

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.12.2025 14:09:03

Уникальный программный ключ:

e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено

на заседании кафедры естественнонаучных

и общегуманитарных дисциплин

Зав. кафедрой

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»

Трубицын А.С.

Цветлюк Л.С.

3 ноября 2025 г.

3 ноября 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение туристской деятельности
для направления подготовки
43.03.02 «Туризм», направленность (профиль):
«Технология и организация внутреннего и международного туризма»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника
Бакалавр

Москва, 2025 г.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у студентов системы знаний и умений работы с документами, необходимых для эффективного управления предприятием индустрии туризма.

Задачи дисциплины

- формировать у студентов навыки самостоятельного процесса проектирования и реализации проектов в туристской деятельности
- формировать способность к разработке и проведению экскурсий и индивидуальных туров с учетом знаний норм российского и международного права,
- показать студентом взаимосвязь различных уровней управления и соответствующих им документов;
- изучить классификацию документов и их роль в управлении предприятием индустрии туризма;
- изучить нормативно-правовые акты в индустрии туризма;
- ознакомить студентов с современными требованиями к оформлению документов;
- привить навыки анализа документа; привить навыки проектирования документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Документационное обеспечение туристской деятельности» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений ФГОС ВО 3++, в учебном плане включена в Часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1. ОПОП, на дисциплину отводится 3 зачетные единицы.

Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен:

обладать знаниями:

- современного состояния и перспектив развития рынка туристских услуг;
- технологий туроператорской и турагентской деятельности;
- организации функционирования турагентских и туроператорских фирм

обладать умениями:

- оперировать основными понятиями курса;
- организовывать работу функциональных служб туроператора и туристических агентств;
- эффективно использовать офисные помещения, эксплуатировать инженерно-техническое оборудование и системы.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Код компетенции, содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</i>
ПК – 1 - Способен к расчету и анализу затрат, разработке и проведению экскурсий и туров с учетом знаний норм российского и международного	ПК-1.1. Знает: технологию маркетинговых исследований спроса и предложения на разработку и проведение экскурсий и индивидуальных туров	Знает: технологию маркетинговых исследований спроса и предложения на разработку и проведение экскурсий и индивидуальных туров с учетом этнических, конфессиональных, культурных особенностей потребителей и возможностей их здоровья, а также социальной политики

права, нормативной документации в сфере туризма, правил техники безопасности, стандартов делопроизводства и требований к оформлению коммерческой и экскурсионной документации	с учетом этнических, конфессиональных, культурных особенностей потребителей и возможностей их здоровья, а также социальной политики государства, с использованием туристских ресурсов страны и региона	государства, с использованием туристских ресурсов страны и региона
	ПК-1.2. Умеет: составлять смету и калькулировать стоимость туристских услуг по разработке и проведению экскурсий и индивидуальных туров с учетом этнических, конфессиональных, культурных особенностей потребителей и возможностей их здоровья, а также социальной политики государства, с использованием туристских ресурсов страны и региона.	Умеет: составлять смету и калькулировать стоимость туристских услуг по разработке и проведению экскурсий и индивидуальных туров с учетом этнических, конфессиональных, культурных особенностей потребителей и возможностей их здоровья, а также социальной политики государства, с использованием туристских ресурсов страны и региона.
	ПК-1.3 Владеет: навыками расчета и анализа затрат на разработку и проведение экскурсий и индивидуальных туров с учетом этнических, конфессиональных, культурных особенностей потребителей и возможностей их здоровья, а также методами разработки текущих и перспективных планов реализации туристских	Владеет: навыками расчета и анализа затрат на разработку и проведение экскурсий и индивидуальных туров с учетом этнических, конфессиональных, культурных особенностей потребителей и возможностей их здоровья, а также методами разработки текущих и перспективных планов реализации туристских

	продуктов относительно социальной политики государства, с использованием туристских ресурсов страны и региона	
--	---	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетные единицы

Вид учебной работы	Всего часов	Курс									
		1		2		3		4		5	
Аудиторные занятия (всего)	52							52			
В том числе:											
Лекции	24							24			
Практические занятия (ПЗ)	28							28			
Семинары (С)											
Индивидуальные занятия (ИЗ)											
Самостоятельная работа (всего)	56							56			
В том числе:											
Курсовой проект (работа)											
Расчетно-графические работы											
Контрольная работа (в виде реферата)											
Вид промежуточной аттестации (зачет)											
Общая трудоемкость: 108 часов, 3 з.ед.	108							108			

5. Содержание дисциплины.

