». Предмет, задачи и содержание курса. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспе-

чение управления» (ДОУ). История развития системы государственного делопроизводства. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Факторы и аспекты (организационный, юридический, технический психогигиенический), влияющие на организацию делопроизводства в учреждении. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства): централизованная, децентрализованная, смешанная. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Значение документов для реализации управленческих решений.

Место курса среди других дисциплин. Обзор источников и литературы по развитию делопроизводства. Источники для изучения курса: законодательные и нормативные акты, нормативно-методические документы. Специфика делопроизводства в туристской деятельности.

Нормативно-правовое регулирование современной системы делопроизводства. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Основные виды документов.

Основные понятия современной системы делопроизводства. Классификация документов. Общие и специальные функции документа. Состав реквизитов документов (в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»). Виды бланков управленческих документов. Требования к их оформлению. Варианты расположения реквизитов на бланках. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Гражданский кодекс РФ. Федеральный Закон РФ «О защите прав потребителей». Федеральный Закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта». Документы в туристской деятельности, их классификация.

Тема 2. «Современное оборудование туристского офиса. Использование персонального компьютера в делопроизводстве».

Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Общие требования. Персональный компьютер. Принтер. Модем. Сканер. Копировальные аппараты. Факсовые аппараты. Прикладные программы по формированию, продвижению и реализации туристского продукта. Автоматизированные системы бронирования и резервирования в туризме. Мультимедийные справочники и каталоги для туристских фирм. Правовые и финансовые системы баз данных для туристских организаций. Использование Internet в практике туристского бизнеса. Сайт туристского предприятия.

Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Автоматизированные системы документооборота в туристической сфере. Концепция «электронного правительства» и проблемы развития форм внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия в условиях новых информационных технологий.

Применение технологий электронного документооборота (внутренний электронный документооборот). Проблемы использования электронного документооборота во внешних коммуникациях организации

Тема 3. «Основные требования к оформлению документов. Документальное

оформление туристских формальностей».

Виды документов и их функции. Функции документов на предприятии. Требования к оформлению документов. Юридическая сила документов. Бланки документов предприятия. Правила оформления документов. Реквизиты и структура документа. Особенности официально-делового стиля документов.

Организационные документы: устав, положения, инструкция. Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых норм. Учредительный договор общества с ограниченной ответственностью. Устав общества с ограниченной ответственностью. Устав закрытого акционерного общества. Устав открытого акционерного общества. Протокол намерений (предварительное соглашение) о создании и деятельности закрытого акционерного общества. Примерный договор простого товарищества. Примерный учредительный договор о создании полного (коммандитного) товарищества. Устав некоммерческой организации (ассоциации). Учредительный договор о создании ассоциации. Примерный договор о создании ассоциации. Примерный устав ассоциации (концерна).

Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения, приказы. Информационно-справочные документы: акты, докладные и объяснительные записки, справка. Частные (личные документы): заявления, автобиография, резюме, трудовой договор, трудовая книжка, характеристика и др.

Информационно-справочные документы. Классификации деловых писем. Виды писем: письмо-просьба, письма-ответы, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо, информационные письма, гарантийное письмо, письмо-приглашение, письмо-запрос, письмо-рекламация и др. Телеграмма. Телефонограмма. Факс.

Типовые договора, применяемые в различных сферах деятельности туристской фирмой. Основные правила составления контракта (договора). Структура контракта (договора). Практические рекомендации по составлению. Туроператоры и поставщики услуг. Документационные отношения между ними. Виды контрактов (договоров) между туроператором и поставщиками услуг. Договор с авиакомпаниями. Договор с гостиницами. Договор с предприятиями питания. Договор с экскурсионным предприятием. Специфика заключения договоров (контрактов) с зарубежными партнерами.

Виды контрактов (договоров) между туроператором и турагентом. Агентский договор. Специальные предложения. Бронирование туров. Ценовые предложения и конфиденциальные тарифы, стоп-листы. Каталог туроператора.

Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий. Формуляры и документы по организации туристского путешествия. Технологическая карта. Заявка на организацию туристской поездки, на туристское обслуживание. Заявление на тур. Лист бронирования. Туристская путевка. Туристский ваучер. Памятка туриста. Информационный листок. Организация расчетов с клиентом. Анкета туриста. Заявка на бронирование туристских услуг. Туристская путевка. Договор между турфирмой и туристом. Договор о туристском обслуживании и правила его составления. Агентское соглашение. Контракт о сотрудничестве в области туризма с иностранным партнером.

Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий. Формальности в сфере туризма. Паспортные формальности. Визовые формальности. Таможенные формальности. Валютный контроль и обмен валюты. Безопасность путешествия. Бланки визовых анкет. Заявление о выдаче заграничного паспорта. Доверенность на несовершеннолетних детей. Заграничный паспорт. Анкета туриста. Документы от туриста на получение виз и разрешений. Таможенная декларация. Заполнение таможенной декларации. Постановление правительства РФ «Об утверждении требований к сертификату об отсутствии ВИЧ – инфекции, предъявляемому иностранным гражданам и лицам без гражданства при обращении за визой на въезд в Российскую Федера-

цию на срок свыше трех месяцев». Туристская страховка. Договора обязательного личного страхования пассажиров.

Тема 4. «Специфика делопроизводства в туристской деятельности».

Туристская маршрутная документация. Документация, оформляемая перед походом: маршрутный лист, маршрутная книжка, медицинские справки о состоянии здоровья участников. Документация, оформляемая во время похода: телеграммы, посылаемые в КСС и МКК о прохождении маршрута, об изменениях в составе группы, контрольных сроков и т. п.; путевой дневник; контрольные записки; маршрутная книжка, в которой делаются отметки о прохождении пунктов маршрута. Документация, оформляемая после завершения похода: отчет о совершенном путешествии, справки о зачете путешествия зачетная классификационная книжка спортсмена.

Трудовые контракты, соглашения, договора. Требования к контракту о найме работника. Должностные инструкции. Контракты, договора и соглашения для участия в выставках, ярмарках, а также рекламе туристских услуг. Договора аренды, лизинга в туристском бизнесе.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа прежде всего включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

иметь следующие навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Тема 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности	Самостоятельная работа № 1 Тема «Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности». Знакомство с литературой по теме, выявление материала по специализированной периодики.	5	Степень участия в семинаре, оценка практических работ, оценка выполнения самостоятельной работы
Тема 2. Современное оборудование туристского офиса. Использование персонального компьютера в делопроизводстве	Самостоятельная работа № 2 Тема «Современное оборудование туристского офиса. Использование персонального компьютера в делопроизводстве» Знакомство с литературой по теме, выявление материала по специализированной периодики. Реферат по темам (см.	5	Степень участия в семинаре, оценка практических работ, оценка выполнения самостоятельной работы

	п.3.2.)		
Тема 3. Основные требования к оформлению документов. Документальное оформление туристских формальностей	Самостоятельная работа № 3 Тема «Основные требования к оформлению документов. Документальное оформление туристских формальностей» Знакомство с литературой по теме, выявление материала по специализированной периодики. Реферат по темам (см. п.3.2.)	32	Степень участия в семинаре, оценка практических работ, оценка выполнения самостоятельной работы
Тема 4. Специфика делопроизводства в туристской деятельности	Самостоятельная работа № 4 Тема «Специфика делопроизводства в туристской деятельности» Знакомство с литературой по теме, выявление материала по специализированной периодики. Реферат по темам (см. п.3.2.)	32	Степень участия в семинаре, оценка практических работ, оценка выполнения самостоятельной работы

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Подготовка словаря по дисциплине «Документационное обеспечение управления в туристической сфере»

Цель работы – изучение понятийного аппарата по дисциплине.

Задание и методика выполнения: Используя источники, указанные в разделе 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины» в процессе изучения дисциплины студент ведет работу над словарем.

Нумерация терминов в пределах темы сквозная. В случае, если термин имеет несколько определений, все варианты указываются под одним номером. В графе «Источник» необходимо указать библиографическое описание издания. В случае если автор определения и автор издания не совпадают необходимо дополнительно указать автора самого определения. Словарь ведется в рукописном виде в тетради на развороте листа.

Оформить словарь по следующей форме:

Тема 1.			
<i>№ n/n</i>	<i>Дефиниция</i>	<i>Определение</i>	<i>Источник</i>
1			
2			
n			
Тема 2.			
1			
2			
n			
Тема....			
1			
2			
n			
Тема			
1			
2			
n			

Самостоятельная работа № 1.

Тема 1. «Тема 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности»

Цель задания: получить представления о степени разработанности темы в литературе.

Задание и методика выполнения: выявить дополнительную литературу в которой раскрывается документационное обеспечение управления в туристской сфере. Все выявленные источники классифицируются по видам:

- монографии и научные труды;
- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам формирования инновационной инфраструктуры.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 2.

Тема 2. «Современное оборудование туристского офиса. Использование персонального компьютера в делопроизводстве»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий. Проанализировать состав технических и программных средств, используемых в туристском офисе.

Задание и методика выполнения: творческое задание «Современный автоматизированный офис» (см. 3.2. Методические указания по выполнению рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине).

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 3.

