

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение в профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся системы компетенций для решения следующих профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательской и производственно-технологической работе в области проектирования программ туров, турпакетов, экскурсионных программ и других продуктов туристской деятельности; разработке туристского продукта с учетом технологических, социально-экономических и других требований современного общества; применению современных информационных и коммуникативных технологий в процессе реализации туристского продукта; организации процесса обслуживания потребителей услуг туристской индустрии.

Указанная цель достигается путем решения следующих задач:

-сформировать общие профессиональные компетенции в сфере организации делопроизводственного обслуживания управленческой деятельности на предприятиях сферы туризма;

- сформировать компетенции в области классификации документов в управлении предприятием индустрии туризма, составления и оформления документов, используемых при реализации туристских путешествий;

- сформировать компетенции в области технологии обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;

- сформировать практические навыки в составлении документов, организации делопроизводства, проектирования унифицированных форм документов, работы с универсальными информационными технологиями в сфере документационного обеспечения управления.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.0.20 «Документационное обеспечение в профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 3 семестре на II курсе очной формы обучения и в 6 семестре на III курсе заочной формы обучения.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4 Способен разрабатывать экскурсии	ИД-1 Составляет экскурсионные программы, экскурсии с использованием цифровых технологий;	Знает как составлять экскурсионные программы, экскурсии; Умеет провести оценку цифровых технологий, используемых для экскурсионных программ; Владеет навыками составления экскурсионных программ из экскурсий с использованием цифровых технологий.

	ИД-2 Отбирает экскурсионные объекты для будущей экскурсии	Знает критерии отбора экскурсионных объектов; Умеет провести оценку экскурсионных объектов; Владеет навыками отбора экскурсионных объектов для будущей экскурсии.
	ИД-3 Комплектует «портфель экскурсовода»	Знает из чего состоит «портфель экскурсовода»; Умеет провести оценку содержимого «портфеля экскурсовода». Владеет навыками комплектации «портфеля экскурсовода».
	ИД-4 Оформляет экскурсионную документацию	Знает как составлять экскурсионную документацию; Умеет проверить правильность оформления экскурсионной документации; Владеет навыками оформления экскурсионной документации.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	
Аудиторная контактная работа (всего)		72	72	3 (18)
в том числе:	Лекции	36	36	36
	Практические занятия	36	36	36
	<i>в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6	6	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		108	2,35	108
СРв семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	32	-	32
	Подготовка к практическим занятиям	40	-	40
	Экзамен	36	2,35	36
Вид промежуточной аттестации (экзамен)		экзамен	-	экзамен
Общая трудоемкость, ч.		180	74,35	180
Общая трудоемкость, зачетные единицы		5	-	5

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	6 (3)
Аудиторная контактная работа (всего)		20	20	20
в том числе:	Лекции	10	10	10
	Практические занятия	10	10	10
	<i>в т.ч. в форме практической подготовки</i>	2	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		160	2,35	160
СРв семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	103	-	103
	Подготовка к практическим занятиям	48	-	48
	Экзамен	9	2,35	9
Вид промежуточной аттестации (экзамен)		экзамен	-	экзамен
Общая трудоемкость, ч.		180	22,35	180
Общая трудоемкость, зачетные единицы		5	-	5

4.2. Тематический план лекционных занятий

для очной формы обучения

№ п./п.	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов.	6
2	Документирование организационно-распорядительной деятельности предприятий сферы туризма.	6
3	Основные требования к оформлению управленческих документов для организаций сферы туризма.	6
4	Особенности языка и стиля служебных документов. Современное деловое письмо.	6
5	Документооборот. Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий.	6
6	Хранение документов в делопроизводстве.	6
Всего:		36

для заочной формы обучения

№ п./п.	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов.	2
2	Документирование организационно-распорядительной деятельности предприятий сферы туризма.	2
3	Основные требования к оформлению управленческих документов для организаций сферы туризма.	2
4	Документооборот. Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий.	2
5	Хранение документов в делопроизводстве.	2
Всего:		10

