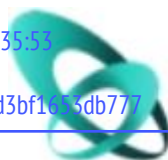


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 11:35:53
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1e55db777



**Высшая Школа
Управления**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.29 «Документационное обеспечение в туризме»

Направление подготовки

43.03.02

«Туризм»

Направленность (профиль) подготовки

Организация и управление в индустрии туризма

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
Общегуманитарных дисциплин
«28» августа 2025, протокол №1
Заведующий кафедрой к.э.н.,
М.В.Родченков

г. Москва, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела		Стр.
1.	Цели и задачи дисциплины	3
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4.	Объем дисциплины	6
5.	Содержание дисциплины	6
6.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	13
7.	Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся	19
8.	Литература	19
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	19
10.	Методические указания для обучающихся	20
11.	Методические рекомендации преподавателю по организации учебного процесса по дисциплине	21
12.	Перечень информационных технологий	24
13.	Материально-техническая база	24

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель освоения курса «Документационное обеспечение в туризме» – ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

1.2. Основная задача курса – дать бакалаврам систематизированную совокупность практических методов по современному документационному обеспечению управления персоналом, определению возможностей принятия законодательно обоснованных решений по различным вопросам движения персонала в организации.

В рамках дисциплины «Документационное обеспечение в туризме» бакалавр способен решать следующие профессиональные **задачи**:

- участие в организационно-управленческой и экономической деятельности, в ходе которой бакалавр получает основы знаний в области ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- участие в информационно-аналитической деятельности, в ходе которой бакалавр получает навыки анализа причин и результатов внедрения современных технологий ведения кадрового делопроизводства, включая автоматизацию процесса оформления трудовых отношений организации;
- участие в социально-психологической деятельности, в ходе которой бакалавр получает основы знаний по специфике построения эффективных отношений в коллективе сотрудников в процессе построения правильной системы кадрового делопроизводства и документального оформления сложных кадровых ситуаций;
- участие в проектной деятельности, в ходе которой бакалавр готов применять регламентированные современные методы и технологии ведения кадрового делопроизводства в полном объеме с соблюдением сроков подготовки и подписания документов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки и с учетом обобщенных трудовых функций и трудовых функций профессиональных стандартов 04.005 «ЭКСКУРСОВОД (ГИД)» к выполнению которых в ходе обучения готовится обучающийся.

Соотношение обобщённых трудовых функций (ОТФ) и трудовых функций, имеющих отношение к будущей профессиональной деятельности обучающегося (ТФ):

Код и наименование профессионального стандарта	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
--	------------------------	-----------------------

04.005 ЭКСКУРСОВОД (ГИД)	D Оказание экскурсионных услуг	D/01.6 Разработка экскурсий D/02.6 Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии D/03.6 Ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа
-----------------------------	--------------------------------	---

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций (результатов освоения образовательной программы):

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОПК-6	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности

2.2. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Индикаторы	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-6	ОПК-6.1. Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области	необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	осуществлять поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области профессиональных задач	навыком поиска необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области решении профессиональных задач
	ОПК-6.2. Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	обоснованно применять нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	методами обоснованного применения нормативно-правовой документации в области своей профессиональной деятельности
	ОПК-6.3. Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении туристско-	законодательство Российской Федерации о предоставлении туристско-экскурсионных услуг	соблюдать законодательство Российской Федерации о предоставлении туристско-экскурсионных услуг	навыками применения законодательства Российской Федерации о предоставлении туристско-

	экскурсионных услуг			экскурсионных услуг
--	------------------------	--	--	------------------------

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

3.1. Дисциплина «Документационное обеспечение в туризме» относится к обязательной части учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм».

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зач. ед. 144 часа.

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего), в том числе:	54	16	16
Занятия лекционного типа	18	4	4
Занятия семинарского типа	36	12	12
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	0	0	0
Курсовая работа	0	0	0
Консультации	2	2	2
Контрольные часы на аттестацию, аттестация	0,3	0,3	0,3
Самостоятельная работа обучающихся СРС/подготовка к экзамену (зачету) в соответствии с БУП.	51,7/36	89,7/36	116,7/9
Формы промежуточной аттестации обучающегося (экзамен/зачет)	экзамен	экзамен	экзамен

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание дисциплины, структурированное по модулям и темам

№ темы	Наименование темы	Содержание темы
Модуль 1. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации в сфере туризма		
1	Понятие документооборота. История развития и функции документирования деятельности в туризме	Документооборот как движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение. Цель обеспечение движения комплексов документов в процессе документационного обеспечения управления. Задача совершенствования документооборота организация такого движения, которое наилучшим образом обеспечивало бы достижение целей системного документационного обеспечения управления. Исторические корни появления и

		развития документооборота. Электронные системы документооборота.
2	Требования по подготовке и оформлению документов в туризме. Термины и понятия	Принципы документооборота прямолинейность ритмичность пропорциональность непрерывность параллельность самостоятельность и ответственность. Продолжительность документооборота, скорость прохождения отдельных документов в процессе документооборота. Качественные и количественные показатели оценки и анализа документооборота. Методы сокращения объема документооборота Унификация и стандартизация документов Совершенствование законодательства Повышение качества подготовки и оформления документов Применение практики бездокументного решения вопросов Уменьшение количества документов-дубликатов Использование современных информационных технологий
Рубежный контроль (РК 1)		Модульное тестирование
Модуль 2. Организационно-распорядительные документы в туристической деятельности		
3	Организационные документы в туризме	Унифицированная система организационно-распорядительной документации - рационально организованный комплекс взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в органах государственного управления, учреждениях, организациях и на предприятиях государственной и негосударственной форм собственности. Альбом унифицированных форм документов. Документация по созданию организации. Документация по реорганизации организации. Документация по ликвидации организации. Документация по приватизации государственных организаций. Документация по распорядительной деятельности организации. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации. Документация по приему на работу документация по оформлению изменений трудовых отношений. Документация по увольнению с работы. Документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска. Документация по оформлению поощрений. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий. Документация по оформлению командировок.
4	Правовые акты и их виды в туризме	Правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Основные реквизиты. Должностные обязанности.
Рубежный контроль (РК 2)		Модульное тестирование
Модуль 3. Организация работы с документами в туризме		
5	Регистрация и контроль за	Регистрация документов как фиксация факта создания или поступления в организацию документа путем проставления