5.1. Содержание разделов дисциплины.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Формируемые компетенции	Образовательные технологии (интерактивные формы проведения занятий)	Оценочные средства
1.	Организация делопроизводства	Основные понятия и положения, принятые в делопроизводстве. Документирование и организация работы	ПК-1	эвристический, проблемный и т.д. методы преподавания; подготовка презентаций	индивидуальный опрос, доклад, тест, реферат, контрольная

		с документами. Технология работы с документами. Система организационно-распорядительной документации.			я работа
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов	Управление и его задачи. Управленческая информация и требования, предъявляемые к ней. Виды документов по различным основаниям (по назначению, по наименованию, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности). Общие и специфические функции документа. Юридическая сила документа.	ПК-1	эвристический, проблемный и т.д. методы преподавания; подготовка презентаций	индивидуальный опрос, доклад, тест, реферат, контрольная работа
3.	Особенности языка и стиля служебных документов	Нормы официально-делового стиля. Лексические и грамматические проблемы, возникающие при составлении и редактировании официальных текстов. Сочетаемость слов, использование терминов, названия памятников культуры, словообразование, правила графического сокращения слов, правила аббревиации, использование предлогов, использование	ПК-1	эвристический, проблемный и т.д. методы преподавания; подготовка презентаций	индивидуальный опрос, доклад, тест, реферат, контрольная работа

		<p>деепричастных оборотов.</p> <p>Композиция документа (построение и организация текста).</p> <p>Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования.</p>			
4.	Современное деловое письмо	<p>Классификация деловых писем.</p> <p>Коммерческие и деловые письма.</p> <p>Обычные и циркулярные письма. Деловое письмо в условиях унификации.</p> <p>Реквизиты делового письма. Варианты адресования писем.</p> <p>Языковой стандарт делового письма.</p> <p>Фактор цели, фактор адресата и коммуникативные роли при составлении письма.</p> <p>Стандартный аспект композиции деловых писем.</p> <p>Использование языковых формул и характеристика писем. Речевой этикет делового письма</p>	ПК-1	<p>эвристический, проблемный и т.д. методы преподавания; подготовка презентаций</p>	<p>индивидуальный опрос, доклад, тест, реферат, контрольная работа</p>
5.	Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий	<p>Документы по организации туристского путешествия. Заявка на организацию туристской поездки. Заявление на тур.</p> <p>Анкета туриста.</p> <p>Заявка на бронирование туристских услуг.</p> <p>Туристская путевка.</p> <p>Договор о туристском</p>	ПК-1	<p>эвристический, проблемный и т.д. методы преподавания; подготовка презентаций</p>	<p>индивидуальный опрос, доклад, тест, реферат, контрольная работа</p>

		обслуживании и правила его составления. Агентское соглашение. Контракт о сотрудничестве в области туризма с иностранным партнером.			
6.	Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий	Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий Заявление о выдаче заграничного паспорта. Доверенность на несовершеннолетних детей. Заполнение таможенной декларации. Договора обязательного личного страхования пассажиров.	ПК-1	эвристический, проблемный и т.д. методы преподавания; подготовка презентаций	индивидуальный опрос, доклад, тест, реферат, контрольная работа

5.1.2. Самостоятельная работа студентов: указываются виды самостоятельной работы студентов по разделам и темам, а также формы контроля самостоятельной работы обучающихся.

№ п/п	№ темы и перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Виды самостоятельной работы студентов	Формы контроля самостоятельной работы студентов
1	Тема 1. «Организация делопроизводства» - Документирование и организация работы с документами. - Технология работы с документами.	подготовка доклада, подготовка к тестированию по разделу	индивидуальный опрос, заслушивание и обсуждение сообщений, проверка тестов
2	Тема 2. «Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов» - Общие и специфические функции документа. - Юридическая сила документа.	подготовка доклада, подготовка к тестированию по разделу	индивидуальный опрос, заслушивание и обсуждение сообщений, проверка тестов

3	Тема 3. «Особенности языка и стиля служебных документов» - Нормы официально-делового стиля. - Лексические и грамматические проблемы, возникающие при составлении и редактировании официальных текстов.	подготовка доклада, подготовка к тестированию по разделу	индивидуальный опрос, заслушивание и обсуждение сообщений, проверка тестов
4	Тема 4. «Современное деловое письмо» - Классификация деловых писем. - Коммерческие и деловые письма. - Обычные и циркулярные письма. - Деловое письмо в условиях унификации. - Реквизиты делового письма. - Варианты адресования писем.	подготовка доклада, подготовка к тестированию по разделу	индивидуальный опрос, заслушивание и обсуждение сообщений, проверка тестов
5	Тема 5. «Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий» - Документы по организации туристского путешествия. - Заявка на организацию туристской поездки. - Заявление на тур. - Анкета туриста.	подготовка доклада, подготовка к тестированию по разделу	индивидуальный опрос, заслушивание и обсуждение сообщений, проверка тестов
6	Тема 6. «Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий» - Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий - Заявление о выдаче заграничного паспорта.	подготовка доклада, подготовка к тестированию по разделу	индивидуальный опрос, заслушивание и обсуждение сообщений, проверка тестов