4.3 Тематический план практических занятий

для очной формы обучения

№ п./п.	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов.	6
2	Документирование организационно-распорядительной деятельности предприятий сферы туризма. *	6
3	Основные требования к оформлению управленческих документов для организаций сферы туризма.	6
4	Особенности языка и стиля служебных документов. Современное деловое письмо.	6
5	Документооборот. Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий.	6
6	Хранение документов в делопроизводстве.	6
Всего:		36

для заочной формы обучения

№ п./п.	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Документ. Общие требования к составлению и оформлению документов.	2
2	Документирование организационно-распорядительной деятельности предприятий сферы туризма. *	2
3	Основные требования к оформлению управленческих документов для организаций сферы туризма.	2
4	Документооборот. Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий.	2
5	Хранение документов в делопроизводстве.	2
Всего:		10

4.4 Тематический план лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.5 Самостоятельная работа

для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. час.
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	32
Подготовка к практическим занятиям	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	40
Подготовка к сдаче экзамена	Повторение и закрепление изученного материала	36
ИТОГО		108

для заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. час.
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	103
Подготовка к практическим занятиям	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	48
Подготовка к сдаче экзамена	Повторение и закрепление изученного материала	9
ИТОГО		160

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения. В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Работа с учебной и научной литературой является одной из главных форм самостоятельной работы и необходима при подготовке к занятиям и экзамену. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций, Интернет-ресурсов ЭБС.

Если при изучении дисциплины у студентов возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, студенту необходимо приобрести практические навыки, связанные с составлением документов, организацией делопроизводства, проектированием унифицированных форм документов и работы с универсальными информационными технологиями в сфере документационного обеспечения управления.

При подготовке к экзамену внимание следует обратить на следующие моменты: экзамен проводится в устной форме, и дисциплина считается успешно сданной, если студент освоил все компетенции на уровне не ниже удовлетворительного.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

6.1 Основная литература:

6.1.1. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. — 181 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9565.html>

6.1.2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433078>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437480>

6.2.2. Филинова И.М., Документирование управленческой деятельности: Практикум : Учеб. пособие для студентов вузов / И. М. Филинова. - М. : Аспект Пресс, 2009. - 127 с. - ISBN 978-5-7567-0546-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705461.html> учебно-методическа

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 ServicePack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

6.4.2. <http://www.garant.ru> – Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского ти-	Учебная аудитория на 20 посадочных мест, укомплектованная специализирован-

	па, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 702. <i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</i>	ной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (планшетный компьютер, проектор)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3234. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 39 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
5	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 32036. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях в виде

тестирования и устного опроса. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме экзамена, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Тестирование

Тестовые задания по курсу «Документационное обеспечение в профессиональной деятельности»

Выберите один из предложенных ответов на вопрос, который вы считаете правильным или наиболее полным (на некоторые вопросы теста можно выбрать несколько вариантов ответа)

1. В каких документах проставляется реквизит «Отметка об исполнителе»? Какой вариант ее оформления Вы считаете правильным?

- а) Семенова Ирина Петровна 23-34-45;
- б) И.П. Семенова 23-34-45;
- в) Семенова 23-34-45;
- г) Семенова И.П. 23-34-45.

2. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма?

- а) Наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;
- б) Наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;
- в) Наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

3. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а) 05.02.21.
- б) 05.02.2021 г.
- в) 05 февраля 2021 года.
- г) 2021.02.05
- д) 5 февраля 2021 г.
- е) 05 февраля 20.

4. Какой способ оформления адресата является правильным?

- а) Директору школы №31 Матвеевой Тамаре Петровне.
- б) Вознесенской Е.К. ул. Бажова, д.1, кв. 5 Москва 123046.
- в) ЗАО «Аякс». Директору В.С. Ларионову.
- г) Директору ЗАО «Эра» Р.О. Смирнову

5. Когда заканчивается формирование дела?

- а) Дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);
- б) Дело формируется до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;
- в) Дело формируется по усмотрению организации.

6. Кем формируются дела в структурных подразделениях туристских организаций?

- а) Руководителем структурного подразделения;
- б) Исполнителями;
- в) Заместителями руководителей структурных подразделений;
- г) Делопроизводственными работниками.

7. Какой принцип формирования дел является основным?

- а) По степени важности документов;
- б) По видам документов;
- в) По содержанию;
- г) По номерам.

8. Какое определение документа является наиболее точным?