	исполнением в туризме	на нем регистрационного индекса с записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Единая регистрационно-контрольная карточка журнальная форма регистрации документов. Контролируемые документы: документы государственного значения; документы государственного значения; распорядительные документы, поступающие из вышестоящих инстанций; распорядительные документы, поступающие из вышестоящих инстанций; приказы и распоряжения, разрабатываемые внутри организации; приказы и распоряжения, разрабатываемые внутри организации. Этапы контроля исполнения: постановка документов на контроль; проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей; предварительная проверка и регулирование хода исполнения; учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.
6	Службы документационного обеспечения и роль исполнителей в туризме	Информационно-справочная работа как одна из главных целей регистрации. Создание банка данных о документах организации. Служба документационного обеспечения управления. Организация движения документов внутри организации Передача документов между структурными подразделениями обычно осуществляется через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за Документационное обеспечение в туризме.
Рубежный контроль (РК 3)		Модульное тестирование
Модуль 4. Информационно-справочные документы		
7	Правила создания и оформления справок и актов	Контроль исполнения. Цель контроля – содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений и отдельных исполнителей. Основные задачами службы контроля исполнения: отслеживание хода и фиксация фактического исполнения документов; обобщение сведений, получаемых в процессе отслеживания, и доведение до руководства этих сведений в удобном, формализованном виде; выработка предложений по оптимизации и ускорению документопотоков.
8	Служебные письма, справки и телеграммы: оформление и ответственность	Служебные письма как это самый распространенный вид деловых документов. Особенности составления служебных писем. Классификация служебных писем по различным вопросам. Информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения.
Рубежный контроль (РК 4)		Модульное тестирование
Итоговый контроль (ПА)		экзамен

* для обучающихся по заочной форме обучения

5.2. Модули и темы дисциплины, их трудоемкость по видам учебных занятий

Очная форма обучения

№ те-мы	Модули и темы дисциплины	Все-го	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в т.ч.						Процедура оценивания/оцениваемые компетенции
			ЛЗ	СЗ	ЛР	СРС	КАТТ	Конс	
	Модуль 1. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации в сфере туризма	36	4	8	0	24	0	0	Текущий контроль
1.	Понятие документооборота. История развития и функции документирования деятельности в туризме	10	2	-	-	8	-	-	Текущий опрос (R _{снз}); РК - Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6
СЗ	Понятие документооборота. История развития и функции документирования деятельности в туризме	8	-	4	-	4	-	-	
2.	Требования по подготовке и оформлению документов в туризме. Термины и понятия	10	2	-	-	8	-	-	
СЗ	Требования по подготовке и оформлению документов в туризме	8	-	4	-	4	-	-	
	Модуль 2. Организационно-распорядительные документы в туристической деятельности	36	4	8	0	24	0	0	Текущий контроль
3.	Организационные документы в туризме	10	2	-	-	8	-	-	Текущий опрос (R _{снз}); РК - Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6
СЗ	Организационные документы в туризме	8	-	4	-	4	-	-	
4.	Правовые акты и их виды в туризме	10	2	-	-	8	-	-	
СЗ	Правовые акты и их виды в туризме	8	-	4	-	4	-	-	
	Модуль 3. Организация работы с документами в туризме	36	4	10	0	22	0	0	Текущий контроль
5.	Регистрация и контроль за исполнением в туризме	10	2	-	-	8	-	-	Текущий опрос (R _{снз}); РК - Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6
СЗ	Регистрация и контроль за исполнением в туризме	8	-	4	-	4	-	-	
6.	Службы документационного обеспечения и роль исполнителей в туризме	8	2	-	-	6	-	-	

СЗ	Службы документационного обеспечения и роль исполнителей в туризме	10	-	6	-	4	-	-	
Модуль 4. Информационно-справочные документы		36	6	10	0	17,7	0,3	2	Текущий контроль
7.	Правила создания и оформления справок и актов	10	4	-	-	6	-	-	Текущий опрос (R _{спз}); РК - Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6
СЗ	Правила создания и оформления справок и актов	8	-	4	-	4	-	-	
8.	Служебные письма, справки и телеграммы: оформление и ответственность	6	2	-	-	4	-	-	
СЗ	Служебные письма, справки и телеграммы: оформление и ответственность	9,7	-	6	-	3,7	-	-	
Контрольные часы на аттестацию, аттестация		2,3	-	-	-	-	0,3	2	
Общий объем трудоемкости (учебной нагрузки) в часах		144	18	36	0	87,7 (36 ч. на экз)	0,3	2	

ЛЗ – занятия лекционного типа

ЛР – лабораторные работы

СЗ – занятия семинарского типа

СР – самостоятельная работа

КАТТ – контрольные часы на аттестацию, аттестация

Конс – консультации

Очно - заочная форма обучения

№ те-мы	Модули и темы дисциплины	Все-го	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в т.ч.						Процедура оценивания/оцениваемые компетенции
			ЛЗ	СЗ	ЛР	СРС	КАтТ	Конс	
Модуль 1. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации в сфере туризма		36	1	3	0	32	0	0	Текущий контроль
1.	Понятие документооборота. История развития и функции документирования деятельности в туризме	9	1	-	-	8	-	-	Текущий опрос (R _{снз}); РК - Тестирование

