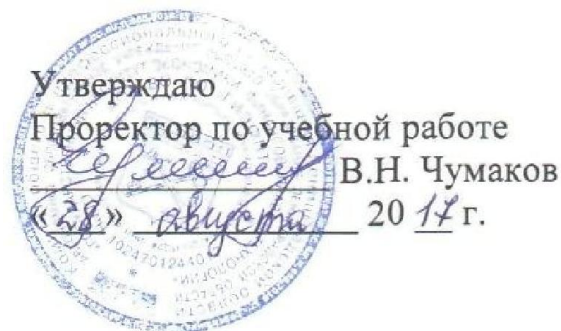


Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ** **«Документооборот в туризме»**

Направление подготовки  
43.03.02 Туризм  
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Технология и организация туроператорских и турагентских услуг


Форма обучения  
Заочная

Гатчина  
2017

Рабочая программа по дисциплине «Документооборот в туризме» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.02 Туризм направленность (профиль) подготовки – Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: доцент кафедры управления социальными и экономическими процессами  Жиленко С.А.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления социальными и экономическими процессами «26» августа 2017 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / Заборовская О.В.  
Руководитель ОП  / Танина А.В.

## Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	9
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	8
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	11
7.3. 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.....	13
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций .....	14
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	15
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	16
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	16
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	22
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	23

## 1. Пояснительная записка

Курс «Документооборот в туризме» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 43.03.02 «Туризм». Управление предприятием(организацией), оказывающим услуги, неизбежно требует создания многих видов документов, без которых невозможны решение основных производственных задач, планирование деятельности, финансирование, бухгалтерский учет и отчетность, оперативное управление, кадровое обеспечение деятельности и т.п. Документы являются основным доказательством совершения того или иного факта производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Организация документационного обеспечения управления в сфере туризма имеет некоторые особенности, связанные с конкретными процедурами реализации требований и норм, определенных законодательством.

Целью освоения дисциплины «Документооборот в туризме» является изучение систем документации, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в туризме.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с законодательной и нормативной базой, методическими разработками и основной научной литературой по курсу;
- изучение практики организации документационного обеспечения управления на предприятиях, организациях и учреждениях туризма.

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

Дисциплина «Документооборот в туризме» участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

<p>ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации</p>	<p><b>знать:</b> - основы документального обеспечения организации туризма; состав организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации, правила её составления и оформления.</p> <p><b>уметь:</b> - определять состав, структуру и содержание документации, обеспечивающей деятельность организации туризма; - определять виды управленческих документов, необходимых для описания - различных управленческих действий в различных ситуациях; - составлять и оформлять деловые письма, докладные и служебные записки, отвечать на жалобы потребителей</p> <p><b>владеть:</b> - навыками разработки набора организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-</p>
--	---

по объекту туристского продукта	отчётной документации в процессе организации деятельности в сфере туризма; - навыками систематизации документации в процессе деятельности предприятия туризма
ОПК-2 - способность к разработке туристского продукта	<b>знать</b> - особенности документооборота в туризме; - формы документов, необходимые при разработке туристского продукта <b>уметь</b> - использовать формы документации для разработки туристского продукта <b>владеть</b> - навыками организации эффективного документооборота в туризме; - способностями к разработке туристского продукта с использованием необходимых документов

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *Б1.Б.22 «Документооборот в туризме»* является дисциплиной базовой части учебного плана для подготовки студентов по направлению *43.03.02Туризм*.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ОПК-1	Дисциплина является первой в формировании компетенции	Информационные технологии в туристской индустрии
ОПК-2	Дисциплина является первой в формировании компетенции	Информационные технологии в туристской индустрии Туристско-реакционное проектирование

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Документооборот в туризме» составляет 3 зачетных единицы или 108 академических часов.