- а) Материальный объект с подписью;
 - б) Носитель информации;
 - в) Удостоверение личности.
- 9. Что такое реквизит документа?**
- а) Фирменный бланк;
 - б) Основная часть документа;
 - в) Его отдельный элемент.
- 10. На каком документе обязательно ставится отметка о наличии приложения?**
- а) Запрос;
 - б) Информационное письмо;
 - в) Сопроводительное письмо.
- 11. Кто присваивает исходящий номер письму?**
- а) Адресат;
 - б) Автор.
- 12. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа?**
- а) Гарантийном;
 - б) Сопроводительном;
 - в) Ответном;
 - г) На всех письмах.
- 13. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя?**
- а) Для придания документу юридической силы;
 - б) Для оперативной связи;
 - в) Для правильного оформления.
- 14. На каких документах ставится гриф утверждения?**
- а) На документах, указанных руководителем организации;
 - б) На документах, определенных законодательством;
 - в) На всех внутренних документах.
- 15. Какой вариант реквизита «Подпись» на фирменном бланке туристской организации оформлен правильно?**
- а) Директор ООО «Мария-тур»;
 - б) Финансовый директор;
 - в) Главный бухгалтер Директор;
 - г) Директор.
- 16. Что представляет руководитель организации сферы туризма на входящем документе при его рассмотрении?**
- а) Подпись;
 - б) Резолюцию;
 - в) Визу.
- 17. Что представляет собой дубликат документа?**
- а) Копию части документа, необходимую для официального представления в государственные органы;
 - б) Копию утерянного документа, имеющую юридическую силу подлинника.
- 18. Что является датой протокола?**
- а) Дата подписания;
 - б) Дата заседания;
 - в) Дата регистрации.
- 19. Сколько экземпляров трудового контракта оформляется?**
- а) 1 экземпляр;
 - б) 2 экземпляра.
- 20. Что такое номенклатура дел?**
- а) Список дел организации с указанием сроков хранения;
 - б) Список дел организации, передаваемых в архив;
 - в) Список структурных подразделений организации.

Методика проведения тестирования

Цель тестирования -закрепление, углубление и систематизация знаний обучающихся, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы. Контроль знаний с помощью тестов позволяет:

- а) значительно ускорить процесс контроля и самоконтроля усвоения знаний,
- б) объективизировать процедуру оценки знаний.

Преподавательский контроль знаний обучающегося с помощью тестов осуществляется как в конце каждого практического занятия, так и перед сдачей экзамена (в целях определения готовности обучающихся к соответствующей форме аттестации), а также в ходе аттестации наряду с устной формой опроса.

Такая форма контроля позволяет постоянно в течение всего семестра отслеживать степень усвоения пройденного материала. Обучающимся, не удовлетворенным своими результатами, предоставляется возможность пройти повторное тестирование в течение семестра в часы консультаций.

Критерии оценки тестирования:

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, изученными по дисциплине терминами и понятиями и дают правильный ответ более, чем на половину вопросов, представленных для тестирования (то есть дают правильный ответ на 20 вопросов теста);

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленным вопросам, не ориентирующимся в основных понятиях, и дают правильный ответ менее, чем на половину вопросов, представленных для тестирования (то есть дают правильный ответ на 8 и менее вопросов теста).

Тематика докладов по дисциплине

1. «Делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационно-документационное обеспечение управления»: определение понятий и взаимосвязь в туристской деятельности.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в туристской деятельности.
3. Унификация и стандартизация как основные направления упорядочения и совершенствования документации в туристской организации. Организация делопроизводственного обслуживания.
4. Функции и задачи службы делопроизводства в туризме. Организационные формы службы делопроизводства.
5. Виды бланков и способы их изготовления в туристской организации.
6. Документ как носитель информации в туристской деятельности и понятие классификации документов.
7. Документ как средство укрепления законности и контроля в туристской деятельности.
8. Общие требования, предъявляемые к текстам служебных документов в туризме. Понятия «реквизит», «формуляр», «типовой формуляр».
9. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации (ОРД) в туристской деятельности.
10. Классификация документов в туристской деятельности.
11. Организационные документы туристской организации: краткая характеристика. Правила составления организационных документов.
12. Организационно-правовые документы, регулирующие деятельность службы делопроизводства в туристской деятельности: «Инструкция по делопроизводству».
13. Организационно-правовые документы туристской организации, регулирующие деятельность службы делопроизводства: «Положение о службе делопроизводства».
14. Общие требования к оформлению распорядительных документов туристской организации. Разновидности распорядительной документации.