5.2.Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины.	Лекции	Практическое занятие	Индивиду. зан.	Лаб. раб.	СРС	Всего часов
1.	Организация делопроизводства	4	4			10	18
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	4	4			10	18
3.	Особенности языка и стиля служебных документов	4	4			10	18
4.	Современное деловое письмо	4	4			10	18
5	Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий	4	6			10	20
6	Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий	4	6			6	16
	Всего	24	28			56	108

6. Лабораторный практикум/Индивидуальные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
		Не предусмотрены	

7. Практические занятия семинары

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость Часы.
1	Организация делопроизводства	Основные понятия и положения принятые в делопроизводстве. Документирование и организация работы с документами. Технология работы с документами. Система организационно - распорядительной документации.	4
2	Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов	Унифицированная система документации (УСД). Нормативно-методическая база делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Федеральные законы: «О стандартизации», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об архивном фонде РФ и архивах»	4
3	Особенности языка и стиля служебных документов	Композиция документа (построение и организация текста). Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Виды правки. Корректурные знаки и правила их применения.	4
4	Современное деловое письмо	Деловое письмо в условиях унификации. Реквизиты делового письма. Варианты адресования писем. Языковой стандарт делового письма. Фактор цели, фактор адресата и коммуникативные роли при составлении письма. Стандартный аспект композиции деловых писем. Использование языковых формул и характеристика писем.	4
5	Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий	Документы по организации туристского путешествия. Заявка на организацию туристской поездки. Заявление на тур. Анкета туриста. Заявка на бронирование туристских услуг. Туристская путевка. Договор о туристском обслуживании и правила его составления. Агентское соглашение. Контракт о сотрудничестве в области туризма с иностранным партнером.	6
6	Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий	Формальности в сфере туризма. Паспортные и визовые формальности. Бланки визовых анкет. Заявление о выдаче заграничного паспорта. Доверенность на несовершеннолетних детей. Заполнение таможенной декларации. Постановление правительства РФ «Об утверждении требований к сертификату об отсутствии ВИЧ – инфекции, предъявляемому иностранным гражданам и лицам без гражданства при обращении за визой на въезд в Российскую Федерацию на срок свыше трех месяцев».	6
	Всего		28

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

8.1. Описание оценочных средств текущего контроля успеваемости

Индивидуальный опрос

Индивидуальный опрос - это такой вид опроса, при котором выявляются знания и навыки одного учащегося. Индивидуальный опрос часто подводит итог самостоятельной работы студента с одним или несколькими источниками.

Показатели и критерии оценивания индивидуального опроса. Шкала оценивания

Критерии	Показатели	баллы
Содержание ответа	Студент демонстрирует наличие фактических знаний.	1
	Студент аргументированно формулирует свое мнение.	1
	Студент связывает теоретические положения с практикой.	1
Речевое оформление	Изложение логично и структурировано	1
	Отсутствуют речевые ошибки	1
	Студент использует научный стиль изложения содержания	1
итого		6

Примерные темы

1. Документирование и организация работы с документами.
2. Технология работы с документами.
3. Композиция документа (построение и организация текста).
4. Редакторская правка служебных документов.
5. Этапы редактирования.
6. Виды правки.
7. Корректурные знаки и правила их применения.
8. Заявка на бронирование туристских услуг.
9. Туристская путевка.
10. Договор о туристском обслуживании и правила его составления и т.д.

Доклад

Доклад — устное сообщение, подводящее итог самостоятельной работы студента с одним или несколькими источниками.

Доклад отражает позицию выступающего, ориентирован на аудиторию. Как правило, доклад по продолжительности бывает около 5-7 минут.

Доклад должен включать: обращение к слушателям с названием темы, описание источников, раскрытие содержание темы, формулирование собственной позиции и ее обоснование

Показатели и критерии оценивания доклада. Шкала оценивания

Критерии	Показатели	баллы
Качество содержания	Глубина раскрытия темы.	1
	Отсутствие предметных ошибок.	1
Форма представления информации	Последовательность изложения.	1
	Наглядное сопровождение	1
итого		5

Примерные темы докладов:

1. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности предприятий сферы социально-культурного сервиса и туризма.
2. Бланки документов в практике документирования деятельности в туризме.
3. Документирование организационной деятельности.
4. Документирование распорядительной деятельности
5. Документирование информационной деятельности.