СЗ	Понятие документооборота. История развития и функции документирования деятельности в туризме	9	-	1	-	8	-	-	(решение ТОЗ) ОПК-6
2.	Требования по подготовке и оформлению документов в туризме. Термины и понятия	8	-	-	-	8	-	-	
СЗ	Требования по подготовке и оформлению документов в туризме	10	-	2	-	8	-	-	
Модуль 2. Организационно-распорядительные документы в туристической деятельности		36	1	3	0	32	0	0	Текущий контроль
3.	Организационные документы в туризме	9	1	-	-	8	-	-	Текущий опрос (R _{спз}); РК - Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6
СЗ	Организационные документы в туризме	9	-	1	-	8	-	-	
4.	Правовые акты и их виды в туризме	8	-	-	-	8	-	-	
СЗ	Правовые акты и их виды в туризме	10	-	2	-	8	-	-	
Модуль 3. Организация работы с документами в туризме		36	1	3	0	32	0	0	Текущий контроль
5.	Регистрация и контроль за исполнением в туризме	9	1	-	-	8	-	-	Текущий опрос (R _{спз}); РК - Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6
СЗ	Регистрация и контроль за исполнением в туризме	9	-	1	-	8	-	-	
6.	Службы документационного обеспечения и роль исполнителей в туризме	8	-	-	-	8	-	-	
СЗ	Службы документационного обеспечения и роль исполнителей в туризме	10	-	2	-	8	-	-	
Модуль 4. Информационно-справочные документы		36	1	3	0	29,7	0,3	2	Текущий контроль
7.	Правила создания и оформления справок и актов	7	1	-	-	6	-	-	Текущий опрос (R _{спз}); РК - Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6
СЗ	Правила создания и оформления справок и актов	9	-	1	-	8	-	-	
8.	Служебные письма, справки и телеграммы: оформление и ответственность	8	-	-	-	8	-	-	
СЗ	Служебные письма, справки и телеграммы: оформление и ответственность	9,7	-	2	-	7,7	-	-	

Контрольные часы на аттестацию, аттестация	2,3	-	-	-	-	0,3	2	
В т.ч. выполнение рейтинговой работы (Расчетно-аналитическое задание (БРС))								<i>Выполнение Расчетно-аналитическое задание (БРС) / ОПК-6</i>
Общий объем трудоемкости (учебной нагрузки) в часах	144	4	12	0	125,7 (36 ч. на экз)	0,3	2	

Заочная форма обучения

№ те-мы	Модули и темы дисциплины	Все-го	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в т.ч.						Процедура оценивания/оцениваемые компетенции
			ЛЗ	СЗ	ЛР	СРС	КАтт	Конс	
	Модуль 1. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации в сфере туризма	36	1	4	0	31	0	0	Текущий контроль
1.	Понятие документооборота. История развития и функции документирования деятельности в туризме	9	1	-	-	8	-	-	<i>Текущий опрос (R_{спз}); РК - Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6</i>
СЗ	<i>Понятие документооборота. История развития и функции документирования деятельности в туризме</i>	10	-	2	-	8	-	-	
2.	Требования по подготовке и оформлению документов в туризме. Термины и понятия	8	-	-	-	8	-	-	
СЗ	<i>Требования по подготовке и оформлению документов в туризме</i>	9	-	2	-	7	-	-	
	Модуль 2. Организационно-распорядительные документы в туристической деятельности	36	1	3	0	32	0	0	Текущий контроль
3.	Организационные документы в туризме	9	1	-	-	8	-	-	<i>Текущий опрос (R_{спз}); РК - Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6</i>
СЗ	<i>Организационные документы в туризме</i>	9	-	1	-	8	-	-	
4.	Правовые акты и их виды в туризме	8	-	-	-	8	-	-	

СЗ	Правовые акты и их виды в туризме	10	-	2	-	8	-	-	
Модуль 3. Организация работы с документами в туризме		36	1	3	0	32	0	0	Текущий контроль
5.	Регистрация и контроль за исполнением в туризме	9	1	-	-	8	-	-	Текущий опрос (R _{спз}); РК - Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6
СЗ	Регистрация и контроль за исполнением в туризме	10	-	2	-	8	-	-	
6.	Службы документационного обеспечения и роль исполнителей в туризме	8	-	-	-	8	-	-	
СЗ	Службы документационного обеспечения и роль исполнителей в туризме	9	-	1	-	8	-	-	
Модуль 4. Информационно-справочные документы		36	1	2	0	30,7	0,3	2	Текущий контроль
7.	Правила создания и оформления справок и актов	9	1	-	-	8	-	-	Текущий опрос (R _{спз}); РК - Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6
СЗ	Правила создания и оформления справок и актов	9	-	1	-	8	-	-	
8.	Служебные письма, справки и телеграммы: оформление и ответственность	8	-	-	-	8	-	-	
СЗ	Служебные письма, справки и телеграммы: оформление и ответственность	7,7	-	1	-	6,7	-	-	
Контрольные часы на аттестацию, аттестация		2,3	-	-	-	-	0,3	2	
В т.ч. выполнение рейтинговой работы (Расчетно-аналитическое задание (БРС))									Выполнение Расчетно-аналитическое задание (БРС) / ОПК-6
Общий объем трудоемкости (учебной нагрузки) в часах		144	4	12	0	125,7 (9 ч. на экз)	0,3	2	

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

6.1. Задания для самостоятельной подготовки к занятиям семинарского типа

Семинарское занятие по теме 1

Тема: Понятие документооборота. История развития и функции документирования деятельности в туризме

Цель: сформировать общее представление о документообороте

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Сущность и функции документооборота.
2. История документооборота.
3. Особенности документооборота в различных организациях.
4. Электронные технологии в документообороте.