15. Информационно-справочная документация в туристской организации: основная характеристика и правила оформления.
16. Понятие документооборота и основные принципы его организации на туристских предприятиях.
17. Понятия: «конфиденциальная информация», «служебная тайна», «коммерческая тайна». Работа с конфиденциальными документами в туристской организации.
18. Договор, контракт: определения понятий. Разновидности и правила составления договоров в туристской деятельности.
19. Штатное расписание туристской организации: характеристика и основные реквизиты.
20. Оформление командировочных документов в туристской организации: реквизиты и правила заполнения.
21. Служебные письма и их разновидности.
22. Основные документы финансового анализа в деятельности туристского предприятия: основные виды и значение.
23. Документопоток входящих, исходящих и внутренних документов на туристском предприятии: этапы работы с ними.
24. Термин «трафарет». Его роль в обслуживании процесса управления туристским предприятием.
25. Документация по личному составу в туристской организации.

Критерии и шкала оценивания докладов:

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся подготовил доклад по выбранной теме, отражающий основные положения рассматриваемого вопроса и выступил на практическом занятии;

- оценка «не зачтено» выставляется, если не подготовлен доклад по выбранной теме или в нем не раскрыто основное содержание материала.

Устный опрос

Вопросы для контрольного опроса

1. Что представляет собой классификация документов?
2. Назовите типы классификаций?
3. Какие общегосударственные нормативно-методические документы вы знаете?
4. Что понимается под оформлением документов?
5. Какие требования предъявляются к документам?
6. Назовите реквизиты, используемые при оформлении документации?
7. Назовите основные требования к бланкам документов?
8. Какие требования к оформлению предъявляются к отдельным реквизитам?
9. Назовите основные правила оформления приказа?
10. Какие правила предъявляют к оформлению справок?
11. Что такое номенклатура дел?
12. Для чего используется номенклатура дел?
13. Какие требования к тексту документа вы знаете?
14. Дайте определение письму.
15. Дайте определение обращению.
16. Дайте определение трудовому договору.
17. Что понимается под понятием документооборот?
18. Чем регламентируется порядок прохождения документов?
19. Как произвести учет документов?
20. Что предусматривает исполнение документов?
21. Как регистрируются документы?

22. В чем заключается контроль за исполнением документов?
23. Как вы сформируете понятие электронный документ?
24. В чем заключаются проблемы электронного документа, электронных технологий в делопроизводстве?
25. Чем определяется юридическая сила электронного документа?

Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если вопросы раскрыты, изложены логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях;

- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний обучающихся недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Экзамен проводится по экзаменационным билетам, содержащим 3 теоретических вопроса.

Пример билета для экзамена

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм

Профиль подготовки: Агротуризм

Кафедра: Государственное управление и деловое администрирование

Дисциплина «Документационное обеспечение
в профессиональной деятельности»

Билет № 1

1. Основные понятия о документе, системах документации.
2. Особенности официально-делового стиля документов.
3. Документация, связанная с технологическими процессами деятельности туристского предприятия.

Составитель _____ Н.Н. Галенко

Заведующий кафедрой _____ А.Г. Волконская

« ___ » _____ 20__ г.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Основные понятия о документе, системах документации.
2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями туристской сферы на современном этапе.
3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. 4
4. Унификация и стандартизация как основные направления упорядочения и совершенствования документации в туристской деятельности.
5. Понятие системы документации и ее разновидности в деятельности туристского предприятия.
6. Стандартизированные термины с определениями.
7. Задачи и функции службы делопроизводства в туристских организациях.