6. Документирование деятельности коллегиальных органов.
7. Организация службы делопроизводства (ДОУ).
8. Организация документооборота в туризме.
9. Способы и средства документирования.
10. Материальные носители документированной информации: бумага, фотографические носители, материальные носители механической звукозаписи.
11. Материальные носители документированной информации: магнитные носители информации, их виды, оптические и магнитно-оптические диски.
12. Материальные носители документированной информации: носители на базе флэш-памяти.
13. Формуляр служебного документа и его элементы, требования к оформлению.
14. Функциональные особенности текстов документов используемых в деятельности предприятий туризма.
15. Классификация документов.
16. Документальные фонды предприятий туризма: состав, порядок формирования.
17. Организация работы с кадровой документацией.
18. Организация работы с электронными документами.
19. Формирование документов в дела.
20. Обработка документов.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Организация хранения документов.
23. Создание информационно-поисковых систем в ДОУ предприятий туристской индустрии.
24. Организация использования документов.
25. Понятие юридической силы документов.
26. Структура, применение, требования к оформлению устава предприятий туристской индустрии.
27. Структура, применение, требования к оформлению положения.
28. Структура, применение, требования к оформлению инструкции.
29. Структура, применение, требования к оформлению должностных инструкций.
30. Структура, применение, требования к оформлению распорядительной документации.

Тест

Тест проводится по каждому разделу. Тест состоит из 10 заданий, относящихся к разделу, которые оцениваются в 1 (10 вопросов) балл. По результатам тестирования студент может набрать 10 баллов. Результаты тестирования считаются удовлетворительными, если студент верно выполнил 60% (6 из 10) заданий.

Шкала оценивания результатов теста

Количество выполненных тестов	Количество верно заданных заданий	Количество баллов
1		0,5
2		0,5
3		0,5
4		0,5
5		0,5
6		0,5
7		0,5
8		0,5
9		0,5
10		0,5

Образцы тестовых заданий (примерный) Вариант № 1

- 1) На Руси XI – XVII веков основным материалом для письма выступал(а)
 - a) Бумага
 - b) Береста
 - c) Пергамент
 - d) Глиняные таблички
- 2) Формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения Руси XI – XVII веков – являлось(ась)
 - a) Челобитная
 - b) Заявление
 - c) Грамота
 - d) Отписка
- 3) В период министерского делопроизводства (XIX- н. XX вв.) бланки
 - a) Печатались в типографии
 - b) Печатались на резографе
 - c) Писались от руки
 - d) Бланков как таковых не существовало
- 4) Аббревиатура НОТ расшифровывается:
 - a) Нормы организации труда
 - b) Научная организация технологий
 - c) Нормы организации техники
 - d) Научная организация труда
- 5) Несоблюдение правил хранения, комплектования, учета, использование архивных документов, предполагает наказание:
 - a) Уголовное
 - b) Административное
 - c) Гражданско-правовое
 - d) Трудовое
- 6) Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления – это:
 - a) Документирование
 - b) Фиксирование
 - c) Хранение
 - d) Информация
- 7) К личным документам относится:
 - a) Приказ
 - b) Распоряжения
 - c) Должностная инструкция
 - d) Трудовая книжка
- 8) Какой из перечисленных документов не является копией
 - a) Выписка
 - b) Дубликат
 - c) Факсимиле
 - d) Оригинал
- 9) Основная масса документов, как правило, оформляется на бумаге:

- a) A3
- b) A4
- c) A5
- d) A6

10) Укажите, какой из перечисленных реквизитов не входит в группу тех, которые придают документу юридическую силу:

- a) Код формы документа
- b) Дата документа
- c) Наименование организации
- d) Подпись

Вариант № 2

1) Реквизит «отметка о контроле» должен располагаться на документе

- a) в верхнем левом углу
- b) в верхнем правом углу
- c) в нижнем левом углу
- d) в нижнем правом углу

2) в каком случае должностная инструкция признается недействительной:

- a) При неверно сформулированном заголовке
- b) При отсутствии хотя бы одного из предусмотренных правилом разделов:
- c) При изложении текста от третьего лица единственного числа
- d) При отсутствии грифа утверждения

3) К распорядительному документу не относятся:

- a) Приказ
- b) Заявление
- c) Решение
- d) Протокол

4) Единственный вид писем при составлении которого допускается использование цветной бумаги и чернил – это

- a) Письма-поздравления
- b) Письма-требования
- c) Письма-ответы
- d) Письма-извещения

5) В федеральных органах исполнительной власти служба ДОУ существует в виде:

- a) Секретариат
- b) Канцелярии
- c) Управления делами
- d) Общего отдела

6) Какая из перечисленных форм не относится к формам организации службы ДОУ:

- a) Централизованная форма
- b) Децентрализованная форма
- c) Смешанная форма
- d) Сегментарная форма

7) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:

- a) Документооборот
- b) Циркуляция документов
- c) Круговорот документов
- d) Оборот документов

8) Какой принцип систематизации документов чаще всего используется при работе с обращениями граждан

- a) Хронологический
- b) Алфавитный
- c) Предметно-вопросный
- d) Номинальный

9) Ответ на письменное обращение президента РФ должен быть дан в срок

- a) 5 дней
- b) 7 дней
- c) 15 дней
- d) 10 дней

10) Особенностью ДОУ в учреждениях туристской индустрии является

- a) Преобладание внутренних документов
- b) Сложная организационная структура службы ДОУ
- c) Преобладание входящих и исходящих документов
- d) Полностью ручная обработка документов.

Реферат

Реферат – письменное сообщение по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, статьи и т. п.

Показатели и критерии оценивания реферата. Шкала оценивания

Критерии	Показатели	Баллы
Использование источников	Использованы все или большинство рекомендуемых источников.	1
	Использовано менее половины рекомендуемых источников, не использованы рекомендуемые источники.	0
Анализ использованных источников	Проведен анализ всех использованных источников.	2
	Проведен анализ некоторых использованных источников.	1
	Нет анализа использованных источников.	0
Соблюдение структуры реферата	Рекомендованная структура выдержана.	2
	Рекомендованная структура выдержана частично.	1
	Рекомендованная структура не выдержана.	0
Выделение главного	В тесте выделено главное.	2
	В тесте не выделено главное.	0
Формулирование выводов	Выводы сформулированы и соответствуют цели реферирования.	2
	Выводы сформулированы и соответствуют цели реферирования частично.	1
	Выводы отсутствуют или не соответствуют цели реферирования.	0
Качество оформления	Соответствует требованиям.	2
	Соответствует требованиям частично.	1

	Не соответствует требованиям	0
	ИТОГО:	11

Примерные темы рефератов

1. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности предприятий сферы социально-культурного сервиса и туризма.
2. Бланки документов в практике документирования деятельности в туризме.
3. Документирование организационной деятельности.
4. Документирование распорядительной деятельности
5. Документирование информационной деятельности.
6. Документирование деятельности коллегиальных органов.
7. Организация службы делопроизводства (ДОУ).
8. Организация документооборота в туризме.
9. Способы и средства документирования.
10. Материальные носители документированной информации: бумага, фотографические носители, материальные носители механической звукозаписи.
11. Материальные носители документированной информации: магнитные носители информации, их виды, оптические и магнитОПОПтические диски.
12. Материальные носители документированной информации: носители на базе флэш-памяти.
13. Формуляр служебного документа и его элементы, требования к оформлению.
14. Функциональные особенности текстов документов используемых в деятельности предприятий туризма.
15. Классификация документов.
16. Документальные фонды предприятий туризма: состав, порядок формирования.
17. Организация работы с кадровой документацией.
18. Организация работы с электронными документами.
19. Формирование документов в дела.
20. Обработка документов.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Организация хранения документов.
23. Создание информационно-поисковых систем в ДОУ предприятий туристской индустрии.
24. Организация использования документов.
25. Понятие юридической силы документов.
26. Структура, применение, требования к оформлению устава предприятий туристской индустрии.
27. Структура, применение, требования к оформлению положения.
28. Структура, применение, требования к оформлению инструкции.
29. Структура, применение, требования к оформлению должностных инструкций.
30. Структура, применение, требования к оформлению распорядительной документации.

Контрольная работа

Контрольная работа – письменная самостоятельная работа студентов, нацеленная на проверку сформированности у них предметных умений, навыков или компетенций по определенной теме или дисциплине в целом. Контрольная работа может быть аудиторной или домашней. Длительность выполнения контрольной работы определяется ее содержанием и трудностью заданий.

Показатели и критерии оценивания контрольной работы. Шкала оценивания

Критерии оценки выполнения заданий (1 вопрос)	Показатели	баллы
Правильность	Задание выполнено верно	0,2
	Задание выполнено не верно	0

Развернутость ответа	Ответ развернутый. Ответ предельно лаконичный	0,2 0
Предметная грамотность	Верно использованы термины, нет ошибок в изложении предметного содержания. Есть многократные ошибки в использовании терминологии.	0,2 0
Логико-структурное построение ответа	Ответ структурирован, нет логических ошибок. Ответ плохо структурирован и/или есть логические ошибки	0,2 0
Оформление ответа	Ответ записан грамотно, разборчиво Ответ записан неграмотно	0,2 0
итого		1

Примерные задания для контрольных работ

Тематика контрольных работ

Контрольная работа вариант 1.

Составьте схему движения внутренних документов в конкретной компании. Оцените возможность сокращения времени, затрачиваемого на прохождение документов по этому маршруту. Найдите методы и способы, которые будут эффективными в данной ситуации для сокращения времени движения документов.