Курс		1
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		108/3
Контактная работа	Лекции	6
	Практические занятия	6
	Др. контакт	1
Самостоятельная работа		93
Вид промежуточной аттестации (конт./самост. работа)	экзамен	2

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	лабор. занятия	самост. работа	
1 курс							
1.	Основы документационного обеспечения организации туристической деятельности	25	1	1	-	23	Понятие о документе. Свойства, признаки, функции документа. Методы и способы документирования. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления деятельностью организации туристической деятельности. Виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий. Унификация и стандартизация документов. Понятие и состав реквизитов. Формы документации для разработки туристского продукта
2.	Системы документации,	25	1	1	-	23	Состав, структура и содержание

	образующиеся в процессе управления деятельностью организаций сферы туризма.					документации, обеспечивающей организацию туризма. Состав организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации, правила её составления и оформления. Особенности документооборота в туризме
3.	Документационное обеспечение управления персоналом.	28	2	2	24	Общая характеристика кадрового состава предприятия. Организация документационного обеспечения деятельности кадровой службы предприятия туризма. Организация работы с кадровой документацией. Особенности использования сети Интернет для решения задач кадрового делопроизводства. Оформление деловых писем, докладных и служебных записок, ответов на жалобы потребителей.
4.	Организация документооборота	27	2	2	23	Организация работы с документами. Систематизация документации в процессе туристической деятельности. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов, подготовка документов к хранению.
Контрольная работа		1				
Экзамен		2			-	
Итого за 1 курс		108	6	6	-	93

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

### Самостоятельная работа студентов

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	23	Консультация преподавателя, устное собеседование

2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации	23	Представление информации в обработанном виде
3.	Подготовка к текущей аттестации (тестирование и написание контрольной работы)	24	Тесты, контрольная работа
4.	Подготовка к промежуточной аттестации (итоговый тест, ситуационные задачи)	23	Устное собеседование, Тестирование, ситуационные задачи

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1) Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладыш Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

2) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/ Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>

3) Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489737>

4) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Документооборот в туризме».

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины «Документооборот в туризме» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта



### Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап
Информатика (1 курс)	Информационные технологии в туристской индустрии (2 курс)
Документооборот в туризме (1 курс)	

ОПК-2 – Способность к разработке туристского продукта

### Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Документооборот в туризме (1 курс)	Информационные технологии в туристской индустрии (2 курс)	Туристско- рекреационное проектирование (4 курс)	Туристско- рекреационное проектирование (5 курс)

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

Шкала оценив ания	Компет енции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «неудовлетворительно» (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» (70-84 балла)	Оценка «отлично» (85-100 баллов)
1 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ОПК-1	<b>Знания:</b> - основы документального обеспечения организации туризма; - состав организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации, правила её составления и оформления.	Не знает: - основ документального обеспечения организации туризма; - состава организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации, правил её составления и оформления.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: - основ документального обеспечения организации туризма; - состава организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации, правил её составления и оформления.	Знает достаточно в базовом объеме: - основы документального обеспечения организации туризма; - состав организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации, правила её составления и оформления.	Демонстрирует высокий уровень знаний: - основ документального обеспечения организации туризма; - состава организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации, правил её составления и оформления.
		<b>Умения:</b> - определять состав, структуру и содержание документации, обеспечивающей деятельность организации туризма; - определять виды управленческих документов, необходимых для описания - различных управленческих действий в различных ситуациях; - составлять и	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при: - определении состава, структуры и содержания документации, обеспечивающей деятельность организации туризма; - определении видов управленческих документов, необходимых для описания - различных	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при: - определении состава, структуры и содержания документации, обеспечивающей деятельность организации туризма; - определении видов управленческих документов, необходимых для описания - различных управленческих действий в различных ситуациях;	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при: - определении состава, структуры и содержания документации, обеспечивающей деятельность организации туризма; - определении видов управленческих документов, необходимых для описания - различных управленческих действий в различных ситуациях;	Демонстрирует высокий уровень умений при: - определении состава, структуры и содержания документации, обеспечивающей деятельность организации туризма; - определении видов управленческих документов, необходимых для описания - различных управленческих действий в различных ситуациях; - составлении и оформлении деловых