8. Понятие и состав реквизитов документов в сфере туризма.
9. Требования к бланкам документов в сфере туризма.
10. Оформление реквизитов документов в сфере туризма.
11. Особенности официально-делового стиля документов.
12. Организационные документы бизнеса.
13. Распорядительные документы туристской организации.
14. Информационно-справочные документы индустрии туризма.
15. Общие правила служебной переписки в бизнесе.
16. Кадровые документы в сфере туризма.
17. Организация документооборота в туристских организациях.
18. Порядок работы с входящими документами в туристском бизнесе.
19. Порядок работы с исходящими документами в сфере туризма.
20. Порядок работы с внутренними документами в туристском бизнесе.
21. Электронный документ и электронный документооборот.
22. Формирование и оформление дел в сфере туризма.
23. Определение понятия «Договор». Разновидности и правила составления договоров в туристской деятельности.
24. Документация, связанная с технологическими процессами деятельности туристского предприятия.
25. Способы документирования, средства и способы документирования. Электронный документ.
26. Свойства и признаки документа, структура документа, построение документа.
27. Юридическая сила документа. Реквизиты документа.
28. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Устав, положение, инструкция, приказ.
29. Должностная инструкция. Понятие должностной инструкции. Правила составления. Примерные должностные инструкции директоратуразгентства, менеджера по бронированию и продажам.
30. Основные документы, регламентирующие управление персоналом. Понятие приказа по личному составу, составление приказа по личному составу.
31. Основные документы, регламентирующие управление персоналом. Штатное расписание, трудовой договор (контракт). Умение составлять штатное расписание, трудовой договор.
32. Основные документы, регламентирующие управление персоналом. Бланки по личному составу формы Т-1, Т-2, Т-8. Сроки хранения, заполнение типовых форм.
33. Организация работы с документами, принципы работы с документами.
34. Документооборот, работа с входящими и исходящими документами в туристской фирме.
35. Основные принципы работы с документами, документооборот в туристской фирме, регистрация документов.
36. Контроль исполнения документов. Формирование и оформление дел, номенклатура дел.
37. Документы по личному составу. Сроки хранения. Деловая переписка.
38. Телефонограмма, телеграмма, факс.
39. Деловой стиль, стилевая норма, использование языковых формул, использование терминов.
40. Деловая переписка. Письма инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, кредитные.
41. Деловая переписка. Деловое письмо международного образца.
42. Организация доставки документов. Прием, обработка и распределение документов.
43. Оперативное хранение дел. Ответственность за сохранность, порядок выдачи

- дел.
44. Передача дел в архив, уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
45. Оформление документов, сдаваемых в архив. Необходимость сдачи документов в архив.

8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время экзамена.

Шкала оценивания экзамена

Оценка	Уровень освоения компетенций	Критерии оценивания
«отлично»	высокий уровень	Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные поставленные задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной литературе, умение правильно оценить полученные результаты расчетов, в ходе экзамена им даны полные и правильные ответы на все поставленные вопросы, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации, успешно решена задача с необходимыми пояснениями
«хорошо»	повышенный уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практических ситуациях, не менее 60 % компетенций сформированы на повышенном уровне
«удовлетворительно»	пороговый уровень	Обучающийся имеет знания только по основному материалу, но не усвоил его детально, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала и испытывает затруднения в выполнении практических работ, не может применить теорию в новой ситуации, компетенций, умений и навыков сформированы на низком уровне
«неудовлетворительно»	минимальный уровень не достигнут	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, не выполняет практические работы или отказывается от ответа, не сформированы компетенции

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (посещаемость занятий, активность на практических занятиях, подготовка докладов, устный опрос, решение тестовых заданий);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме экзамена.

Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения экзамена определяется кафедрой (устно- путем собеседования по вопросам). По результатам экзамена выставляется оценка «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2	Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце практического занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам дисциплины
3	Доклад	<p>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Доклад – публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы.</p> <p>Тематика докладов выдается на занятии, выбор темы осуществляется самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Результаты озвучиваются на практических занятиях, регламент – не более 7 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие обучающиеся.</p>	Темы докладов
4	Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект вопросов к экзамену

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:

доцент кафедры «Государственное управление
и деловое администрирование»

канд. экон. наук, доцент Н.Н. Галенко



Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и деловое администрирование» 7 мая 2024 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой

канд. экон. наук, доцент А. Г. Волконская



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии

экономического факультета

канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова



Руководитель ОПОП ВО

канд. экон. наук, доцент Т.А. Баймишева



И.о. начальника УМУ М.В. Борисова

