

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.12.2023 11:34:48

Уникальный программный ключ:

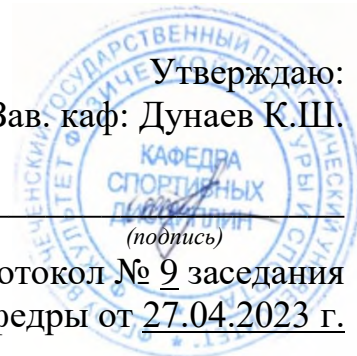
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА СПОРТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН**

Утверждаю:  
Зав. каф: Дунаев К.Ш.



Протокол № 9 заседания  
кафедры от 27.04.2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**«Документационное обеспечение туристско - рекреационной деятельности»**

(наименование дисциплины (модуля))

**49.03.03. Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм**

(код и направление подготовки)

### **Профиль(и) подготовки**

**Рекреативно-оздоровительная деятельность**

### **Квалификация**

**бакалавр**

### **Форма обучения**

**Очная, заочная**

### **Год набора**

**2023**

**Грозный, 2023**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

## 1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение туристско - рекреационной деятельности» относится к предметно - содержательным дисциплинам образовательной программы, изучается в 7 семестре. Подготовка бакалавров туризма предполагает получение базовой системы знаний.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом ВО РФ «Документационное обеспечение туристско-рекреационной деятельности» относится к модулю «Предметно-содержательный» и изучается студентами ЧГПУ направления подготовки 49.03.03. Рекреация и спортивно - оздоровительный туризм. Изучение основ данной учебной дисциплины, получаемые при этом знания и формируемые навыки, дополняются и углубляются при изучении других учебных курсов в рамках основной образовательной программы: «Профессиональная этика и этикет», «Маркетинг в туристской индустрии», «Правовое регулирование в туризме», «Организация туристской деятельности», и др.

## 1.2. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение туристско-рекреационной деятельности» для бакалавров по направлению подготовки 49.03.03. Рекреация и спортивно - оздоровительный туризм. 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.

## 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Достижение цели освоения дисциплины (модуля) обеспечивается через формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций, которые формирует дисциплина (модуль)	Планируемые результаты обучения
<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся	<b>ИУК 2.1.</b> Формулирует проблему, определяет задачи, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта. <b>ИУК 2.2.</b> В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения,	- <b>Знать:</b> основные понятия учебного курса, которые включают: определение и документационное обеспечение. Законодательные и нормативно-методические основы делопроизводства; принципы организации делопроизводственного обслуживания управленческой деятельности коммерческой организации. Современные технологий

ресурсов и ограничений	действующие правовые нормы, анализирует варианты и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач. <b>ИУК 2.3.</b> Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	организации делопроизводства на предприятиях сферы туризма. Классификацию документов и их роль в управлении предприятием индустрии туризма. <b>Уметь:</b> Организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в организации. Оформлять документы в соответствии с требованиями национальных стандартов. Составлять и оформлять основные виды документов, возникающих в деятельности турпредприятия. <b>Владеть:</b> информационной технологией в рекреации и туризме и туристской информацией для создания новых экскурсионных маршрутов и разработки документаций и культурно- досуговых программ.
------------------------	---	--

#### 1.4. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕ.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	48	48
В том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)</b>	96	96
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС):</i>		
Вид промежуточной аттестации ( <b>зачет</b> ) <i>(указывается вид промежуточной аттестации)</i>		
Общая трудоемкость час	144	144

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 2.1. Тематическое планирование дисциплины (модуля):

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах		Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)							
				Лекции		Практ. занятия		Лаб. занятия		Сам. работа	
		Очно	Заочн.	Очно	Заочн.	Очно	Заочн.	Очно	Заочн.	Очно	Заочн.
1.	Организация делопроизводства			2	2	4	2			15	
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно распорядительных) документов			4	2	4	2			15	
3.	Особенности языка и стиля служебных документов			2		6				15	
4.	Современное деловое письмо			2		6				17	
5.	Документационное обеспечение при реализации туристских			2		6				17	
6.	Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий			4		6				17	
7.	Подготовка к экзамену (зачету)										
	Итого:			16	4	32	4			96	100

## 1.2. Содержание разделов дисциплины (модуля):

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины (дидактические единицы)

1	Организация делопроизводства	Основные понятия и положения принятые в делопроизводстве. Документирование и организация работы с документами. Технология работы с документами. Система организационно-распорядительной документации. 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». Функции структурных подразделений службы делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства.
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. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к изготовлению документов.
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 деепричастных оборотов. Композиция документа (построение и организация текста). Редакторская правка служебных документов. Виды правки. Корректурные знаки и правила их применения.
4	Современное деловое письмо	Классификация деловых писем. Коммерческие и деловые письма. Обычные и циркулярные письма. Деловое письмо в условиях унификации. 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. Речевой этикет делового письма. Формулы обращения. Нерегламентированные деловые письма. Формулирование тактики и стратегии. Международные письма.
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. Контракт о сотрудничестве в области туризма с иностранным партнером

6	Документационное обеспечение при реализации 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». Договора обязательного личного страхования пассажиров.
---	--	--

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии: - лекции, объяснительно-иллюстрированный метод с элементами проблемного изложения; - практические занятия, активные и интерактивные методы: разбор конкретных ситуаций, деловые игры, тренинги, диспуты, исследовательская работа. –самостоятельная работа: обязательная самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, индивидуальная самостоятельная работа студента под руководством преподавателя; – просмотр документальных, художественных фильмов, интерактивных сайтов и культурно-развлекательных программ с последующим обсуждением и анализом, а также разработка студентами средств проекции (презентации).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в: работе бакалавров с лекционным материалом, поиск и анализ литературы– и электронных источников информации по заданной проблеме, выполнении домашних заданий,– переводе материалов из тематических информационных ресурсов с– иностранных языков, изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку,– изучении теоретического материала к лабораторным занятиям,– подготовке к экзамену.

**Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР)** направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала магистрантов и заключается в: поиске, анализе, структурировании и презентации информации, анализе– научных публикаций по определенной теме исследований, анализе статистических и фактических материалов по заданной теме,– проведении расчетов, составлении схем и моделей на основе статистических материалов, выполнении расчетно-графических работ,– исследовательской работе и участии в научных студенческих– конференциях, семинарах и олимпиадах.

## Литература для самостоятельной работы

2. 1.Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 181 с. — Текст : электронный
3. 2.Организация туристской деятельности : учебно-методическое пособие / составитель Е. В Корягина. — Сочи : СГУ, 2017. — 28 с. — Текст : электронный //
4. 3. Солодовникова Ю.Р. Виды туризма: учебное пособие / Солодовникова Ю.Р. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2013. — 212 с. — ISBN 978-5-93252-298-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1.	Организация делопроизводства	1. Устный опрос. 2. Реферат. 3. Тестовое задание.
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	1. Устный опрос. 2. Реферат. 3. Тестовое задание.
3.	Особенности языка и стиля служебных документов	1. Устный опрос. 2. Реферат. 3. Тестовое задание.
4.	Современное деловое письмо	1. Устный опрос. 2. Реферат. 3. Тестовое задание.
5.	Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий	1. Устный опрос. 2. Реферат. 3. Тестовое задание.
6.	Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий	1. Устный опрос. 2. Реферат. 3. Тестовое задание.

### 3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы дисциплины (модуля)

#### 3.1.1. Основная и дополнительная литература

Таблица 6

Виды литературы	Автор, название литературы, город, издательство, год	Количество часов, обеспеченных указанной литературой	Количество обучающихся	Количество экземпляров в библиотеке университета	Режим доступа ЭБС/электронный носитель (CD,DVD)	Обеспеченность обучающихся литературой, (5гр./4гр.)x100%)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Основная литература</b>						
1	Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 181 с. — Текст : электронный	72	15		ЭБСBOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprb-ookshop.ru/9565.html">https://www.iprb-ookshop.ru/9565.html</a>	100%
2	Организация туристской деятельности : учебно-методическое пособие / составитель Е. В Корягина. — Сочи : СГУ, 2017. — 28 с. — Текст : электронный //	72	15		ЭБС Лань : <a href="https://e.lanbook.com/book/14776">https://e.lanbook.com/book/14776</a>	100%
3	Солодовникова Ю.Р. Виды туризма: учебное пособие / Солодовникова Ю.Р. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2013. — 212 с. — ISBN 978-5-93252-298-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:	72	15		ЭБС <a href="http://www.iprbookshop.ru/26680.html">http://www.iprbookshop.ru/26680.html</a>	100%
<b>Дополнительная литература</b>						
1	Киреева Ю.А. Основы туризма: учебно-практическое пособие / Киреева Ю.А. — Москва: Российская международная академия туризма, Советский спорт, 2010. — 108 с. — ISBN 978-5-9718-0497-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:	72	15		ЭБС <a href="http://www.iprbookshop.ru/14289.html">http://www.iprbookshop.ru/14289.html</a>	100%



.Истомина Э.Г. Внутренний туризм и туристские ресурсы России: учебное пособие / Истомина Э.Г., Гришулькина М.Г. — Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 295 с. — ISBN 978-5-7281-2488-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:	72	15		ЭБС <a href="http://www.iprbookshop.ru/90016.html">http://www.iprbookshop.ru/90016.html</a>	100%
Лисевич А.В. Маркетинг в туристской индустрии: учебное пособие для бакалавров / Лисевич А.В., Лунтова Е.В.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 174 с. — ISBN 978-5-394-02434-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:	72	15		ЭБС <a href="http://www.iprbookshop.ru/102272.html">http://www.iprbookshop.ru/102272.html</a>	100%
Удалова И.Б. Менеджмент в туристской индустрии: учебное пособие для бакалавров / Удалова И.Б., Удалова Н.А., Машинская Е.А. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-394-04360-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:	72	15		ЭБС <a href="http://www.iprbookshop.ru/102274.html">http://www.iprbookshop.ru/102274.html</a>	100%

### 3.1.2. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks ( [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru))
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>)
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека ) НГПУ. (<https://icdlib.nspu.ru/>)
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU (<https://www.elibrary.ru/>)
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

### 3.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 7

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)	Адрес (местоположение)
Аудитории для проведения лекционных занятий		
Лекционная Аудитория - ауд. 3-05	Аудиторная доска, (столы ученические, стулья ученические) на 20 посадочных мест, компьютер - 1, проектор -1, интерактивная доска- 1	Уч. корпус №2 г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33
Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости		
Компьютерный Класс - ауд. 5-07	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, технические средства для отображения мультимедийной или текстовой информации: Мультимедиа проектор, экран, акустическая система. Количество посадочных мест - 30.	Уч. корпус №2 г. Грозный, г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33
Помещения для самостоятельной работы		
Читальный зал библиотеки ЧГПУ	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Количество посадочных мест - 50.	Электронный читальный зал, этаж 2 Библиотечно-компьютерный центр г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

### 4.1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

№ п/п	Наименование темы (раздела) с контролируемым содержанием	Код и наименование проверяемых компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Организация делопроизводства	ПК-3,УК-7	Устный доклад	Контрольная работа Тест
2	Основные требования к оформлению управленческих (организационно распорядительных) документов	ПК-3,УК-7	Устный доклад	Контрольная работа Тест
3	Особенности языка и стиля служебных документов	ПК-3,УК-7	Устный доклад	Контрольная работа Тест
4	Современное деловое письмо	ПК-3,УК-7	Устный доклад	Контрольная работа Тест
5	Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий	ПК-3,УК-7	Устный доклад	Контрольная работа Тест
6	Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий	ПК-3,УК-7	Устный доклад	Контрольная работа Тест

### 4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

#### 4.2.1. Наименование оценочного средства: *тест*

##### Тестовые задания

(Вопросы с выбором одного правильного ответа из общего числа предложенных)

Примерные тесты

Вариант 1

- 1) На Руси XI - XVII веков основным материалом для письма выступал(а)
  - a) Бумага
  - б) Береста
  - с) Пергамент
  - й) Глиняные таблички
- 2) Формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения Руси XI - XVII веков - являлось(ась)
  - a) Челобитная
  - б) Заявление
  - с) Грамота
  - й) Отписка
- 3) В период министерского делопроизводства (XIX- н. XX вв.) бланки
  - a) Печатались в типографии
  - б) Печатались на резографе
  - с) Писались от руки
  - й) Бланков как таковых не

существовало

- 4) Аббревиатура НОТ расшифровывается:
- a) Нормы организации труда
  - b) Научная организация технологий
  - c) Нормы организации техники
  - й) Научная организация труда
- 5) Несоблюдение правил хранения, комплектования, учета, использование архивных документов, предполагает наказание:
- a) Уголовное
  - b) Административное
  - c) Гражданско-правовое
  - й) Трудовое
- 6) Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления - это:
- a) Документирование
  - b) Фиксирование
  - c) Хранение
  - й) Информация
- 7) К личным документам относится:
- a) Приказ
  - b) Распоряжения
  - c) Должностная инструкция
  - й) Трудовая книжка
- 8) Какой из перечисленных документов не является копией
- a) Выписка
  - b) Дубликат
  - c) Факсимиле
  - й) Оригинал
- 9) Основная масса документов, как правило, оформляется на бумаге:
- a) А3
  - b) А4
  - c) А5
  - й) А6
- 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
  - й) Подпись
- 11) Реквизит «отметка о контроле» должен располагаться на документе
- a) В верхнем левом углу
  - b) В верхнем правом углу
  - c) В нижнем левом углу
  - й) В нижнем правом углу
- 12) 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 й) При отсутствии грифа утверждения
- 13) К распорядительным документа не относятся:
- a) Приказ
  - b) Заявление
  - c) Решение
  - й) Протокол
- 14) Единственный вид писем при составлении которого допускается использование цветной бумаги и чернил - это
- a) Письма-поздравления
  - b) Письма-требования
  - c) Письма-ответы
  - й) Письма-извещения
- 15) В федеральных органах исполнительной власти служба ДОУ существует в виде:
- a) Секретариат
  - b) Канцелярии
  - c) Управления делами
  - й) Общего отдела

- 16) Какая из перечисленных форм не относится к формам организации службы ДОУ:  
а) Централизованная форма    с) Смешанная форма  
б) Децентрализованная форма                                        й) Сегментарная форма
- 17) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки - это:  
а) Документооборот   с) Круговорот документов  
б) Циркуляция документов                                        й) Оборот документов
- 18) Какой принцип систематизации документов чаще всего используется при работе с обращениями граждан  
а) Хронологический   с) Предметно-вопросный  
б) Алфавитный   й) Номинальный
- 19) Ответ на письменное обращение президента РФ должен быть дан в срок  
а) 5 дней    б) 7 дней  
с) 15 дней   d)10 дней
- 20) Особенностью ДОУ в учреждениях туристской индустрии является  
а) Преобладание внутренних документов  
б) Сложная организационная структура службы ДОУ  
с) Преобладание входящих и исходящих документов  
d) Полностью ручная обработка документов

#### Вариант 2

- 1) Должностные лица, профессионально занимавшиеся делопроизводством, в XIV веке на Руси назывались:  
а) Дьякон    с) Клирик  
б) Дьяк    й) Писец
- 2) Характерная особенность государственных документов XV - XVII вв, на Руси:  
а) Не использовалась печать                                       с) Не ставилась дата  
б) Не ставилась царская подпись                                й) Не было названия документа
- 3) Коллежское делопроизводство появилось в Российской Империи:  
Во время правления Петра I   с) Во время правления Елизаветы Петровны  
Во время правления Екатерины II                                 й) Во время правления Павла I
- 4) Старейший ГОСТ по делопроизводству, действующий до сих пор:  
а) «Система организационно-распорядительной документации»  
б) «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»  
с) «Бумага. Потребительские форматы»  
й) «Унифицированная система документации. Термины и определения»
- 5) Ответственность за хищение документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность устанавливается в рамках:  
А) Конституционного права с) Административного права  
б) Гражданского права d)Уголовного права
- 6) ОКУД - это:  
а) Общероссийский классификатор управленческой документации  
б) Общий класс управленческих документов  
с) Общий комитет управления делопроизводством  
й) Отдел классификации управления документами
- 7) Набор реквизитов, официального письменного документа, расположенных в

определенной последовательности называется:

- a) Бланк c) Колонка  
b) Таблица й) Формуляр
- 8) К документам, выделенным в особую группу по способу передачи информации:  
a) Фотодокументы c) Фонодокументы  
b) Телеграммы й) Графические
- 9) Как правило, графики, ведомости, планы и таблицы оформляются на бумаге формата  
a) А3 c) А5  
b) А4 й) А6
- 10) Укажите, какой из реквизитов не входит в группу, делопроизводственных отметок:  
a) Ссылка на регистрационный номер и дату c) Отметка об исполнителе документа  
b) Печать d) Отметка о контроле
- 11) Отметьте, какой из предложенных вариантов показывает неправильное написание даты:  
a) 01.09.2005 c) 1.9.05  
b) 1 сентября 2005 й) 01.09.05
- 12) Договор оформляется:  
В одном экземпляре c) В трех экземплярах  
В двух экземплярах й) По количеству договаривающихся  
сторон
- 13) К коллегиальным документам не относятся:  
a) Приказ c) Акт  
b) Протокол й) Замечания экспертной комиссии
- 14) Документ, содержащий, описание или подтверждение фактов и событий - это:  
a) Докладная записка c) Справка  
b) Служебная записка й) Объяснительная записка
- 15) Телеграмма - единственный вид документа в котором отсутствуют:  
a) Предлоги и союзы b) Подлежащее и существительное  
c) Цифры и сокращения й) Буквы и слоги
- 16) Что из перечисленного не относится к задачам службы ДОУ:  
a) Совершенствование форм и методов работы с документами:  
b) Сокращение документооборота  
c) Унификация форм документов  
й) Охрана общественного порядка
- 17) Все инстанция движения документов от его получения организацией или создание черновика до подшивания в дело, называется:  
a) Маршрут движения c) Путь движения  
b) Направление движения й) Турне движения
- 18) Назовите, какую категорию работников не включает служба ДОУ:  
a) Руководителей c) Специалистов  
b) Рабочих й) Технические исполнителей
- 19) Ответ на письменное обращение граждан должен быть дан в срок  
a) 5 дней c) 15 дней  
b) 7 дней й) 10 дней
- 20) Особенностью ДОУ в учреждения туристской индустрии является  
a) Небольшое количество документов c) Наличие секретариата  
b) Необходимость навыков ДОУ у всех й) Полная автоматизация службы

## ДОУсотрудников

Контрольная работа выполняется в виде ответов на тесты. Тестовые вопросы имеют несколько вариантов ответов, из которых необходимо выбрать один или нескольких правильных ответов из общего числа предложенных.

При написании контрольной работы необходимо внимательно прочитать задание, продумать ответ.

### **Критерии оценивания результатов тестирования**

Таблица 9

<b>Уровень освоения</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
<i>Максимальный уровень</i>	Студент твёрдо знает программный материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом.	2
<i>Средний уровень</i>	Студент проявил полное знание программного материала, демонстрирует сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускает не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.	1
<i>Минимальный уровень</i>	Студент обнаруживает знания только основного материала, но не усвоил детали, допускает ошибки принципиального характера, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.	0

### **4.2.2. Наименование оценочного средства**

#### **Критерии оценивания результатов выполнения практико-ориентированного задания**

Таблица 10

<b>Уровень освоения</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
<i>Максимальный уровень</i>	<i>Задание выполнено правильно: выводы аргументированы, основаны на знании материала, владении категориальным аппаратом</i>	3
<i>Средний уровень</i>	<i>Задание выполнено в целом правильно: но допущены ошибки в аргументации, обнаружено поверхностное владение терминологическим аппаратом</i>	2
<i>Минимальный уровень</i>	<i>Задание выполнено с ошибками в формулировке тезисов и аргументации, обнаружено слабое владение терминологическим аппаратом</i>	1
<i>Минимальный уровень не достигнут</i>	<i>Задание не выполнено или выполнено с серьёзными ошибками</i>	0

### **4.2.3. Наименование оценочного средства: доклад**

#### **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 магнитооптические 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.

**Критерии и шкалы оценивания доклада:**

*Таблица 11*

<i>Уровень освоения</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
Максимальный уровень	- производит отличное впечатление, доклад сопровождается иллюстративным материалом; - автор представляет демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентируется, владеет научным и специальным аппаратом, компетентно отвечает на вопросы, делает четкие выводы, полностью характеризующие работу;	3
Средний уровень	- грамотно выстроен; демонстрационный материал, использующийся в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности, не может ответить на некоторые вопросы, в докладе использованы общенаучные и специальные термины, нечеткие выводы, характеризующие работу:	2
Минимальный уровень	- рассказывает, но не объясняет суть работы, показывает владение базовым аппаратом, но не может ответить на большинство вопросов, не может доказать правильность сделанных выводов	1
Минимальный уровень не	- выступление не содержит достаточной информации по теме;	0

достигнут	– продемонстрировано неумение выделять ключевые идеи; – неумение самостоятельно делать выводы, использовать актуальную научную литературу.	
-----------	---	--

#### 4.2.4. Наименование оценочного средства: *контрольная работа* *Примерное задание для контрольной работы:*

Примеры заданий для самостоятельной работы

1. Выполнения контрольных работ по темам.

Контрольная работа 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 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 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 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?

2. Подготовиться и принять участие в дискуссии по проблемам:

- Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

- Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.

- Становление и развитие организации управления и документационного обеспечения туризма в России.

- Организация и ведение делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну.

3. Формирование и решение кейс-стади.

4. В процессе обучения широко используются тестовые задания. Они могут применяться и на семинарских занятиях и при организации самостоятельной работы обучающихся в качестве инструмента самоконтроля.

5.

#### *Критерии оценивания результатов контрольной работы*

Таблица 12

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня освоения компетенций*
10	Максимальный уровень (интервал)	Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит 1-2 мелких ошибки; ответы студента правильные, четкие, содержат 1-2 неточности
[6-8]	Средний уровень (интервал)	Контрольная работа содержит одну принципиальную или 3 или более недочетов; ответы студента правильные, но их формулирование затруднено и требует наводящих вопросов от преподавателя
[3-5]	Минимальный уровень (интервал)	Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, неполное раскрытие темы в теоретической части и/или в практической части контрольной работы; ответы студенты формально правильны, но поверхностны, плохо сформулированы, содержат более одной принципиальной ошибки



Менее 3	Минимальный уровень (интервал) не достигнут.	Контрольная работа содержит более одной принципиальной ошибки моделей решения задачи; контрольная работа оформлена не в соответствии с предъявляемыми требованиями; ответы студента путанные, нечеткие, содержат множество ошибок, или ответов нет совсем; несоответствие варианту.
---------	--	---

### Перечень примерных вопросов к экзамену

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.
31. Особенности оформления писем на немецком языке.
32. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.
33. Определение состава конфиденциальных документов.
34. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
35. Организация конфиденциального документооборота.
36. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Представлено в приложении №1.

**Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля):**

Доцент, к.э.н



(подпись)

Гайсумова Л.Д

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки



(подпись)

Арсангириева Т.А.

**Оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине  
«Документационное обеспечение туристско - рекреационной деятельности»**

**Направление подготовки 49.03.03 - Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм**

**Профили подготовки «Рекреативно-оздоровительная деятельность»**

**Форма обучения: очная и заочная**

**Год приема: 2023**

**1. Характеристика оценочной процедуры:**

Семестр - 7

Форма аттестации – экзамен

**2. Оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

**2.1. Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине:**

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.
31. Особенности оформления писем на немецком языке.
32. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.

33. Определение состава конфиденциальных документов.
34. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
35. Организация конфиденциального документооборота.
36. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.

## 2.2. Структура экзаменационного билета (примерная):

### 3. Критерии и шкала оценивания устного ответа обучающегося на экзамене (зачете)

**Максимальное количество баллов на экзамене (зачете) – 30**, из них:

1. Ответ на первый вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.
2. Ответ на второй вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

Таблица 13

№ п/п	Характеристика ответа	Баллы
1.	Студент твёрдо знает программный материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом.	<b>13-15</b>
2.	Студент проявил полное знание программного материала, демонстрирует сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускает непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.	<b>10-12</b>
3	Студент обнаруживает знания только основного материала, но не усвоил детали, допускает ошибки принципиального характера, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.	<b>7-9</b>
4.	Ответы студента путанные, нечеткие, содержат множество ошибок, или ответов нет совсем; несоответствие варианту.	<b>6 и менее</b>

### итоговой рейтинговой оценки

Таблица 14

До 50 баллов включительно	«неудовлетворительно»
От 51 до 70 баллов	«удовлетворительно»
От 71 до 85 баллов	«хорошо»
От 86 до 100 баллов	«отлично»

### 4. Уровни сформированности компетенций по итогам освоения дисциплины (модуля)

Таблица 15

Индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни сформированности компетенций			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	<b>86-100</b>	<b>71-85</b>	<b>51-70</b>	<b>Менее 51</b>
	<b>«зачтено»</b>			<b>«не зачтено»</b>
<b>Код и наименование формируемой компетенции</b>				
<b>УК - 7</b>	Знает	Знает	Знает	Не знает
	Умеет	Умеет	Умеет	Не умеет

	Владеет	Владеет	Владеет	Не владеет
УК - 7	Знает	Знает	Знает	Не знает
	Умеет	Умеет	Умеет	Не умеет
	Владеет	Владеет	Владеет	Не владеет
<b>Код и наименование формируемой компетенции</b>				
УК - 7	Знает	Знает	Знает	Не знает
	Умеет	Умеет	Умеет	Не умеет
	Владеет	Владеет	Владеет	Не владеет
УК - 7	Знает	Знает	Знает	Не знает
	Умеет	Умеет	Умеет	Не умеет
	Владеет	Владеет	Владеет	Не владеет
....				

## 5. Рейтинг-план изучения дисциплины

Таблица 16

I	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ			
	Виды контроля	Контрольные мероприятия	Мин. кол-во баллов на занятиях	Макс. кол-во баллов на занятиях
Текущий контроль № 1	Тема № 1.2. Организация делопроизводства		0	10
Текущий контроль № 2	Тема № 3. Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов		0	10
	Тема № 4. Особенности языка и стиля служебных документов			
Рубежный контроль: контрольная работа №1 (Темы 1-4)			0	10
Текущий контроль №3	Тема 5. Современное деловое письмо		0	10
	Тема 6. Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий			
	Тема 7.			

<b>Текущий контроль №4</b>	Тема 8.	0	10	
	Тема 9.			
<b>Рубежный контроль: контрольная работа №2 (Темы 5-9)</b>		0	10	
<b>Допуск к промежуточной аттестации</b>		<b>Мин 36</b>		
<b>II</b>	<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ</b>	<b>Мин.</b>	<b>Макс.</b>	
<b>1</b>	<b>Поощрительные баллы</b>		<b>0-10</b>	<b>10</b>
	Подготовка доклада с презентацией по дисциплине		0-1	1
	Посещаемость лекций (100%)		0-2	2
	Участие в работе круглого стола, студенческой конференции		0-2	2
	Соц.-личностный рейтинг		0-3	3
	Участие в общественной, культурно-массовой и спортивной работе		0-2	2
<b>2</b>	<b>Штрафные баллы</b>		<b>0-3</b>	<b>3</b>
	Пропуск учебных лекций	за пропуск лекции снимается балльная стоимость лекции (2:8=0,25)	0,25 x N (N – количество пропущенных лекций)	
	Несвоевременное выполнение контрольной (аттестационной) работы №1	минус 5% от максимального балла	- 0,5	
	Несвоевременное выполнение контрольной (аттестационной) работы №2	минус 5% от максимального балла	- 0,5	
<b>III</b>	<b>ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ</b>	<b>0-30</b>	<b>30</b>	
<b>Форма итогового контроля:</b>	Зачет (экзамен)	0-30	<b>30</b>	
<b>ИТОГО БАЛЛОВ ЗА СЕМЕСТР:</b>		<b>0-100</b>		

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ  
«Документационное обеспечение туристско - рекреационной деятельности»**

**Направление подготовки 49.03.03 - Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм  
Профили подготовки «Рекреативно-оздоровительная деятельность»**

(год набора 2022, форма обучения - очное/заочное)  
**на 2023 / 2024 учебный год**

В рабочую программу дисциплины / модуля вносятся следующие изменения:

№ п/п	Раздел рабочей программы (пункт)	Краткая характеристика вносимых изменений	Основание для внесения изменений