		оформлять деловые письма, докладные и служебные записки, отвечать на жалобы потребителей	управленческих действий в различных ситуациях; - составлении и оформлении деловых писем, докладных и служебных записок, ответе на жалобы потребителей	- составлении и оформлении деловых писем, докладных и служебных записок, ответе на жалобы потребителей	- составлении и оформлении деловых писем, докладных и служебных записок, ответе на жалобы потребителей	писем, докладных и служебных записок, ответе на жалобы потребителей
		<b>Навыки:</b> - навыками разработки набора организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации в процессе организации деятельности в сфере туризма; - навыками систематизации документации в процессе деятельности предприятия туризма	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения: - навыками разработки набора организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации в процессе организации деятельности в сфере туризма; - навыками систематизации документации в процессе деятельности предприятия туризма	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок - навыками разработки набора организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации в процессе организации деятельности в сфере туризма; - навыками систематизации документации в процессе деятельности предприятия туризма	Владеет базовыми приемами: - навыками разработки набора организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации в процессе организации деятельности в сфере туризма; - навыками систематизации документации в процессе деятельности предприятия туризма	Демонстрирует владения на высоком уровне: - навыками разработки набора организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации в процессе организации деятельности в сфере туризма; - навыками систематизации документации в процессе деятельности предприятия туризма

показатели и критерии	ОПК-2	Знания: - особенности документооборота в туризме; - формы документов, необходимые при	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «неудовлетворительно» (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» (70-84 балла)	Оценка «отлично» (85-100 баллов)
1 этап						
			Не знает:	Демонстрирует	Знает достаточно в базовом объеме:	Демонстрирует высокий уровень знаний:
			частичные знания без грубых ошибок:	частичные знания без грубых ошибок:	частичные знания без грубых ошибок:	частичные знания без грубых ошибок:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:
			Документы:	Документы:	Документы:	Документы:

		разработке туристского продукта	разработке туристского продукта	туризме; - форм документов, необходимых при разработке туристского продукта	необходимые при разработке туристского продукта	необходимых при разработке туристского продукта
		<b>Умения:</b> - использовать формы документации для разработки туристского продукта	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при: - использовании форм документации для разработки туристского продукта	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при: - использовании форм документации для разработки туристского продукта	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при: - использовании форм документации для разработки туристского продукта	Демонстрирует высокий уровень умений при: - использовании форм документации для разработки туристского продукта
		<b>Навыки:</b> - навыками организации эффективного документооборота в туризме; - способностями к разработке туристского продукта с использованием необходимых документов	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения: - навыками организации эффективного документооборота в туризме; - способностями к разработке туристского продукта с использованием необходимых документов	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок: - навыками организации эффективного документооборота в туризме; - способностями к разработке туристского продукта с использованием необходимых документов	Владеет базовыми приемами: - навыками организации эффективного документооборота в туризме; - способностями к разработке туристского продукта с использованием необходимых документов	Демонстрирует владения на высоком уровне: - навыками организации эффективного документооборота в туризме; - способностями к разработке туристского продукта с использованием необходимых документов

### 7.3. 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

#### Список типовых билетов к экзамену

<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ  <b>Кафедра управления социальными и экономическими процессами</b>  <b>БИЛЕТ № 1</b>  <u>По дисциплине «Документооборот в туризме»</u>  <u>2017-2018уч.год</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u>  1. Обоснование необходимости обучения документационному обеспечению и его автоматизации  2. Документооборот в организации. Работа с входящими документами</p> <p><u>Практико-ориентированное задание:</u>  Оформить приказ о назначении ответственного за обращение с бланками предприятия в соответствии с ГОСТ Р</p> <p><i>Зав.кафедрой «Управления социальными и экономическими процессами»</i> д.э.н., проф. Заборовская О.В. _____  (подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ  <b>Кафедра управления социальными и экономическими процессами</b>  <b>БИЛЕТ № 2</b>  <u>По дисциплине «Документооборот в туризме»</u>  <u>2016-2017 уч.год</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u>  1. Классификаторы документов  2. Формирование и хранение дел</p> <p><u>Практико-ориентированное задание:</u>  Оформить протокол заседания экспертной комиссии в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству</p> <p><i>Зав.кафедрой «Управления социальными и экономическими процессами»</i> д.э.н., проф. Заборовская О.В. _____  (подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ  <b>Кафедра управления социальными и экономическими процессами</b>  <b>БИЛЕТ № 3</b>  <u>По дисциплине «Документооборот в туризме»</u>  <u>2017-2018уч.год</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u>  1. Регламентация делопроизводства  2. Презентация. Ее функция и назначение. Основные элементы</p> <p><u>Практико-ориентированное задание:</u>  Составить служебную записку на поощрение сотрудника, перевыполнившего плановые показатели</p> <p><i>Зав.кафедрой «Управления социальными и экономическими процессами»</i> д.э.н., проф. Заборовская О.В. _____  (подпись)</p>

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Основные формы: зачет и экзамен. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная оценка в принятой вузе системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по этой дисциплине.

По дисциплине «Документооборот в туризме» предусмотрен экзамен.

<b>УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	3	4	5

Оценка **5 («отлично», 85-100 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;
- способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеют понятийным аппаратом;
- демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики;
- подтверждают теоретические постулаты примерами из правоприменительной практики.

Оценка **4 («хорошо», 70-84 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка **3 («удовлетворительно», 55-69 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают отдельные погрешности в ответе на вопросы.

Оценка **2 («неудовлетворительно», 0-54 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- демонстрируют незнание теории и практики профессиональной деятельности.

Основанием для **недопуска** к экзамену является то, что обучающийся во время семестра не набрал установленного минимума баллов – 55 баллов.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) государственные стандарты**

1) Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального

агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)

2) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

3) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

**б) основная литература:**

1) Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

**в) дополнительная литература:**

1) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>

2)Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гуцина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015.Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489737>

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- 1) Всё о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>
- 2) Делопроизводство и документооборот на предприятии. <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>
- 3) Кадровое делопроизводство и трудовое право. <http://hr-portal.ru/rubric/kdp>
- 4) Электронная библиотека HR-специалистов. <http://www.hrm.ru/>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, экзамену.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной



литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществлять взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям и экзамену рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Контрольная работа заключается в написании реферата или выполнения предложенных заданий с целью:

- закрепления, углубления и обобщения знаний по дисциплине;
- закрепления навыков работы с научной литературой и информационными источниками;
- демонстрации навыков использования современных информационных технологий.

В процессе выполнения контрольной работы студент должен:

- показать умение работать с различными видами источников информации;
- сравнивать различные точки зрения на исследуемую проблему;
- самостоятельно обобщать, анализировать и оценивать имеющуюся в литературных источниках информацию;
- осуществить оформление контрольной работы в строгом соответствии с правилами, определенными в ФОММ по дисциплине.

Контрольная работа выполняется студентом самостоятельно, носит творческий характер, должна содержать (при необходимости) аналитический обзор научной литературы, включая публикации текущего года, статьи в журналах по утвержденной теме исследования.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Документооборот в туризме» включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Документооборот в туризме» представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и

умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Экзамен подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен проводится в форме устного собеседования и выполнения письменного задания, либо теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

Работа с печатными изданиями предполагает изучение современной научной литературы, практики туристской деятельности, поэтому рекомендуется работать в электронных библиотечных системах, кроме того, целесообразно изучить статьи в специальных периодических изданиях. Также можно использовать материалы официальных сайтов органов государственного и муниципального управления, туристских организаций, ассоциаций и объединений предпринимателей, рейтинговых агентств и т.д., находящиеся в открытом доступе сети Internet. Одновременно следует обратить свое внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);
3. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

**12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы № 43 (ул. Рощинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением № 43	17
3.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория сервисных и социальных технологий / Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 10а (ул. Рощинская, 5)	
4.	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 10а	1
	мультимедийный проектор № 10а	1
	компьютер с программным обеспечением № 10а	4
5.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 09 (ул. Рощинская, 5)	1
6.	Наглядные пособия	1

Пронумеровано и  
прошито 20 листов

Зав. УМО