Контрольная работа вариант 2.

По направлению выделяют горизонтальные и вертикальные документопотоки; по отношению к управленческому объекту – входящий, исходящий и внутренний. Опираясь на информацию о конкретной компании, составьте список документов, которые составляют каждый из этих потоков.

Контрольная работа вариант 3.

Составьте фрагмент текста документа, умышленно нарушая правила официально-делового стиля. Обменяйтесь работами с другими обучающимися. Проанализируйте работы, опишите найденные нарушения делового стиля.

Контрольная работа вариант 4.

Основываясь на знаниях о специфике деловых писем, составьте проекты: письма-предложения, письма-рекламации, письма-благодарности. Какие сходства и отличия Вы видите в данных письмах?

8.2 Описание оценочных средств промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

Количество баллов по дисциплине определяется как сумма баллов текущего контроля.

Если студента не устраивает полученная оценка, в спорных случаях может проводиться оценивание в форме ответа на вопросы.

Показатели и критерии оценивания на зачете. Шкала оценивания

ПК – 1 - Способен к расчету и анализу затрат, разработке и проведению экскурсий и туров с учетом знаний норм российского и международного права, нормативной документации в сфере	ПК-1.1. Знает: технологию маркетинговых исследований спроса и предложения на разработку и проведение экскурсий и индивидуальных туров с учетом этнических,	Знает: технологию маркетинговых исследований спроса и предложения на разработку и проведение экскурсий и индивидуальных туров с учетом этнических, конфессиональных, культурных особенностей потребителей и возможностей их здоровья, а также социальной политики государства, с использованием туристских ресурсов
---	--	---

<p>туризма, правил техники безопасности, стандартов делопроизводства и требований к оформлению коммерческой и экскурсионной документации</p>	<p>конфессиональных, культурных особенностей потребителей и возможностей их здоровья, а также социальной политики государства, с использованием туристских ресурсов страны и региона</p>	<p>страны и региона</p>
	<p>ПК-1.2. Умеет: составлять смету и калькулировать стоимость туристских услуг по разработке и проведению экскурсий и индивидуальных туров с учетом этнических, конфессиональных, культурных особенностей потребителей и возможностей их здоровья, а также социальной политики государства, с использованием туристских ресурсов страны и региона.</p>	<p>Умеет: составлять смету и калькулировать стоимость туристских услуг по разработке и проведению экскурсий и индивидуальных туров с учетом этнических, конфессиональных, культурных особенностей потребителей и возможностей их здоровья, а также социальной политики государства, с использованием туристских ресурсов страны и региона.</p>
	<p>ПК-1.3 Владеет: навыками расчета и анализа затрат на разработку и проведение экскурсий и индивидуальных туров с учетом этнических, конфессиональных, культурных особенностей потребителей и возможностей их здоровья, а также методами разработки текущих и перспективных планов реализации туристских</p>	<p>Владеет: навыками расчета и анализа затрат на разработку и проведение экскурсий и индивидуальных туров с учетом этнических, конфессиональных, культурных особенностей потребителей и возможностей их здоровья, а также методами разработки текущих и перспективных планов реализации туристских</p>

	продуктов относительно социальной политики государства, с использованием туристских ресурсов страны и региона	
«зачтено»	Студент продемонстрировал сформированность компетенции на повышенном уровне, а именно знания, умения и владения материалом. <i>Готов решать задачи повышенной сложности, принимать решения в условиях неполной определенности.</i>	
«зачтено»	Студент продемонстрировал сформированность компетенций на базовом уровне: знания и умения, отвечает в целом верно, но с отдельными неточностями, не носящими принципиального характера. Не все термины употреблены правильно, присутствуют отдельные некорректные утверждения и грамматические / стилистические погрешности изложения. Ответы не проиллюстрированы примерами в должной мере.	
«зачтено»	Студент продемонстрировал сформированность компетенций на пороговом уровне: знания фрагментарны, верные выводы перемежаются с неверными. Упущены содержательные блоки, необходимые для полного раскрытия темы. Студент в целом ориентируется в тематике учебного курса, но испытывает проблемы с раскрытием конкретных вопросов.	
«не зачтено»	Студент не продемонстрировал сформированности компетенций, нет нужных знаний, умений и владений. Ответы на вопросы отсутствуют либо не соответствуют содержанию вопросов. Ключевые для учебного курса понятия, содержащиеся в вопросах, трактуются ошибочно.	

При отличной успеваемости и 100% посещаемости студенту может быть выставлен зачет по итогам текущей успеваемости.