Тема 3. «Основные требования к оформлению документов. Документальное оформление туристских формальностей»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий. Получить представление о состоянии законодательства РФ в области делопроизводства, перечне локальных актов предприятий

Задание и методика выполнения: составить перечень законодательных актов и основных нормативно-методических актов в области делопроизводства, действующих в Российской Федерации. Использовать для составления перечня справочные правовые системы Гарант, КонсультантПлюс. На основе нормативно-методических актов составить перечень локальных актов организации, регламентирующих делопроизводство.

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 4.

Тема 4. «Специфика делопроизводства в туристской деятельности»

Цель задания: получить представления о степени разработанности темы в литературе.

Задание и методика выполнения: заполнить таблицу «Характеристика служба ДОУ в туристской деятельности». Дать характеристику основных аспектов организации службы ДОУ. Выполнить творческое задание «Регламентация службы ДОУ» (см. 3.2. Методические указания по выполнению рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине).

Форма контроля – проверка задания.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы

<http://www.mid.ru/> - официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации, новости, нормативные документы, справочная информация.

<http://protocolonline.ru/> – журнал «Деловой протокол и этикет», статьи, видео, новости.

<http://interaffairs.ru/>– журнал «Международная жизнь», статьи, видео, новости.

<http://www.top-personal.ru/> – Официальный сайт журнала «Управление персоналом»;

<http://www.dipinfo.ru/> – информационное агентство «Дипинфо», новости, информация, статьи;

<http://www.sekretarskoe-delo.ru/> – Официальный сайт журнала «Секретарское дело»;

<http://e.sekretariat.ru/> – Электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»;

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> – официальный сайт журнала «Дело-производство».

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал.

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

www.study.ru – Языковой сайт.

www.twirpx.com/ – Все для студента.

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе ин-	<i>знания:</i> основных источников информации по объекту туристского продукта, понятий информационных технологий, методов реше-	– Семинар № 1 Тема «Документационное обеспечение управления как отрасль деятельно-

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	<p>формационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1)</p>	<p>ния стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности на уровне идентификации</p> <p><i>умения:</i> воспроизвести методы, средства, технологии для представления и обработки информации в компьютере при решении прикладных задач с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования соответствующих источников информации, методов, средств, технологий для решения стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и с учётом основных требований информационной безопасности</p>	<p>сти»</p> <p>– Практическая работа № 1 Тема «Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности»</p> <p>Самостоятельная работа №1 тема «Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности»</p>
	<p>способность организовать работу исполнителей, принимать решение в организации туристической деятельности, в том числе с учётом социальной политики государства (ПК-4)</p>	<p><i>знания:</i> особенности формирования и реализации туристического продукта на международном рынке, работы туристической компании, методов поиска организационно-управленческих решений, в том числе с учётом социальной политики государства на уровне понимания</p> <p><i>умения:</i> распознать оптимальную инфраструктуру обслуживания потребителей туристского продукта с учетом природных, социальных и др. факторов</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использует основные нормативно-правовые документы в процессе международного</p>	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	<p>способность к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учётом требований потребителей и туристов (ПК-13)</p>	<p>и делового общения, при подготовке управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p><i>знания:</i> основных правил поведения и делового общения в международном бизнесе; способов практического применения знаний в области удовлетворения потребностей человека в туристском продукте; методов разрешения конфликтных ситуаций на уровне понимания</p> <p><i>умения:</i> ориентироваться в системе универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в профессиональной деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечисляет систему знаний о национальных особенностях в тактике ведения деловых переговоров</p>	
Тема 2. Современное оборудование туристского офиса. Использование персонального компьютера в делопроизводстве	Те же	Те же	<p>– Семинар № 2 Тема «Современное оборудование туристского офиса. Использование персонального компьютера в делопроизводстве»</p> <p>– Практическая работа № 2 Тема «Современное оборудование туристского офиса. Использование персонального компьютера в делопроизводстве»</p> <p>– Самостоятельная работа № 2. Тема «Современное оборудование туристского офиса. Использование персонального компью-</p>

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
			тера в делопроизводстве».
Тема 3. Основные требования к оформлению документов. Документальное оформление туристских формальностей	Те же	Те же	<p>– Семинар № 3 Тема «Основные требования к оформлению документов. Документальное оформление туристских формальностей»</p> <p>– Практическая работа № 3 Тема «Основные требования к оформлению документов. Документальное оформление туристских формальностей»</p> <p>– Самостоятельная работа № 3. Тема «Основные требования к оформлению документов. Документальное оформление туристских формальностей»</p>
Тема 4. Специфика делопроизводства в туристской деятельности	Те же	Те же	<p>– Семинар № 4 Тема «Специфика делопроизводства в туристской деятельности»</p> <p>– Практическая работа № 4 Тема «Специфика делопроизводства в туристской деятельности»</p> <p>– Самостоятельная работа № 4. Тема «Специфика делопроизводства в туристской деятельности»</p>

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<p>Тема 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности</p>	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1)</p>	<p><i>знания:</i> основных источников информации по объекту туристского продукта, понятий информационных технологий, методов решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности на уровне идентификации</p>	<p>– Вопросы к экзамену №№ теоретических вопросов: 1 №№ практикоориентированных заданий:</p>
		<p><i>умения:</i> воспроизвести методы, средства, технологии для представления и обработки информации в компьютере при решении прикладных задач с учетом основных требований информационной безопасности</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования соответствующих источников информации, методов, средств, технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и с учётом основных требований информационной безопасности</p>	
	<p>способность организовать работу исполнителей, принимать решение в организации туристической деятельности, в том числе с учётом социальной политики</p>	<p><i>знания:</i> особенности формирования и реализации туристического продукта на международном рынке, работы туристической компании, методов поиска организационно-управленческих реше-</p>	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	государства (ПК-4)	<p>ний, в том числе с учётом социальной политики государства на уровне понимания</p> <p><i>умения:</i> распознать оптимальную инфраструктуру обслуживания потребителей туристского продукта с учетом природных, социальных и др. факторов</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использует основные нормативно-правовые документы в процессе международного и делового общения, при подготовке управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	
	способность к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учётом требований потребителей и туристов (ПК-13)	<p><i>знания:</i> основных правил поведения и делового общения в международном бизнесе; способов практического применения знаний в области удовлетворения потребностей человека в туристском продукте; методов разрешения конфликтных ситуаций на уровне понимания</p> <p><i>умения:</i> ориентироваться в системе универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в профессиональной деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечисляет систему знаний о национальных особенностях в тактике ведения деловых переговоров</p>	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
Тема 2. Современное оборудование туристского офиса. Использование персонального компьютера в делопроизводстве	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену № теоретических вопросов: 2
Тема 3. Основные требования к оформлению документов. Документальное оформление туристских формальностей	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену № теоретических вопросов: 3 № практических заданий: 1
Тема 4. Специфика делопроизводства в туристской деятельности	Те же	Те же	

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 8

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)		
Входные знания сформированы недостаточно.	Излагает представления об международном протоколе на уровне обыденного	диагностические: входное тестирование, самоанализ, опрос
Текущий этап формирования компетенций (связан с выполнением обучающимися заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
Знания: выделяет основные протокольные теории и концепции для решения стандартных профессиональных задач в сфере туризма	Обосновывает содержание основных протокольных теорий и концепций для решения стандартных профессиональных задач в сфере туристической деятельности	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: устный опрос (базовый уровень / по диагностическим вопросам); письменная работа (типовые задания); самостоятельное решение контрольных (типовых) заданий и т. д.
Называет способы организации работы исполнителей, способы принятия решений в организации туристской индустрии, в том числе с учетом социальной	Выделяет способы организации работы исполнителей, способы принятия решений в организации туристской индустрии, в том числе с учетом социальной	

политики государства	политики государства	
выделяет научно-техническую информацию в области туристской деятельности с учетом международной ситуации в мире	Обосновывает научно-техническую информацию в области туристской деятельности с учетом международной обстановки	
Умения: обсуждает протокольные проблемы в мире и их влияние на туристическую деятельность	Поясняет протокольные проблемы в мире и их влияние на туристическую деятельность	
Организовать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	Дублирует организацию работы исполнителей, принимает решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	
систематизирует научно-техническую информацию в сфере туризма в контексте международной ситуации в мире	Обсуждает научно-техническую информацию в сфере туризма в контексте международной ситуации в мире	
Навыки и (или) опыт деятельности: определяет современные протокольные проблемы и конфликты при разработке туристского продукта	Выявляет современные протокольные проблемы и конфликты при разработке туристского продукта	
Способен организовать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	Выделяет организацию работы исполнителей, принимает решения в работе организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	
использует научно-техническую информацию в области туристической деятельности с учетом проблем социальной политики	выявляет научно-техническую информацию в сфере туризма в контексте политической ситуации в мире	
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций		
Знания: выделяет основные протокольные теории и концепции для решения стандартных профессиональных задач в сфере туризма	Обосновывает содержание основных протокольных теорий и концепций для решения стандартных профессиональных задач в сфере туристической деятельности	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практических заданий на уровне понимания.
Называет способы организации работы исполнителей, способы принятия решений в организации туристской индустрии, в том числе с учетом социальной политики государства	Выделяет способы организации работы исполнителей, способы принятия решений в организации туристской индустрии, в том числе с учетом социальной политики государства	
выделяет научно-техническую информацию в области туристской деятельности с учетом международной ситуации в ми-	Обосновывает научно-техническую информацию в области туристской деятельности с учетом международной обста-	

ре	новки	
Умения: обсуждает протокольные проблемы в мире и их влияние на туристическую деятельность	Поясняет протокольные проблемы в мире и их влияние на туристическую деятельность	
Организовать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	Дублирует организацию работы исполнителей, принимает решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	
систематизирует научно-техническую информацию в сфере туризма в контексте международной ситуации в мире	Обсуждает научно-техническую информацию в сфере туризма в контексте международной ситуации в мире	
Навыки и (или) опыт деятельности: определяет современные протокольные проблемы и конфликты при разработке туристского продукта	Выявляет современные протокольные проблемы и конфликты при разработке туристского продукта	
Способен организовать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	Выделяет организацию работы исполнителей, принимает решения в работе организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	
использует научно-техническую информацию в области туристической деятельности с учетом проблем социальной политики	выявляет научно-техническую информацию в сфере туризма в контексте политической ситуации в мире	

Формы контроля для продвинутого уровня:

– на **текущем** этапе формирования компетенций: **активная учебная лекция; семинары; практические занятия; самостоятельная работа:** устный опрос (продвинутый уровень, например дискуссия, или опережающий); письменная работа (творческая); самостоятельное решение контрольных (вариативных, разноуровневых) заданий; защита и презентация результатов работ и т. д.;

– на **промежуточном** (аттестационном) этапе формирования компетенций: **экзамен** (ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; выполнение практических заданий на уровне анализа).

Формы контроля для повышенного уровня:

– на **текущем** этапе формирования компетенций: **активная учебная лекция; семинары; практические занятия; самостоятельная работа:** устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера); творческие ситуативные задания (индивидуальные и групповые), тестирование (повышенный уровень);

– на **промежуточном** (аттестационном) этапе формирования компетенций: **экзамен** (ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практических заданий на уровне интерпретации и оценки).

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 9

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система)

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практикоориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
Хорошо	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях.</p>
Удовлетворительно	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач.</p>
Неудовлетворительно	<p>Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется

Таблица 10

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный;	Законченный, полный	Изложенный, раскрытый от-	Минимальный ответ (неудовле-	Оценка
-------------	------------------------	---------------------	---------------------------	------------------------------	--------

	достойный подражания ответ (отлично)	ответ (хорошо)	вет (удовлетворительно)	творительно)	
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

Практическое задание (задачи)

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 11

**Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы)
к экзамену**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
-------	---------------------------------	-----------------

1	Делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
2	Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
3	Делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
4	Формы и методы рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
5	Влияние НОУТ на делопроизводство в 1920-1930-е гг.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
6	Взаимодействие «Оргстроя» и Институт техники управления, по рационализации делопроизводства, их научно-методическая и практическая деятельность.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
7	Законодательная и нормативная регламентация делопроизводства в 1950-1980-х гг.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
8	Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
9	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
10	Цели, задачи, и функции структурных подразделений службы ДООУ.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
11	Типовые структуры службы ДООУ.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
12	Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
13	Должностной и численный состав делопроизводственной службы ДООУ.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
14	Должностные обязанности работников службы ДООУ.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
15	Определение «Документооборот». Характеристика документопотоков.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
16	Основные правила организации документооборота учреждения.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
17	Технология обработки входящих и исходящих документов.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
18	Особенности обработки внутренних документов.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
19	Учет объема документооборота.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
20	Основные направления совершенствования документооборота.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
21	Регистрация документов: определение, цели и задачи.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
22	Сравнительные характеристики форм регистрации документов.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13

23	Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
24	Технология контроля за исполнением документов.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
25	Организация справочно-информационной работы.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
26	Технологии работы с обращениями граждан.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
27	Организация текущего хранения документов в делопроизводстве.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
28	Определение «номенклатура дел», ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел. Особенности их применения в делопроизводстве.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
29	Требования к составлению номенклатуры дел. Составление заголовков в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
30	Установление сроков хранения дел.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
31	Правила формирования документов в дела.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
32	Особенности полного и частичного оформления обложки дел.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
33	Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
34	Задачи и этапы работы экспертных комиссий в учреждениях.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
35	Применение в делопроизводстве перечня документов со сроками хранения.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
36	Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
37	Особенности описания дел постоянного и временного хранения	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
38	Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
39	Документирование процесса принятия решения об организации и проведении мероприятия.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
40	Взаимодействие со службами безопасности, место специалистов по безопасности в ходе мероприятий.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
41	Служба безопасности: организация работы, техническое оснащение.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
42	Понятие «дресс-код» и факторы выбора дресс-кода.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
43	Формы и типы дресс-кода.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
44	Технология подготовки к переговорам.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13

