

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.06.2025 21:27:39
Уникальный программный идентификатор:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777

Приложение 1

Рабочей программе по дисциплине
«Документационное обеспечение в туризме»



Оценочные средства по дисциплине

«Документационное обеспечение в туризме»

Направление подготовки:

43.03.02 «Туризм»

Направленность (профиль) программы:

Технология и организация туристских и турагентских услуг

Уровень высшего образования: бакалавриат

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

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

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

2.1. 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	
--	--

2.2. 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.

3. 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 Института.