Вопросы промежуточного контроля по дисциплине «Документационное обеспечение туристской деятельности» (зачет)

1. Основные понятия, принятые в делопроизводстве
2. Документирование и организация работы с документами.
3. Система организационно-распорядительной документации.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Организация службы делопроизводства.
6. Организационные формы работы с документами.
7. Задачи и функции службы делопроизводства.
8. Управленческая информация.
9. Виды и функции документа.
10. Основные положения по документированию управленческой документации.
11. Реквизиты документа.
12. Общие требования к изготовлению документов.
13. Нормы официально-делового стиля.
14. Композиция документа.
15. Редакторская правка служебных документов.
16. Корректурные знаки и правила их применения.
17. Классификация деловых писем.

18. Языковой стандарт делового письма.
19. Композиция деловых писем.
20. Документы по организации туристского путешествия.
21. Документы необходимые при осуществлении туристского путешествия.
22. Столбцовое (приказное) делопроизводство.
23. Коллежское делопроизводство.
24. Исполнительное делопроизводство.
25. Российские технологии делопроизводства в XX веке.
26. Специфика оформления письма-просьбы, письма-приглашения, письма-благодарности.
27. Особенности оформления запросов, сопроводительных и гарантийных писем.
28. Письма – предложения, подтверждения и рекламации.
29. Особенности оформления деловых писем в англоязычных странах.
30. Специфика деловой корреспонденции на французском языке.

8.3 Описание бально-рейтинговой системы оценивания результатов обучения студентов

Технологическая карта рейтинговых баллов

Дисциплина Документационное обеспечение туристской деятельности

№	Вид задания	расшифровка	Количество баллов	Минимум - максимум
1	Посещение занятий (лекций)	12 занятий	за полное посещение 1 занятия с соблюдением дисциплины 0,5 балла, за посещение с опозданием до ½ от занятия или нарушением дисциплины – 0,25 балла, при грубом нарушении дисциплины – 0 баллов	0-6
2.	Теоретическая работа на занятии	знание терминов (гlossарий)	0,25 балла	0-27
		умение грамотно оформить документацию	0,25 балла	
		знание основных характеристик документооборота	0,5 балла	
		знание основным принципов законодательства в области стандартизации документооборота	0,5 балла	
3	Практическая работа студента: эссе, тесты текущего контроля знаний,	Организация делопроизводства	4	0-20
		Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов	4	
		Особенности языка и стиля	2	

	задания на соотношение (мыслителей и высказываний и т.д.)	служебных документов		
		Современное деловое письмо	4	
		Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий	2	
		Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий	4	
4.	Итоговое тестирование		0-5	
5.	Бонусные баллы и баллы для восполнения п.1	Подготовка презентации или Подготовка сообщения по дополнительной информации и его обсуждение	4,5	
Всего баллов за текущий контроль		30 баллов – допуск к зачет		
		70 баллов - максимум		
Итоговый контроль		зачет по курсу «Документационное обеспечение туристской деятельности»	отлично	25-30
			хорошо	19-24
			удовлетворительно	15-18
			неудовлетворительно	0-14

Итого: для получения аттестации необходимо набрать (с учетом выполнения каждого пункта):

Отлично: 91-100 баллов

Хорошо: 75-90 баллов

Удовлетворительно: 60-74 балла

Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку

Наименование оценки	Сумма баллов	Числовой эквивалент
Отлично	91-100	5
Хорошо	79-90	4
Удовлетворительно	60-74	3
Неудовлетворительно	0-59	2

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757>
2. Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777>

б) дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебное пособие : [16+] / сост. С. Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. – Новосибирск : Золотой колос, 2014. – 106 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>
2. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>
3. Еланцева, О. П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц : учебное пособие : [16+] / О. П. Еланцева ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 324 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572224>

в) информационные технологии:

1. Персональные компьютеры
2. Доступ в Интернет
3. Проектор
4. Система VOTUM

г) программное обеспечение:

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer
3. LibreOffice Calc
4. LibreOffice Impress

д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. <http://biblioclub.ru> – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» Договор №96-09/2025 от 12.09.2025 г.
2. <http://lib.icone.ru> - Электронная библиотечная система АНО ВО «ИНО»
3. <http://edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»
4. <https://www.minobrnauki.gov.ru> – сайт Министерства науки и высшего образования РФ
5. <http://prlib.ru> – Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина
6. <http://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
7. <http://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
8. <http://elibrary.rsl.ru> – Российская государственная библиотека
9. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека «Elibrary»

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В АНО ВО «ИНО» предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических/индивидуальных занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Аудитории, в которых проводятся занятия по дисциплине, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий

лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (в электронном виде - презентаций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

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

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p>Учебная аудитория №5 Оснащение: Стул с пюпитром – 48 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Экран большого размера – 1 шт. Меловая доска – 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Проектор INFocus -1 шт.</p>	<p>115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, этаж № 1, нежилое помещение, площадью 479.2 м2 (часть нежилого помещения)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы Оснащение: Стул с пюпитром – 25 шт. Стол преподавателя – 1 шт., Стул преподавателя – 1 шт. Персональный компьютер с периферией, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации. – 1 шт. МФУ - 1 шт.</p>	<p>115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, этаж № 1, нежилое помещение, площадью 479.2 м2 (часть нежилого помещения)</p>

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

11.1 Методические рекомендации (материалы) для преподавателя

Для лучшего усвоения материала студентами преподавателю рекомендуется в первую очередь ознакомить их с программой курса и кратким изложением материала курса, представленного в образовательной программе дисциплины. Далее на лекционных занятиях преподаватель должен довести до студентов теоретический материал согласно тематике и содержанию лекционных занятий, представленных в рабочей программе. При проведении практических занятий полученные теоретические знания необходимо закрепить рассмотрением

вопросов (контрольных заданий) по каждой отдельной теме. После изучения на лекциях каждой темы закрепления и лучшего усвоения материала на практических занятиях рекомендуется провести опрос студентов по представленным вопросам для самопроверки. Завершить изучение дисциплины целесообразно выполнением тестов для проверки усвоения учебного материала. Подобный подход позволит студентам логично и последовательно осваивать материал и успешно пройти итоговую аттестацию в виде зачет.

Обеспечение студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудио файла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

11.2 Методические указания для студентов

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, необходимо ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести новую тетрадь для конспектирования лекций и работы с первоисточниками.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления.

В ходе семинарского занятия внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы. Принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, рефератами, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы семинарского занятия.

С целью более глубокого усвоения изучаемого материала задавать вопросы преподавателю. После подведения итогов семинара устранить недостатки, отмеченные преподавателем.

Общие рекомендации по работе с литературой

Наиболее предпочтительна потемная последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма: изучение основной учебной литературы; проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, делать краткие конспекты. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не "зубрежка", а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую ежедневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в "последние дни" перед сессией.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе зачета, но что особенно важно в последующей профессиональной деятельности.

В литературе по курсу студентам могут встречаться положения, которые уже не вполне отвечают новым тенденциям развития. В таких случаях следует, проявляя нужную критичность мысли, опираться не на устаревшие идеи того или другого издания, как бы авторитетно оно ни было, а на нормы, вытекающие из современных изданий, имеющих отношение к изучаемому вопросу.

При этом необходимо знать не только литературу, рекомендуемую в данной теме лекций, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации.

Рекомендации по подготовке к написанию контрольной работы

- Написание контрольной работы должно способствовать закреплению и углублению знаний, а также выработке навыков самостоятельного мышления и умения решать поставленные перед студентом задачи. Содержание выполненной работы дает возможность углубить уровень знания изучаемой проблемы, показать знание литературы и сведений, собранных студентом, выполняющим работы.

- Существует определенная форма, которой должен придерживаться студент, выполняющий работу. Контрольная работа должна иметь титульный лист, на котором на верхней части пишется название учебного заведения, кафедры, имя, отчество и фамилия студента, курс, группа, институт, затем посередине название темы исследования, с правой стороны фамилия и инициалы, а также ученая степень и звание научного руководителя.

- Внизу титульного листа – город и год написания работы.
- Работа включает список литературы и оглавление.
- Список литературы должен включать, главным образом, новейшие источники: действующие законы и нормативные акты, монографии, статьи, учебники, другие первоисточники по проблемам дисциплины. Особое внимание уделяется периодической печати, которая отражает проблематику, затронутую в контрольной работе.

- При написании работы обязательны ссылки на используемые источники, что придает работе основательность, научную ориентацию.
- Объем работы - 15-24 страницы машинописного текста.
- Контрольная работа дает возможность не только убедиться в уровне знаний студентов по изучаемому предмету, но, что не менее важно, установить склонность студентов к научно-исследовательской работе. Контрольные работы могут быть представлены для участия в студенческих конференциях.

Рекомендации по подготовке к зачету

Завершающим этапом изучения дисциплины является зачет.

Критериями успешной сдачи зачета по дисциплине являются:

- усвоение теоретического материала;
- активное участие в практических занятиях;
- выполнение всех заданий в рамках самостоятельной работы студента.
- успешное выполнение тестовых заданий.

При подготовке к зачету (в конце семестра) повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом вопросов, разработанных преподавателем. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

Любой вопрос при сдаче зачета необходимо излагать с позиции значения для профессиональной деятельности специалиста. При этом важно показать значение и творческое осмысление задач, стоящих перед специалистом в части взаимодействия с гражданами, с клиентами.