Задания к практическому занятию:

1. Раскройте сущность и функции документооборота.
2. Назовите основные этапы развития документооборота.
3. Назовите особенности документооборота в различных организациях.
4. Перечислите электронные технологии в документообороте

Семинарское занятие по теме 2

Тема: Требования по подготовке и оформлению документов в туризме

Цель: научить оформлять документы в соответствии с требованиями

Задания (вопросы) для подготовки:

Ход занятия: практическая работа по оформлению документов в соответствии с требованиями

Задания к практическому занятию:

Подготовиться к практической работе по оформлению документов на основе изучения правил их оформления в соответствии со стандартами

Семинарское занятие по теме 3

Тема: Организационные документы в туризме

Цель: научить оформлять основные организационные документы

Задания (вопросы) для подготовки:

Ход занятия: практическая работа по оформлению различных организационных документов

Задания к практическому занятию:

Подготовиться к практической работе по оформлению различных организационных документов на основе изучения правил их оформления в соответствии со стандартами

Семинарское занятие по теме 4

Тема: Правовые акты и их виды в туризме

Цель: сформировать представление о правовых актах и их видах

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Сущность и структуру правового акта
2. Отличие правового акта от других документов.
3. Виды правовых актов

Задания к практическому занятию:

1. Раскройте сущность и структура правового акта
2. Назовите отличия правового акта от других документов.
3. Перечислите виды правовых актов

Семинарское занятие по теме 5

Тема: Регистрация и контроль за исполнением в туризме

Цель: научить регистрировать документы

Задания (вопросы) для подготовки:

Ход занятия: практическая работа по регистрации документов

Задания к практическому занятию:

Подготовиться к практической работе по регистрации документов на основе изучения правил регистрации в соответствии со стандартами.

Семинарское занятие по теме 6

Тема: Службы документационного обеспечения и роль исполнителей в туризме

Цель: познакомить с работой служб документационного обеспечения

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Функции и содержание работы служб документационного обеспечения.
2. Роль исполнителей в документационном обеспечении.
3. Принципы работы служб документационного обеспечения.

Задания к практическому занятию:

1. Назовите функции и содержание работы служб документационного обеспечения.
2. Обозначьте роль исполнителей в документационном обеспечении.
3. Перечислите принципы работы служб документационного обеспечения

Семинарское занятие по теме 7

Тема: Правила создания и оформления справок и актов

Цель: научить оформлять различные справки и акты.

Задания (вопросы) для подготовки:

Подготовиться к практической работе по оформлению различных видов справок и актов на основе изучения правил их оформления в соответствии со стандартами.

Семинарское занятие по теме 8

Тема: Служебные письма, справки и телеграммы: оформление и ответственность

Цель: научить оформлять служебные письма, справки и телеграммы

Задания (вопросы) для подготовки:

Подготовиться к практической работе по оформлению служебных писем, справок и телеграмм на основе изучения правил их оформления в соответствии со стандартами.

6.2. Задания и упражнения для самостоятельной работы

Цель самостоятельной работы студентов заключается в глубоком, полном усвоении учебного материала и в развитии навыков самообразования. Самостоятельная работа студента включает: работу с текстами, основной литературой, учебно-методическим пособием, нормативными материалами, дополнительной литературой, в том числе материалами Интернета, а также проработка конспектов лекций, написание докладов, рефератов, участие в работе семинаров, студенческих научных конференциях.

Задания для самостоятельной работы:

№ п/п	Наименование модуля (темы) дисциплины	Вопросы для самостоятельной работы
Модуль 1. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации		
1.	Понятие документооборота. История развития и функции документирования деятельности	Дайте определение понятию «документ». В чем заключается сущность документа?» Что является целью создания документа? Когда появился документ? Как развивалось делопроизводство в России?
2.	Требования по подготовке и оформлению документов. Термины и понятия	Каковы основные принципы оформления документов? Что такое обязательные реквизиты? Какие законодательные акты утверждают правила создания документов? Что такое «бездokumentное решение»? Какие методы сокращения документов используют в настоящее время?
Модуль 2. Организационно-распорядительные документы		
3.	Организационные документы	Что такое организационные документы? Какова их функция? Какие типы организационных документов используются в управленческой деятельности? Каковы реквизиты организационных документов? Где они зафиксированы?
4.	Правовые акты и их виды	Что такое правовые акты? Какие виды правовых актов используются в организациях и в каких ситуациях?

		Что регламентирует правовой акт? Какие правовые акты являются обязательным условием создания организации? Каковы основные реквизиты правовых актов?
Модуль 3. Организация работы с документами		
5.	Регистрация и контроль за исполнением	Какова основная цель контроля за исполнением документа? Кто выполняет эту функцию? Каковы этапы контроля исполнения? Как происходит постановка на контроль?
6.	Службы документационного обеспечения и роль исполнителей	Кто осуществляет функцию организации делопроизводства в компаниях с различной численностью? От чего зависит количество сотрудников секретариата? Какие должностные функции у секретаря? Какие требования к профессии делопроизводителя необходимо предъявлять руководителям организаций? Каковы основные функции кадровой службы?
Модуль 4. Информационно-справочные документы		
7.	Правила создания и оформления справок и актов	Что такое «контроль исполнения»? Какова его цель? Как контроль фиксируется в документе? Кто выполняет функцию контроля? Когда необходимо создать акт? Реквизиты акта и его использование.
8.	Служебные письма, справки и телеграммы: оформление и ответственность	Как составляются служебные письма? Типы и виды служебных писем. Что такое гарантийные письма? Какова функция исполнительных писем? Каковы сроки выдачи справок? Как оформляются справки? Основные реквизиты справок.

Контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях в ходе семинаров.

6.3. Перечень тем докладов, сообщений, презентаций и домашних заданий студентов

1. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов
 2. Перечень и содержание основных документов по личному составу
 3. Состав и последовательность оформления документов при приеме на работу
 4. Процедура рассмотрения трудовых споров и ее документирование
 5. Оформление личных дел
 6. Автоматизация создания документов, современные способы и техника изготовления кадровых документов
 7. Организация оперативного и постоянного хранения документов
 8. Информационно-справочные документы, необходимые для работы с кадрами
- ### 6.4. Перечень тем (задания) для курсовой работы / Перечень тем (задания) для рейтинговой работы

Задания для выполнения рейтинговой работы 1

Все темы (задания), требования к содержанию и оформлению рейтинговой / курсовой работы, критерии их оценки размещены в Методических рекомендациях по написанию рейтинговой / курсовой работы.

6.5. Иные материалы (по усмотрению преподавателя)

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Роль и виды управленческих документов, используемых в деятельности кадровых
2. Нормативно-методическая база кадровой документации
3. взаимоотношения предприятий и работников
4. Движение кадров и классификация характеризующих его документов
5. Подготовка и издание приказов по личному составу
6. Характеристика традиционных методов обработки кадровых документов
7. Экспертиза ценности документов и их подготовка к архивному хранению
8. Значение документационного обеспечения управления персоналом организации
9. Классификация документов.
10. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление.
11. Адресование документа.
12. Согласование документов.
13. Удостоверение документов.
14. Отметки на документах.
15. Требования к тесту документа.
16. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
17. Организационные документы.
18. Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности. Распоряжения.
19. Информационно- справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки.
20. Акты, их виды. Составление актов.

21. Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола.
22. Деловая переписка.
23. Документирование процессов движения кадров.
24. Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел.
25. Личное заявление. Ведение личных карточек.
26. Трудовой договор.
27. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.
28. Технология работы с документами. Организация документооборота.
29. Регистрация документов.
30. Контроль исполнения документов.

7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

7.1 Примерные оценочные средства, включая тестовые оценочные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) приведены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

7.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включают следующие разделы:

- перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по учебной дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по учебной дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

8. Литература

8.1. Основная литература:

1. Еланцева О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Флинта, 2014. - 362 с. – [Электронный ресурс] - www.iprbookshop.ru
2. Зайцева Н.А., Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме. Учеб. пособие - М.: Инфра-М, 2014. - 242 с. – [Электронный ресурс] - www.iprbookshop.ru

8.2. Дополнительная литература:

1. Медведева О.В. Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций (лекция) - М., Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 79 с. – [Электронный ресурс] - www.iprbookshop.ru

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9.1. программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL https://ru.libreoffice.org/about-us/license/
2	Операционная система Linux	GNU-лицензия (GNU General Public License)
3	https://www.iprbookshop.ru/	Электронно - библиотечная система издательства IPR Smart

9.2. профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	eLIBRARY.RU	Российский информационно- аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования
2	Google Scholar	Поисковая система по полным текстам научных публикаций всех форматов и дисциплин
3	Math-Net.Ru	Общероссийский математический портал. Современная информационная система, предоставляющая российским и зарубежным математикам различные возможности в поиске информации о математической жизни в России

9.3. <http://www.tourpom.ru/> Объединение туроператоров в сфере выездного туризма «ТУРПОМОЩЬ»

9.4. <https://www.russiatourism.ru> Федеральное агентство по туризму РФ

9.5. <https://gossluzhba.gov.ru/analytics> Федеральная государственная информационная система «Федеральный портал управленческих кадров»

9.6. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу

10. Методические указания для обучающихся

10.1. Преподавание дисциплины осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным Минобрнауки России, по направлению подготовки «Туризм».

Основными формами получения и закрепления знаний по данной дисциплине являются занятия лекционного и семинарского типа, самостоятельная работа обучающегося, в том числе под руководством преподавателя, прохождение рубежного контроля (модульного тестирования).

Учебный материал по дисциплине «Документационное обеспечение в туризме» разделен на четыре модуля:

Модуль 1. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации в сфере туризма;

Модуль 2. Организационно-распорядительные документы в туристической деятельности;

Модуль 3. Организация работы с документами в туризме;

Модуль 4. Информационно-справочные документы.

Эти модули изучаются на всех формах обучения, реализуемых для данного направления подготовки.

Основной объем часов по изучению дисциплины согласно учебным планам приходится на самостоятельную работу обучающихся. Самостоятельная работа включает в себя изучение учебной, учебно-методической и специальной литературы, её конспектирование, подготовку к занятиям семинарского типа, текущему контролю и промежуточной аттестации (зачету или (и) экзамену).

Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Положением о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся.

Наличие в Университете электронной информационно-образовательной среды, а также электронных образовательных ресурсов позволяет осваивать курс инвалидам и лицам с ОВЗ.

10.2. Особенности освоения учебной дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Особенности освоения учебной дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Положении об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденном приказом ректора от «04» сентября 2017 года № 81-5.

Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ может осуществляться индивидуально, а также с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется Университетом самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, с целью реализации индивидуального подхода, а также принципа индивидуализации и дифференциации, рекомендуется использовать технологию нелинейной конструкции учебных занятий, предусматривающую одновременное сочетание фронтальных, групповых и индивидуальных форм работы с различными категориями студентов, в т.ч. имеющих ОВЗ.

В случае наличия обучающихся с нарушением функций опорно-двигательного аппарата, зрения и слуха, они обеспечиваются необходимым оборудованием, имеющимся в Университете, а также предоставляемым в рамках Соглашения с РУМЦ РГСУ от 12 января 2022г. №42-03/22.

11. Методические рекомендации преподавателю по организации учебного процесса по дисциплине

11.1. Преподавание учебной дисциплины осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, с учетом компетентностного подхода к обучению студентов.

При изучении дисциплины рекомендуется использовать следующий набор средств и способов обучения:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- задания для подготовки к занятиям семинарского типа (вопросы для обсуждения, кейс задания, расчетные задачи и др.);
- задания для текущего контроля успеваемости (задания для самостоятельной работы обучающихся, тестовые задания в рамках электронной системы тестирования);
- вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

При проведении занятий лекционного и семинарского типа, в том числе в форме вебинаров и on-line курсов необходимо строго придерживаться тематического плана дисциплины, приведенного в РПД. Необходимо уделить внимание рассмотрению вопросов и заданий, включенных в тестовые оценочные задания, при необходимости, решить аналогичные задачи с объяснением алгоритма решения.

Следует обратить внимание обучающихся на то, что для успешной подготовки к текущему контролю (выполнению ТОЗ) и промежуточной аттестации (зачету или экзамену) недостаточно прочесть рабочий учебник, размещенный в личном кабинете. Нужно изучить материалы основной и дополнительной литературы, список которой приведен в РПД, законодательные и нормативные акты, а также материалы, рекомендованные в разделе «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины».

Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Положением о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся. С основными принципами организации балльно-рейтинговой оценки достижений обучающихся, принятой в Университете, необходимо ознакомить на первом занятии.

11.2. Инновационные формы учебных занятий

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, развитие лидерских качеств на основе инновационных (интерактивных) занятий: групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавания дисциплин в форме курсов, составленных на основе

результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей) и т.п.

11.3. Инновационные образовательные технологии, используемые на занятиях лекционного и семинарского типа

Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии
Занятие лекционного типа	Лекция-дискуссия на тему № 1 «Понятие документооборота. История развития и функции документирования деятельности в туризме» Во время лекции преподаватель ставит вопросы об эффективности совершенствования систем документооборота. На основе конкретных примеров совместно со студентами осуществляется анализ преимуществ каждой следующей системы по сравнению с предыдущей. Производится оценка реальной инновационности и оправданности внедрения новых систем
	Лекция-мультимедиа на тему № 2 «Требования по подготовке и оформлению документов в туризме. Термины и понятия». Во время лекции при помощи мультимедиа-техники демонстрируются шаблоны различных документов и весь цикл их подготовки в режиме видео-ряда
Семинарские и практические занятия	Кейс-семинары на тему № 3 «Организационные документы в туризме» Оформление и последующая работа с документами на основе моделирования реального документооборота; разработка конкретных ситуаций и моделирование наиболее часто встречающихся трудностей, замедляющих и усложняющих документооборот (в том числе по выбору студентов). Работа в тройках с последующей формулировкой окончательного группового варианта. Разбор ошибок, совместный поиск путей их исправления
	Кейс-семинары на тему № 4 «Правовые акты и их виды в туризме» Оформление и последующая работа с документами на основе моделирования реального документооборота; разработка конкретных ситуаций и моделирование наиболее часто встречающихся трудностей, замедляющих и усложняющих документооборот (в том числе по выбору студентов). Работа в тройках с последующей формулировкой окончательного группового варианта. Разбор ошибок, совместный поиск путей их исправления.
	Кейс-семинары на тему № 5. «Регистрация и контроль за исполнением в туризме» Оформление и последующая работа с документами на основе моделирования реального документооборота; разработка конкретных ситуаций и моделирование наиболее часто встречающихся трудностей, замедляющих и усложняющих документооборот (в том числе по выбору студентов). Работа в тройках с последующей формулировкой окончательного группового варианта. Разбор ошибок, совместный поиск путей их исправления
	Кейс-семинары на тему № 6. «Службы документационного обеспечения и роль исполнителей» Оформление и последующая работа с документами на основе моделирования реального документооборота; разработка конкретных ситуаций и моделирование наиболее часто встречающихся трудностей, замедляющих и усложняющих документооборот (в том числе по выбору студентов). Работа в тройках с последующей формулировкой окончательного группового варианта. Разбор ошибок, совместный поиск путей их исправления

12. Перечень информационных технологий

Образовательный процесс по дисциплине поддерживается средствами электронной информационно-образовательной среды Университета, которая обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе, через личный кабинет студента и преподавателя;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (ЭБС университета), содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Перечень программного обеспечения определяется в п.13 РПД.

Профессиональные базы данных:

1. <http://www.rospotrebnadzor.ru/documents/documents.php>, База данных Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Документы»

13. Материально-техническая база

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень программного обеспечения
1.	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	1. Notepadqq (GNU GPL 3) 2. OnlyOffice (AGPLv3) 3. Remmina remote desktop client (free, Open Source) 4. Консультант+ (Коммерческая лицензия) 5. Mozilla Firefox (MPL 2)
2.	Компьютерные классы	1. 1С Предприятие 2. OnlyOffice (AGPLv3) 3. GIMP (GNU GPL 3) 4. Krita (GNU GPL 3) 5. Inkscape (GNU GPL 3) 6. SciLab (CeCILL) 7. Kaspersky Endpoint Security 8. Агент администрирования Kaspersky Security

		Center 9. Mozilla Firefox (MPL 2) 10. Apache NetBeans IDE (Apache License 2) 11. Notepadqq (GNU GPL 3) 12. VSCodium (MIT) 13. Mono Development IDE (MIT) 14. PyCharm Community Edition (Apache License 2) 15. Android Studio (Apache License 2) 16. Python (Python Software Foundation License) 17. Java (GNU GPL) 18. Node.js (MIT) 19. Git (GNU GPL 2) 20. GitHub Desktop (No Copyright) 21. UnityHub (Unity Companion License) 22. FreeCAD (LGPL-2.0-or-later) 23. Sweet Home 3D (GNU GPL 2+) 24. draw.io (Apache License 2) 25. DBEaver (Apache License 2) 26. PostgreSQL (License (free and open-source)) 27. MariaDB (GNU GPL) 28. PSPP (GNU GPL 3) 29. Wireshark (GNU GPL 2+) 30. Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License) 31. VirtualBox (GNU GPL 2) 32. Apache (Apache License 2) 33. Консультант+ (Коммерческая лицензия) 34. OBS (GNU GPL)
3.	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся	1. 1С Предприятие 2. OnlyOffice (AGPLv3) 3. GIMP (GNU GPL 3) 4. Krita (GNU GPL 3) 5. Inkscape (GNU GPL 3) 6. SciLab (CeCILL) 7. Kaspersky Endpoint Security 8. Агент администрирования Kaspersky Security Center 9. Mozilla Firefox (MPL 2) 10. Apache NetBeans IDE (Apache License 2) 11. Notepadqq (GNU GPL 3) 12. VSCodium (MIT) 13. Mono Development IDE (MIT) 14. PyCharm Community Edition (Apache License 2) 15. Android Studio (Apache License 2) 16. Python (Python Software Foundation License) 17. Java (GNU GPL) 18. Node.js (MIT) 19. Git (GNU GPL 2) 20. GitHub Desktop (No Copyright) 21. UnityHub (Unity Companion License) 22. FreeCAD (LGPL-2.0-or-later)

		23. Sweet Home 3D (GNU GPL 2+) 24. draw.io (Apache License 2) 25. DBeaver (Apache License 2) 26. PostgreSQL (License (free and open-source)) 27. MariaDB (GNU GPL) 28. PSPP (GNU GPL 3) 29. Wireshark (GNU GPL 2+) 30. Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License) 31. VirtualBox (GNU GPL 2) 32. Apache (Apache License 2) 33. Консультант+ (Коммерческая лицензия) 34. OBS (GNU GPL)
4.	Помещение для самостоятельной работы / библиотека, читальный зал	1. 1С Предприятие 2. OnlyOffice (AGPLv3) 3. GIMP (GNU GPL 3) 4. Krita (GNU GPL 3) 5. Inkscape (GNU GPL 3) 6. SciLab (CeCILL) 7. Kaspersky Endpoint Security 8. Агент администрирования Kaspersky Security Center 9. Mozilla Firefox (MPL 2) 10. Apache NetBeans IDE (Apache License 2) 11. Notepadqq (GNU GPL 3) 12. VSCodium (MIT) 13. Mono Development IDE (MIT) 14. PyCharm Community Edition (Apache License 2) 15. Android Studio (Apache License 2) 16. Python (Python Software Foundation License) 17. Java (GNU GPL) 18. Node.js (MIT) 19. Git (GNU GPL 2) 20. GitHub Desktop (No Copyright) 21. UnityHub (Unity Companion License) 22. FreeCAD (LGPL-2.0-or-later) 23. Sweet Home 3D (GNU GPL 2+) 24. draw.io (Apache License 2) 25. DBeaver (Apache License 2) 26. PostgreSQL (License (free and open-source)) 27. MariaDB (GNU GPL) 28. PSPP (GNU GPL 3) 29. Wireshark (GNU GPL 2+) 30. Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License) 31. VirtualBox (GNU GPL 2) 32. Apache (Apache License 2) 33. Консультант+ (Коммерческая лицензия) 34. OBS (GNU GPL)



**Оценочные средства по дисциплине
Документационное обеспечение в туризме**

Направление подготовки:
43.03.02 «Туризм»

Направленность (профиль) программы:
Технология и организация туристских услуг

Уровень высшего образования:
бакалавриат

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по учебной дисциплине.

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины.

1.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОПК-6	- Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности

1.2. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций ОПОП	Индикаторы	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-6	ОПК-6.1. Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области	необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	осуществлять поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области профессиональных задач	навыком поиска необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области решении профессиональных задач
	ОПК-6.2. Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	обоснованно применять нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	методами обоснованного применения нормативно-правовой документации в области своей профессиональной деятельности
	ОПК-6.3. Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении туристско-экскурсионных услуг	законодательство Российской Федерации о предоставлении туристско-экскурсионных услуг	соблюдать законодательство Российской Федерации о предоставлении туристско-экскурсионных услуг	навыками применения законодательства Российской Федерации о предоставлении туристско-экскурсионных услуг

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

2.1. Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Положением о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся.

2.2. В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся степень освоения компетенций оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в традиционную четырёхбалльную систему.

2.3. В ходе текущего контроля успеваемости при ответах на семинарских и практических занятиях, промежуточной аттестации в форме экзамена (зачет с оценкой) обучающиеся оцениваются по четырёхбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

- оценка «отлично» выставляется обучающимся, показавшим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивших основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

- оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, продемонстрировавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, показавшим знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справившимся с выполнением заданий, предусмотренных программой, ориентирующимся в основной литературе, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, имеющим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

2.4. В ходе промежуточной аттестации в форме зачёта обучающиеся оцениваются «зачтено» или «не зачтено»:

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, показавшим знания основного учебно-программного материала, справившимся с выполнением заданий, предусмотренных программой, ориентирующимся в основной и дополнительной литературе, рекомендованной программой.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, имеющим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по учебной дисциплине.

3.1. Примерные варианты тестовых оценочных заданий (ТОЗ) для контрольного рубежа в рамках текущего контроля

Тестовое задание	Оцениваемые индикаторы
S: В соответствии с рекомендациями ЮНВТО к основным <i>типам</i> туризма НЕ относится: +: национальный -: внутренний -: въездной -: выездной S: Какой целевой законодательный акт регулирует деятельность туристской индустрии в Российской Федерации на сегодняшний день: +: Целевая федеральная «Программа развития туризма в РФ» -: Указ Президента РФ «О реорганизации и развитии туризма в РФ» -: Туристский Кодекс Российской Федерации -: Федеральный Закон «О туризме и туристской индустрии в РФ» S: Какая из нижеперечисленных функций относится к основным обязанностям турагента? +: договорная (заключение договоров с поставщиками туристских услуг) -: калькулятивная (расчет стоимости тура) -: реализационная (реализация туристского продукта на рынке) -: маркетинговая S: Какие документы необходимо соблюдать в деятельности туристического агентства? +: устав предприятия -: положение о подразделении -: должностная инструкция -: правила внутреннего трудового распорядка -: все ответы верны S: Какой документ содержит в себе квалификационные требования к специалисту в сфере туризма?	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3

- + : Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
- : Федеральный закон о туризме и туристической деятельности
- : Трудовой кодекс Российской Федерации

S: Какой документ не относится к документам туристского агентства?

- : Договор оказания услуг
- : Акт сдачи-приемки услуг
- + : Бриф
- : Все относятся

J: Разработка комплекса организационных мероприятий, направленных на создание/корректировку восприятия, оценки, понимания организации различными группами общественности на основе хранящейся в их памяти информации о различных сторонах деятельности этой организации называется _____.

- + : мероприятиями по повышению имиджа организации

S: Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации называться

- : Регулирующие
- : Сопоставляющие
- + : Распорядительные
- : Управляющие

S: Правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений – это

- : Положение об организации
- + : Положение о структурном подразделении
- : Положение о коллегиальном (или совещательном) органе

S: Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности –

- : Положение о коллегиальном (или совещательном) органе
- : Положение о структурном подразделении
- + : Положение об организации

S: Какими документами руководствуется в своей деятельности менеджер в туристическом агентстве?

- : законодательными и нормативными документами, регламентирующими предпринимательскую, коммерческую и туристскую деятельность
- : методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов
- : уставом организации
- : правилами трудового распорядка

+: все ответы верны S: Правовой акт, издаваемый руководителем организации (его структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности - это -: Устав -: Указание -: Решение +: Приказ S: Свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности – это -: Приказ +: Устав -: Решение -: Указание S: Регламентируемый процесс записи (фиксации) информации на различных носителях по установленным правилам, обеспечивающий ее юридическую силу – это -: Классификатор +: Документирование -: Регистрация -: Учреждение S: В какую унифицированную систему документации входят: должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, правила внутреннего трудового распорядка? -: Унифицированная система документации по труду -: Унифицированная система отчетно-статистической документации +: Ни в одну из перечисленных	
--	--

3.2. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (к зачету/экзамену)

1. Роль и виды управленческих документов, используемых в деятельности кадровых
2. Нормативно-методическая база кадровой документации
3. взаимоотношения предприятий и работников
4. Движение кадров и классификация характеризующих его документов
5. Подготовка и издание приказов по личному составу
6. Характеристика традиционных методов обработки кадровых документов
7. Экспертиза ценности документов и их подготовка к архивному хранению

8. Значение документационного обеспечения управления персоналом организации

9. Классификация документов.
10. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление.
11. Адресование документа.
12. Согласование документов.
13. Удостоверение документов.
14. Отметки на документах.
15. Требования к тесту документа.
16. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
17. Организационные документы.
18. Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности.

Распоряжения.

19. Информационно- справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки.
20. Акты, их виды. Составление актов.
21. Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола.
22. Деловая переписка.
23. Документирование процессов движения кадров.
24. Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел.
25. Личное заявление. Ведение личных карточек.
26. Трудовой договор.
27. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.
28. Технология работы с документами. Организация документооборота.
29. Регистрация документов.
30. Контроль исполнения документов.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по учебной дисциплине.

Процедура оценивания результатов обучения по учебной дисциплине осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы, в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки достижений обучающихся, а также Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденными приказом ректора.

4.1 Первый этап: Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине

Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине осуществляется в ходе контактной работы с преподавателем в рамках аудиторных занятий и в ходе самостоятельной работы студента.

Текущий контроль в ходе контактной работы осуществляется по следующим видам:

1) Вид контроля: проверка сформированности компетенций в ходе самостоятельной работы обучающихся; текущий опрос, проводимый во время аудиторных (семинарских/практических/лабораторных) занятий; оценивание подготовленных докладов, сообщений, презентаций, домашних заданий.

Порядок проведения: в ходе подготовки к занятиям оценивается выполнение задания, рекомендованного к самостоятельной работе обучающихся, путем выборочной проверки.

Фиксируются результаты работы студентов в ходе проведения семинарских и практических занятий (активность, полнота ответов, способность поддерживать дискуссию, профессиональный язык и др.).

В ходе отдельных занятий обеспечивается проведение письменных опросов по тематике прошедших занятий. В ходе выполнения заданий обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала.

Задания по подготовке докладов, сообщений, презентаций, домашних заданий выдаются заранее при подготовке к семинарским и практическим занятиям; подготовленные работы оцениваются с фиксацией в журнале учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

2) Вид контроля: Контроль с использованием тестовых оценочных заданий по итогам освоения модулей дисциплины (Рубежный контроль (РК)).

Порядок проведения: До начала проведения процедуры преподавателем подготавливаются необходимые оценочные материалы для оценки знаний, умений, навыков.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих сформированность компетенций, осуществляется с помощью тестовых оценочных заданий (ТОЗ).

ТОЗ включают в себя три группы заданий.

Задания А (тесты закрытой формы) – задания с выбором правильного ответа. Эти задания представляются в трех вариантах:

- задания, которые имеют один правильный и остальные неправильные (задания с выбором одного правильного ответа);
- задания с выбором нескольких правильных ответов.

Задания В (тесты открытой формы) – задания без готового ответа. Эти задания также представляются в трех вариантах:

- задания в открытой форме, когда испытуемому во время тестирования ответ необходимо вписать самому, в отведенном для этого месте;
- задания, где элементам одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества (задания на установление соответствия);
- задания на установление правильной последовательности вычислений, действий, операций, терминов в определениях понятий (задания на установление правильной последовательности).

Задания С – кейс-задания или практические задачи. Эти задания представлены в двух вариантах (также возможно их сочетание):

- расчетные задания содержат краткое и точное изложение ситуации с конкретными цифрами и данными. Для такого типа заданий существует определенное количество (или один) правильных ответов. Задания предназначены для оценки умения студента использовать в конкретной ситуации формулы, закономерности, технологии в определенной области знаний;
- логико-аналитические задания, которые представляют собой материал с большим количеством данных и предназначены для оценки логики мышления, умения анализировать представленные ситуации и направлены на формирование навыков профессиональной деятельности (в профессиональной области). Такие

задания предполагают формулирование подвопросов, которые предусматривают выбор из нескольких вариантов ответов (по типу заданий А и В). Общее количество подвопросов к каждому такому заданию равно пяти.

Внеаудиторная контактная работа преподавателя с обучающимся осуществляется в ходе выполнения рейтинговой работы и контроля со стороны преподавателя за самостоятельной работой студента. Текущий контроль в ходе самостоятельной работы осуществляется в следующем виде:

3) Вид контроля: Подготовка курсовой (рейтинговой) работы (при наличии в учебном плане).

Контролируемые компетенции: ОПК-6

Технология проведения: За каждым обучающимся, принимающим участие в процедуре преподавателем закрепляется тема курсовой (рейтинговой) работы. После получения задания и в процессе его подготовки обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутое раскрытие темы, выполнить расчетное или иное задание.

4.2 Второй этап: Проведение промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

В соответствие с базовым учебным планом по учебной дисциплине предусмотрена подготовка и сдача экзамена или (и) зачета.

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, утвержденным приказом ректора Университета.