45	Ведение дипломатических переговоров.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
46	Назначение и функции визитной карточки.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
47	Основные правила оформления визитной карточки.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практикоориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практикоориентированных заданий	Код компетенций
1	Технология обработки входящих и исходящих документов.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13
2	Особенности обработки внутренних документов.	ОПК-1, ПК-4, ПК-13

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Темы рефератов (эссе, творческих заданий)

1. Реорганизация делопроизводства в России при Петре I (первая четверть XVIII в.).
2. «Табель о рангах» Российской империи и его значение в современной регламентации.
3. История развития систем делопроизводства.
4. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
5. Эволюция технологии обработки документов в учреждениях России (советский период).
6. Отечественные и международные стандарты в сфере ДОУ.
7. Унификация управленческой документации.
8. Методическое обеспечение современной практики ДОУ.
9. Классификационные справочники в делопроизводстве. Проблемы разработки и применения.
10. Оперативное хранение документов (на примере конкретной организации).
11. Документально-поисковая деятельность документоведа.
12. Анализ документооборота учреждения (на примере конкретного учреждения).
13. Организация регистрации и контроля за исполнением документов (на примере конкретной организации).
14. Автоматизация документооборота: проблемы и решения.
15. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
16. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства.
17. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
18. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкций конкретного учреждения).
19. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).
20. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере кон-

кретного учреждения).

21. Технология обработки документов в учреждениях России (на примере конкретного учреждения).

22. Организация работы канцелярии учреждения (на примере конкретного учреждения).

23. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере).

24. Улучшение условий труда документоведа как фактор повышения его производительности.

25. Деловой этикет в профессиограмме секретаря.

26. Опыт организации работы с документами за рубежом.

27. Тайм-менеджмент в деятельности документоведа.

28. Концепция и практика управления документацией.

29. Документационное обеспечение деятельности руководителя (на примере конкретной организации).

30. Анализ ДОУ (на примере конкретной организации).

31. ДОУ в системе бизнес-коммуникаций организации.

32. Организация информационно-справочной работы в системе ДОУ.

33. Конфиденциальное делопроизводство: история и современная организация.

34. Документирование конфиденциальной информации.

35. Организация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных.

36. Системы электронного документооборота: отечественный опыт.

37. Системы электронного документооборота: зарубежный опыт.

38. Электронный документооборот в сфере государственного управления.

39. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.

2. Использование обучающимся нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.

3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.

4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры *TimesNewRoman*, кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена. Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. История развития системы государственного делопроизводства с XIV-XVII вв. (2 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. Делопроизводство в древнерусском государстве.
2. Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей.
3. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности.
4. Основные этапы и операции работы с документами.
5. Столбцовая форма делопроизводства.

Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)

Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.

Семинар № 2. Система коллежского делопроизводства (4 часа).

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика «Табеля о рангах» 1722 г.
2. Технология делопроизводства в XVIII в.
3. Организация хранения документов.
4. Характеристика «Общее учреждение губернское» 1775 г.
5. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода XVI-XVII вв.

Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)

Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.

Семинар № 3. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв (4 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в.
2. Регламентация движения документов.
3. Меры по сокращению документооборота в законодательстве XIX в.
4. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах.
5. Способы и методы работы с документами в начале XX в.

Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)

Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.

Семинар № 4. Государственное делопроизводство в 1960-2002-е гг. (4 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. Партийные и правительственные постановления 1960-1980-х гг., регламентирующие отдельные стороны работы с документами.
2. Методические разработки государственного аппарата управления (ГАУ) СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.
3. Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД): создание, внедрение, структура.
4. Теоретические и прикладные исследования в области совершенствования документационного обеспечения управления в 1970-1980-е гг.
5. Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ. Характеристика основных положений и тематических разделов.
6. Работы по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)

Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.

Семинар № 5. Правовая основа делопроизводства (4 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. Состав правовой базы делопроизводства.
2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.
3. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации.
4. Постановления Правительства Российской Федерации.

Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)

Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.

Семинар № 6. Основные нормативные и методические документы по делопроизводству (4 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
2. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.
3. Государственные стандарты на документацию.
4. Унифицированные системы документации.
5. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6. Нормативные документы по труду и охране труда.

Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)

Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.

Семинар № 7. Организация службы ДОУ(4 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. Основные аспекты организации службы ДОУ (юридический, организационный, технический, психофизиологический)
2. Организационные формы делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная).
3. Факторы, определяющие выбор формы в конкретной организации.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Типовые структуры службы ДОУ.
6. Должностной и численный состав службы делопроизводства (руководители, специалисты, технические исполнители).
7. Функции работников службы ДОУ.

Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)

Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.

Семинар № 8. Порядок движения документов в организации (2 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «документооборот». Основные этапы документооборота.
2. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
3. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.
4. Организация рационального движения документов внутри организации.
5. Обработка исполненных и отправляемых документов.
6. Исполнение документов.
7. Анализ структуры документооборота.
8. Методы учета и сокращения документооборота.

Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)

Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.

Семинар № 9. Контроль за сроками исполнения документов (4 часа)
(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «контроль за исполнением документов». Цели и задачи контроля.
2. Регламентация контроля за исполнением документов.
3. Характеристика регистрационных форм (журнальная, карточная, автоматизированная).
4. Организационные формы контроля: централизованная, децентрализованная, смешанная.
5. Типы контроля (по существу, контроль за сроками исполнения).
6. Виды контроля: текущий, предупредительный, итоговый.
7. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.
8. Традиционная и автоматизированная технология контроля.

Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)

Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.

Семинар № 10. Оперативное хранение документов (2 часа)
(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «формирование дел». Нормативно-методическая база, регламентирующая организацию текущего хранения документов в делопроизводстве.
2. Задачи работников службы ДОУ по организации текущего хранения документов.
3. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
4. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Общие правила формирования дел.
5. Группировка различных категорий документов в дела.
6. Принципы систематизации документов внутри дел.
7. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.
8. **Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)**
9. *Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.*

Семинар № 11. Номенклатура дел как классификационный справочник (4 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. Значение номенклатуры дел.
2. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, сводная), их назначение.
3. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.
4. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
5. Порядок оформления номенклатуры дел. Сроки хранения документов.
6. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)

Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.

Семинар № 12. Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве (2 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические основы проведения экспертизы.
2. Значение экспертизы ценности документов.
3. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
4. Критерии оценки документов (происхождение, содержание, внешние особенности).
5. Принципы ЭЦД историзм, всесторонность, комплексность.
6. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий и экспертных комиссий учреждения.

Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)

Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.

Семинар № 13. Перечни документов со сроками хранения (4 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

Вопросы для обсуждения:

1. Назначение и использование перечней для оперативного хранения документов в делопроизводстве и в архиве.
2. Виды перечней (типовые, ведомственные) их назначение и использование для составления классификаторов и номенклатур дел.
3. Структура перечней.
4. Состав перечней.

Рекомендуемая литература: (см.пп.7.1,7.2)

Дополнительная литература выявляется студентами самостоятельно.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1. «Составление и оформление дипломатических документов» (2 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

1. Изучение дипломатических документов: виды, содержание, форма.
2. Выявление особенностей составления и оформления личных нот, вербальных нот, памятных записок, меморандумов.
3. Оформление результатов в виде таблицы.
4. Составление частного письма полуофициального характера.

Практическое занятие № 2. «Составление и оформление деловых писем» (2 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

1. Изучение требований, предъявляемых к составлению и оформлению деловых писем.
2. Изучение классификации деловых писем: письмо-презентация (представление) предприятия; письмо-оферта (предложение товара); письмо-запрос информации о фирме; письмо-приглашение на переговоры; письмо-предложение; письмо-рекламация; пригласительное письмо для партнера; письмо, уведомляющее о том, что приглашение принято; отказ от приглашения; рекомендательное письмо; письмо-благодарность за гостеприимство; письмо-просьба.
3. Оформление результатов в виде таблицы.
4. Составление и оформление строгого официального письма.

Практическое занятие № 3. «Особенности составления специальной, деловой и культурной программ пребывания гостей» (2 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

1. Изучение основных требований, предъявляемых к составлению и оформлению специальной, деловой и культурной программ пребывания гостей.
2. Оформление результатов в виде таблицы.
3. Составление деловой программы пребывания гостей.
4. Составление культурной программы пребывания гостей.

Практическое занятие № 4. «Организация, документирование и проведение протокольного мероприятия» (2 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

1. Изучение основных требований, предъявляемых к организации и проведению протокольного мероприятия.
2. Заполнить анкету проведения мероприятия.
3. Заполнить анкету оценки возможностей организации мероприятия.
4. Составить примерный план работы с персоналом при подготовке и проведении мероприятия.
5. Оценить результаты мероприятия.

Практическое занятие № 5. «Варианты и принципы рассадки за столом» (2 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

1. Изучение вариантов и принципов рассадки за столом.
2. Оформление студентами карточек рассадки гостей за столом на неофициальных и официальных приемах.

Практическое занятие № 6. «Ведение переговоров» (2 часа)

(ОПК-1), (ПК-4), (ПК-13)

1. Изучение основных правил ведения переговоров.
2. Написание студентами делового текста, с использованием конкретных слов и выражений, предложенных преподавателем.
3. Задание на описание характерных черт и особенностей дипломата с использованием конкретных слов и выражений, предложенных преподавателем.
4. Ознакомление студентов со значением новых слов и фразеологизмов, выражающих позицию российских дипломатов на переговорах.

5. Составление студентами устного рассказа с использованием конкретных слов и словосочетаний.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

Тестовые задания в учебном процессе не используются.

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся по заочной форме обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа учебным планом по заочной форме не предусмотрена.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15.02.2016).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета, экзамена).
Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ²

7.1. Основная учебная литература

1. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие. Бакалавриат [Электронный ресурс] / Н. В. Брескина .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 123 с. — Режим доступа : <https://lib.rucont.ru/efd/578752>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова. - Сургут : РИО СурГПУ, 2017. - 225 с. - Режим доступа : <https://lib.rucont.ru/efd/671638>

7.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 032001 «Документоведение и документационного обеспечения и управления» и бакалавриата по направлению «Документоведения и архивоведения» / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : МЭИ, 2010. – 232 с.
2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс] : учеб.- метод. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Челяб. гос. ин-т культуры, Н. С. Мантурова. - Челябинск : ЧГИК, 2018. - 141 с. - Режим доступа : <https://lib.rucont.ru/efd/651919>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕР- НЕТ (ДАЛЕЕ – СЕТЬ ИНТЕРНЕТ), НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://www.mid.ru/> - официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации, новости, нормативные документы, справочная информация.
2. <http://protocolonline.ru/> – журнал «Деловой протокол и этикет», статьи, видео, новости.
3. <http://interaffairs.ru/>– журнал «Международная жизнь», статьи, видео, новости.
4. <http://www.top-personal.ru/> – Официальный сайт журнала «Управление персоналом»;
5. <http://www.dipinfo.ru/> – информационное агентство «Дипинфо», новости, информация, статьи;
6. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> – Официальный сайт журнала «Секретарское дело»;
7. <http://e.sekretariat.ru/> – Электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»;
8. <http://www.top-personal.ru/officeworks.html> – официальный сайт журнала «Делопр-изводство».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в туристической сфере» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (*«Сократический диалог», «Займи позицию», ПОПС-формула, «Дискуссия в стиле телевизионного ток-шоу», дебаты и т. д.*), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах:

«Делопр-изводство» – ежеквартальный журнал. Издается при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива с 1997 года.

«Делопр-изводство и документооборот на предприятии» с 2002 года ежемесячно выпускается. Издательство «Бизнес-Арсенал».

«Кадровик практик» Издание выходит ежеквартально (март, июнь, сентябрь, декабрь), объем номера – от 132 полос (страниц). Журнал выходит с 2005 года. Переименован с 2008 года.

«Секретарское дело» Издается Издательством ООО «Деловые коммуникации» с 1996 года. Периодичность выхода – 1 раз в месяц.

«Справочник секретаря и офис-менеджера» Издается издательским домом «МЦФЭР» с июля 2002 года. Издание выходит ежемесячно.

«Справочник управления персоналом» Издается Международным центром финансово-экономического развития с 2002 года. Распространяется по подписке по всей территории РФ.

«Справочник кадровика» –ежемесячный специализированный журнал для кадровиков, руководителей организации и всех, кто работает с персоналом. Издается Международным центром финансово-экономического развития с 2000 года. Распространяется по подписке на всей территории РФ.

«Управление персоналом» – Периодичность выхода – 2 раза в месяц. Издается издательским домом с 1996 года.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в вышеперечисленных журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 13

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Доклад	Средство оценки навыков публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)

Экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь прежде всего на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственных взглядах на нее.	Текущий (в рамках сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексии, либо применение данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов

и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Документационное обеспечение управления в туристической сфере» используются следующие информационные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием слайд-презентаций;
- электронный курс лекций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- офисные программы: Операционная система Windows, Microsoft Office 2007
- информационные справочные системы: Гарант.

11. 1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

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

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм реализация компетентностного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

Таблица 14

Использование технологий активного и интерактивного обучения

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекции	Презентации по темам курса, просмотр фильмов	18
Всего из 70 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			18 часов

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины и в целом в учебном процессе составляет 25,7 % от общего числа

аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Документационное обеспечение управления в туристической сфере» для обучающихся составляют 25,7% аудиторных занятий.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение управления в туристической сфере» по направлению подготовки 43.03.02 Туризм внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2017–2018	Протокол № 1 от 18.09.2017	10.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	Обновлено
2018–2019	Протокол № 01 от 31.08.2018	4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	Изменено содержание дисциплины
		10.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	Обновлен перечень ПО,ИС и БД
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература	Обновлен список литературы
		10. Перечень информационных технологий...	Обновлено лицензионное программное обеспечение
2020–2021	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Зульфия Амуровна **Абдрахманова**

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ТУРИСТИЧЕСКОЙ СФЕРЕ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 43.03.02 Туризм

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 5-6 семестры
Форма обучения: заочная
срок изучения – 5-6 семестры

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф