МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

проф.,д.ф.н.,проф.
(должность, уч. степень, звание)

И.Ф. Игнатьева
(инициалы, фамилия)

(подпись)
«27» мая 2019 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение в индустрии туризма и гостеприимства»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	43.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Туризм
Наименование направленности	Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург– 2019

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

проф.,д.ф.н.,проф.	13.05.2019	И.Ф. Игнатьева
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«15» мая 2019 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н.,доц.	15.05.2019	К.В. Лосев
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 43.03.02(01)

проф.,д.ф.н.,проф.	15.05.2019	И.Ф. Игнатьева
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

доц.,к.п.н.,доц.	15.05.2019	И.М. Евдокимов
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Документационное обеспечение в индустрии туризма и гостеприимства» входит в образовательную программу высшего образования по направлению подготовки/ специальности 43.03.02 «Туризм» направленности «Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-2 «Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно- правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением государственной системы документационного обеспечения управления; основных видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению; документооборота предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма, а также организации делопроизводства на предприятиях СКСТ. Особенное внимание уделяется документообороту на предприятиях гостеприимства.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цель преподавания дисциплины – получение студентами необходимых знаний и навыков в области изучения государственной системы документационного обеспечения управления; основных видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению; документооборота предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма, а также организации делопроизводства на предприятиях СКСТ.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно- правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий	ПК-2.З.1 знать нормативно-правовую базу туристской деятельности и применять её в решении практических задач сферы туризма ПК-2.У.2 уметь организовать процесс обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг ПК-2.В.3 владеть методами изучения требований туристов, анализа мотивации спроса на реализуемые туристские продукты и тенденций их динамики

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- Стандартизация и сертификация туристических услуг

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Правовое обеспечение туризма
- Управление персоналом

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№5
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины,	3/ 108	3/ 108

ЗЕ/ (час)		
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	74	74
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: **кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 5					
Раздел 1. Основы документационного обеспечения деятельности предприятий индустрии туризма и гостеприимства Тема 1.1 Государственное регулирование делопроизводства Тема 1.2 Виды документов и их классификация Тема 1.3 Общие положения о реквизитах и формулярах документа	8	8			37
Раздел 2. Организация документооборота на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства Тема 2.1 Документы организации Тема 2.2 Организация работы с документами Тема 2.3 Документы туристского предприятия Тема 2.4 Документы гостиничного предприятия	9	9			37
Итого в семестре:	17	17			74
Итого	17	17	0	0	74

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Раздел 1. Основы документационного обеспечения деятельности предприятий индустрии туризма и гостеприимства	**Тема 1.** Государственное регулирование делопроизводства (демонстрация слайдов) Введение. Цель и задачи дисциплины. Сущность понятия «документ». Законодательное регулирование делопроизводства: история и

	современное состояние. Основные принципы правового регулирования информации. Этапы: особенности документирования в период Древней Руси, приказное делопроизводство (XV-XVII вв.), коллежское делопроизводство (XVIII - XIX вв.), министерское делопроизводство (XIX-XX вв.), делопроизводство в XX веке. Стандартизация и унификация. Особенности современной системы делопроизводства. Задачи государственного регулирования документирования на современном этапе развития общества. Унификация как процесс усовершенствования документирования управленческой деятельности. Понятие унифицированной системы документации. Системы управленческой документации. ОКУД - Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93). Задачи и сфера применения ОК 011-93. Понятие классификации, цели и задачи классификаций в целом. Классы и подклассы документов согласно ОК 011-93. **Тема 2.** Виды документов и их классификация (демонстрация слайдов, управляемая дискуссия) Жизненный цикл документа. Классификации документов (по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа, по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения и др). Функции документов. Основные свойства документов: юридическая сила документа, оригинальность (уникальность), подлинность, копийность, дублетность. **Тема 3.** Общие положения о реквизитах и формулярах документа (демонстрация слайдов). Реквизит документа – элемент оформления документа. Состав реквизитов документа: реквизиты заголовочной части, реквизиты содержательной части, реквизиты оформляющей части документа. Бланк документа. Общий бланк. Бланк письма.
Раздел 2. Организация документооборота на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства	**Тема 4.** Документы организации (демонстрация слайдов). Организационно-распорядительные документы организации: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы. Кадровая документация организации (документация по личному составу). Бухгалтерская документация организации. **Тема 5.** Организация работы с документами (демонстрация слайдов, управляемая дискуссия). Основные правила организации документооборота. Три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот: входящая, исходящая, внутренняя документация. Регистрация документов. Номенклатура дел организации. Архив организации. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. **Тема 6.** Документы туристского предприятия (демонстрация слайдов). Сущность туристского предприятия. Принципы управления туристским предприятием. Отдел, осуществляющий исполнение и контроль за документооборотом на туристском предприятии. Основные документы туристского предприятия. Учредительные и иные разрешительные документы. Документы, относящиеся к разработке туров. Документы, выдаваемые туристам. Другие

	документы. Бланки строгой отчетности туристского предприятия. **Тема 7.** Документы гостиничного предприятия (демонстрация слайдов) Принципы управления гостиничным предприятием. Организационная структура гостиничного предприятия. Отдел, осуществляющий исполнение и контроль за документооборотом на гостиничном предприятии. Документопоток в гостинице: структура, объем, содержание. Документооборот. Регламентирование организации делопроизводства в гостинице. Инструкция по делопроизводству. Создание, движение, контроль за исполнением документа. Прием и первичная обработка документов. Регистрация и обработка документов. Мониторинг документооборота в гостинице. Системы автоматизации делопроизводства в гостиничной деятельности. Типы организации делопроизводства. Документы, необходимые для открытия гостиничного предприятия. Кадровые документы гостиничного предприятия. Бланки строгой отчетности в гостинице. Финансовые документы. Иные документы.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5				
1	Тема 1. Государственное регулирование делопроизводства	Обсуждение вопросов домашнего задания, дискуссия	2	1
2	Тема 2. Виды документов и их классификация	Имитационные занятия	2	1
3	Тема 3. Общие положения о реквизитах и формулярах документа	Имитационные занятия	2	1
4	Тема 4. Документы организации	Обсуждение вопросов домашнего задания	2	1
5	Тема 5. Организация работы с документами	Групповая дискуссия	3	2
6	Тема 6. Документы туристского предприятия	Обсуждение вопросов домашнего задания, выездное занятие в организации	3	2
7	Тема 7. Документы гостиничного предприятия	Обсуждение вопросов домашнего задания, выездное занятие в организации	3	2
Всего			17	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисцип

			лины
Учебным планом не предусмотрено			
Всего			

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	50	50
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	14	14
Всего:	74	74

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Array Индустрия туризма: Правовые акты: Правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации. Меж; Мир - Москва, 2014. - 344 с.	
	Concise Travel and Tourism Geography in English / Краткая география туризма и путешествий на английском языке; Советский спорт - М., 2015. - 248 с.	
	Александрова А. Ю. Международный туризм. Учебник; Аспект пресс - М., 2015. - 470 с.	
	Александрова, А.Ю. Международный туризм; Аспект пресс - М., 2014. - 470 с.	
	Арбузов А. Ф. География туризма; Академия - М., 2016. - 160 с.	
	Бгатов А. П. Безопасность в туризме; Форум - М., 2017. - 176 с.	
	Богалдин-Малых, В.В. Маркетинг и	

	управление в сфере туризма и социально-культурного сервиса: Учебное пособие; МПСИ - М., 2013. - 560 с.	
	Большой Урал. Атлас для деловых поездок, туризма и отдыха; Челябинск: Абрис - М., 2013. - 681 с.	
	Города Челябинской области. Атлас-путеводитель для деловых поездок, туризма и отдыха; Челябинск: Абрис - М., 2013. - 798 с.	
	Гущина И. А., Зайцева Н. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме; Альфа-М, Инфра-М - М., 2017. - 240 с.	
	Егоренков Л. И. Введение в технологию туризма; Финансы и статистика, Инфра-М - М., 2015. - 304 с.	
	Жукова М. А. Индустрия туризма: менеджмент организации; Финансы и статистика - М., 2016. - 200 с.	
	Зайцева Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме; Форум - М., 2016. - 368 с.	
	Иващенко И. А. Английский язык для сферы туризма; Флинта, МПСИ - М., 2013. - 264 с.	
	Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм; Юнити-Дана - М., 2013. - 719 с.	
	Котлер, Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм; Юнити - М., 2014. - 787 с.	
	Кречмар Михаил Книга путешественника, или Дзэн-туризм; СПб. [и др.] : Питер - Москва, 2016. - 943 с.	
	Новиков В. С. Инновации в туризме; Академия - М., 2015. - 208 с.	
	Окладникова Е. А. Международный туризм. География туристских ресурсов мира;	
	Учитель и ученик, Омега-Л - М., 2013. - 384 с.	
	Писаревский Е. Л. Безопасность туризма. Правовое обеспечение. В 3 книгах. Книга 1.	
	Основы безопасности туризма; Финансы и статистика - М., 2013. - 320 с.	
	Письменная О. А. Английский для международного туризма / English For International Tourism; Логос-М - М., 2017. - 384 с.	
	Родигин Л. А. Интернет-технологии в туризме; Советский спорт - М., 2017. - 388 с.	

	Саак А. Э., Пшеничных Ю. А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме; Питер - М., 2016. - 512 с.	
	Сапронов Ю. Г., Занина И. А., Соколовская О. В. Безопасность жизнедеятельности.	
	Обеспечение безопасности в туризме и туристской индустрии; Феникс - М., 2017. - 288 с.	
	Скобкин С. С. Менеджмент в туризме; Магистр - М., 2015. - 448 с.	
	Соловьев С. С. Безопасный отдых и туризм; Academia - М., 2014. - 288 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://www.consultant.ru/	Информационно-правовой портал КонсультантПлюс
http://www.garant.ru/	Информационно-правовой портал Гарант.Ру

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Microsoft Windows 3 (договор 1303-03 от 30.12.2019)
2.	Microsoft Office Standard 2007/2010/2013/2016/2019 (договор 110-7 от 28.02.2019)

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
2.	Справочно-правовая система по законодательству РФ «Гарант»
3.	Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	
2	Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов;

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
	– делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и, по существу, излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу, излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета
1.	Сущность документа и делопроизводства
2.	Законодательное регулирование делопроизводства в России
3.	Классификация документов
4.	Функции документов
5.	Основные свойства документа
6.	Сущность и состав реквизитов документа
7.	Реквизиты заголовочной части документа
8.	Реквизиты содержательной части документа
9.	Реквизиты оформляющей части документа
10.	Бланк документа
11.	Организационные документы предприятия /организации

12.	Распорядительные документы предприятия /организации
13.	Информационно-справочные документы предприятия /организации
14.	Кадровая документация предприятия /организации
15.	Организация работы с документами на предприятии
16.	Регистрация документа
17.	Номенклатура дел
18.	Документы для открытия гостиничного предприятия (ООО, ИП)
19.	Бланки строгой отчетности в гостинице
20.	Документы для открытия туристского предприятия
21.	Учредительные и иные разрешительные документы в работе туристского предприятия
22.	Документы туристского предприятия, относящиеся к разработке туров
23.	Документы, относящиеся к разработке экскурсии
24.	Документы туристского предприятия, выдаваемые туристам
25.	Бланки строгой отчетности туристского предприятия

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
1.	Сформулируйте определение понятия «документ»
2.	Какая организация проверяет выполнение учреждениями, организациями и предприятиями независимо от их ведомственной подчиненности требования законодательства в области организации документов в делопроизводстве а) Министерство труда России б) Архивный фонд РФ в) Госстандарт РФ
3.	Существует ли единая государственная система делопроизводства? А) да б) нет
4.	Распоряжения, указания, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы… Это классификация документов а) по наименованию б) по видам деятельности в) по способу документирования г) по месту составления д) по месту составления
5.	Конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, управленческие документы… Это классификация документов а) по наименованию б) по видам деятельности в) по способу документирования г) по месту составления д) по месту составления
6.	Внешние, внутренние документы. Это классификация документов а) по наименованию б) по видам деятельности в) по способу документирования г) по месту составления д) по месту составления
7.	Рукописные, машинописные, типографские … Это классификация документов а) по наименованию б) по видам деятельности в) по способу документирования г) по месту составления д) по месту составления
8.	Документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные (образцы), в виде анкет и таблиц. Это классификация документов а) по наименованию б) по степени унификации в) по способу документирования г) по месту составления д) по месту составления
9.	Что такое реквизиты документа?
10.	Реквизит 14 - место составления или издания документа, относится а) к заголовочной части б) к содержательной части в) к оформляющей части документа

11.	Реквизит 12 — регистрационный номер документа, относится а) к заголовочной части б) к содержательной части в) к оформляющей части документа
12.	Реквизит 18 — заголовок к тексту - относится а) к заголовочной части б) к содержательной части в) к оформляющей части документа
13.	Реквизит 24 — визы согласования документа - а) к заголовочной части б) к содержательной части в) к оформляющей части документа
14.	Реквизит 04 — код организации - относится а) к заголовочной части б) к содержательной части в) к оформляющей части документа
15.	Что такое бланк документа?
16.	Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности, это а) должностная инструкция б) устав организации в) штатное расписание
17.	Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно - технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц, это а) должностная инструкция б) устав организации в) штатное расписание г) положение об организации
18.	Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений, это а) должностная инструкция б) устав организации в) штатное расписание г) положение об организации д) служебная записка
19.	Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия а) протокол б) приказ в) распоряжение г) акт д) служебная записка
20.	Информационно - справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий а) протокол б) приказ в) распоряжение г) акт д) служебная записка
21.	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. а) протокол б) приказ в) распоряжение г) акт
22.	Документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта а) протокол б) приказ в) распоряжение г) акт д) докладная записка
23.	Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, это …
24.	Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами а) письмо б) приказ в) распоряжение г) акт

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

– получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;

– получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;

– развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.

– появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;

– получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;

– научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

– получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

– закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

– развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

– овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

– выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

– обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Практическая работа студента должна быть полностью самостоятельна, лишена некорректных заимствований. В учебных дискуссиях все должны демонстрировать уважительное отношение друг к другу, критиковать только содержание высказываний без перехода на личности. В деловых играх каждый участник стремится не отклоняться от заданной роли и достигать поставленного результата в честной борьбе.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Контроль текущей успеваемости осуществляется преподавателем посредством оценивания основных компонентов учебного процесса: мотивации студента, его активности при решении практических задач, своевременное прохождение контрольных мероприятий, степень усвоения им теоретических знаний самостоятельно, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебной деятельности, его способность к самостоятельной исследовательской работе.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой