

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

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

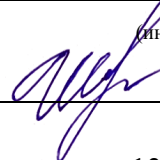
Руководитель направления

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

С.В. Шепелева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«13» июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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


Код направления подготовки/ специальности	43.03.03
Наименование направления подготовки/ специальности	Гостиничное дело
Наименование направленности	Организация гостиничных услуг
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург– 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

канд. культурологии, доц.
(должность, уч. степень, звание)


10.06.2022
(подпись, дата)


А.С. Скабельцына
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«13» июня 2022 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 62

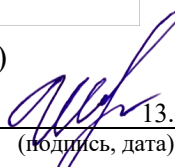
д.э.н., проф.
(уч. степень, звание)


13.06.2022
(подпись, дата)

К.В. Лосев
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 43.03.03(01)


доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)


13.06.2022
(подпись, дата)

С.В. Шепелева
(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

доц., к.п.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)


13.06.2022
(подпись, дата)

И.М. Евдокимов
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Документационное обеспечение в индустрии туризма и гостеприимства» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 43.03.03 «Гостиничное дело» направленности «Организация гостиничных услуг». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ОПК-3 «Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности»

ОПК-6 «Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности»

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.

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

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. Цели преподавания дисциплины: получение студентами необходимых знаний и навыков в области: 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 индустрии туризма и гостеприимства.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части 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
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.3.1 знать отечественные и международные стандарты, в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы); методы оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.3.1 знать нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области; законодательство Российской Федерации; нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-6.В.1 владеть навыками ведения документооборота в соответствии с нормативными требованиями

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

– «Правовые основы профессиональной деятельности».

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

– «Сервисная деятельность»,

– «Организация и технологии гостиничной деятельности»,

– «Организация услуг гостеприимства».

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, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки		
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. Государственное регулирование делопроизводства	2	2			10
Тема 2. Виды документов и их классификация	2	2			10
Тема 3. Общие положения о реквизитах и формулярах документа	4	4			10
Раздел 2. Организация документооборота на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства					
Тема 4. Документы организации	3	3			10
Тема 5. Организация работы с документами	2	2			10
Тема 6. Документы туристского предприятия	2	2			10
Тема 7. Документы гостиничного предприятия	2	2			14
Итого в семестре:	17	17			74
Итого	17	17	0	0	74

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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
<p>Раздел 1. Основы документационного обеспечения деятельности предприятий индустрии туризма и гостеприимства</p>	<p>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. Исторические этапы формирования системы документооборота в России. 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.</p>
<p>Раздел 2. Организация документооборота на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства</p>	<p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>Тема 7. Документы гостиничного предприятия (демонстрация слайдов)</p> <p>Принципы управления гостиничным предприятием. Организационная структура гостиничного предприятия. Отдел, осуществляющий исполнение и контроль за документооборотом на гостиничном предприятии.</p> <p>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.</p> <p>Документы, необходимые для открытия гостиничного предприятия. Кадровые документы гостиничного предприятия. Бланки строгой отчетности в гостинице. Финансовые документы. Иные документы.</p>
--	--

Примечание: при наличии лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме (управляемая дискуссия или беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм и другое), необходимо здесь привести их перечень с указанием конкретной формы проведения.

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 6				
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	4	1
4.	Тема 4. Документы организации	Обсуждение вопросов домашнего задания		2
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 (при условии дополнительного	2	2

		согласования)		
7.	Тема 7. Документы гостиничного предприятия	Обсуждение вопросов домашнего задания, выездное занятие в организации (при условии дополнительного согласования)	2	2
Всего:			17	

Примечание: практические (семинарские) занятия могут проходить в интерактивной форме: решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии и т.д.

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)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
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)	20	20
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	14	14
Домашнее задание (ДЗ)	20	20
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	20	20
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)
	<ul style="list-style-type: none"> – Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 302 с. – Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. – Колочева, В. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сервис и туризм : учебное пособие / В. В. Колочева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 72 с. – Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева А.В. Можаяев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 99 с. 	ЭБС znanium.com

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
	Не предусмотрено

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
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Мультимедийная лекционная аудитория	
2	Мультимедийная аудитория для практических занятий	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для 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; Тесты; Задачи.

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	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – 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»	<ul style="list-style-type: none"> – 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	Код индикатора
	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	Код индикатора
	1. Сущность документа и делопроизводства	ОПК-3.3.1
	2. Законодательное регулирование делопроизводства в России	ОПК-6.3.1
	3. Классификация документов	ОПК-6.В.1
	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	Код индикатора
	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

	<p>б) к содержательной части в) к оформляющей части документа</p> <p>13. Реквизит 24 — визы согласования документа - а) к заголовочной части б) к содержательной части в) к оформляющей части документа</p> <p>14. Реквизит 04 — код организации - относится а) к заголовочной части б) к содержательной части в) к оформляющей части документа</p> <p>15. Что такое бланк документа?</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>20. Информационно - справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов, событий а) протокол б) приказ в) распоряжение г) акт д) служебная записка</p> <p>21. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. а) протокол б) приказ в) распоряжение г) акт</p> <p>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</p> <p>23. Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, это ...</p> <p>24. Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами а) письмо б) приказ в) распоряжение г) акт</p>	
--	--	--

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

12. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

12.1. 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.

- Структура предоставления лекционного материала:
- формулировку темы лекции;
- указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
- изложение вводной части;
- изложение основной части лекции;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- рекомендации источников по теме изучения.

Начальный этап каждого лекционного занятия – оглашение основной темы лекции с краткой аннотацией предлагаемых для изучения вопросов. Преподаватель сообщает о примерном плане проведения лекции и предполагаемом распределении бюджета времени. Если очередное занятие является продолжением предыдущей лекции, кратко формулируют полученные ранее знания, необходимые для понимания и усвоения изучаемых вопросов.

Во вводной части достаточно кратко характеризуется место и значение данной темы в курсе, дается обзор важнейших источников и формулируются основные вопросы или задачи, решение которых необходимо для создания стройной системы знаний в данной предметной области. В этой части лекции демонстрируются основные педагогические методы, которые будут использоваться при изложении материала

Основная часть лекции имеет своей целью раскрытие содержания основных вопросов или разделов и определяется логической структурой плана лекции. При этом

используются основные педагогические способы изложения материала: описание-характеристика, повествование, объяснение и др. Преподаватель использует эффективные методические приемы изложения материала - анализ, обобщение, индукцию, дедукцию, противопоставления, сравнения и т.д., обеспечивающие достаточно высокий уровень качества учебного процесса.

В заключительной части лекции проводится обобщение наиболее важных и существенных вопросов, делаются выводы и формулируются задачи для самостоятельной работы студентов. Оставшееся время используют для ответов на вопросы студентов.

12.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Учебным планом предусмотрены практические занятия

12.3. 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

Работа над вопросами практических занятий начинается с усвоения круга наиболее важных вопросов рассматриваемой темы. Для этого необходимо уяснить круг вопросов, выделяемых преподавателем в ходе лекции и дополнить его вопросами, анализируемыми в учебниках, рекомендованных для обязательного изучения. Далее прорабатывается лекционный материал, в ходе чего выявляются неточности и сложные вопросы, недостаточно хорошо усвоенные студентом. Эти трудности следует разрешить в процессе последующей работы с учебниками, учебными пособиями и конспектом лекций. Завершить работу необходимо анализом того, какие вопросы данной темы выносятся на обсуждение на практическом занятии и в последующем на экзамен. Студент должен осуществить самоконтроль своих знаний: убедиться, что имеет достаточно полное представление о содержании рассмотренных вопросов, выявить сложные моменты, по поводу которых он должен получить дополнительную консультацию у преподавателя.

12.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

- Учебным планом не предусмотрено

12.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы

- Учебным планом не предусмотрено

12.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются: учебно-методический материал по дисциплине; методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя написание реферата или контрольной работы.

Содержание контрольной работы включает в себя следующие составные части:

- *введение;*
- *основная часть контрольной работы;*
- *заключение;*
- *список использованной литературы;*
- *приложения.*

Введение (начинается на третьей странице контрольной работы), где излагаются *актуальность* и основные положения темы, выбранной студентом в качестве контрольной работы. Автор в краткой форме анализирует использованную при написании контрольной работы информацию, полученную из литературных и других источников, статистические материалы. Во введении обосновываются *методы*, использованные для раскрытия темы исследования.

Основная часть контрольной работы, как правило, состоит из трех параграфов: 1) теоретического, 2) анализа объекта исследования 3) практического раздела (задачи) исследования.

Теоретическая часть – это один из важных разделов контрольной работы работы, должна представлять собой литературный обзор по изучаемой теме с изложением различных точек зрения на предмет (проблему) изучения, их анализ и обобщение. Рассмотрение теоретических вопросов рекомендуется увязывать с разбором примеров из реальной практики гостиничного бизнеса, индустрии гостеприимства в целом, в части решения конкретных организационных, правовых, экономических, социальных или психологических вопросов (проблемных ситуаций).

Реферат представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Реферат - это сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. Процесс написания реферата включает в себя: выбор темы; подбор литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Студент предварительно согласует тему реферата с руководителем семинара. Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой путем прочтения соответствующего раздела учебника, конспектов лекций. После того как общее представление о теме сложилось, студент должен изучить литературные и иные источники. Студент может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике.

В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. Вопросы плана реферата должны быть поставлены таким образом, чтобы они раскрывали название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. В реферате акцентируется внимание на новых сведениях и определяется целесообразность обращения к тем или иным проблемам, книгам, статьям и т.п. Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные данной науке, избегать непривычных понятий и символов, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем реферата.

Объем реферата - от 5 до 10 машинописных страниц или 10-15 страниц написанного от руки текста. На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, дату написания работы. Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и прежде всего подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата. Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). Для газетной статьи кроме названия и года издания указывают также дату. Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке.

Содержание реферата студент должен докладывать на семинаре, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7-10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. Рекомендуется презентация в Power Point, что значительно улучшает восприятие материала слушателями. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения написанного и доложенного реферата студенту выставляется соответствующая оценка.

12.7. 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.

Оценка знаний, умений, владений может быть выражена в параметрах «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»; «достаточно

высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»; «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»; «очень низкая», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Таблица 19. Текущий контроль

№	Виды работ	Критерии оценивания			
		Отсутствует компетенция	Базовый уровень освоения компетенции	Повышенный уровень освоения компетенции	Продвинутый уровень освоения компетенции
1	Работа на лекциях	Отсутствие участия студента в работе на занятии	Единичное высказывание	Высказывание суждений, активное участие в работе на занятии	Высказывание неординарных суждений, активное участие в работе на занятии
2	Работа на практических/семинарских занятиях	Выполнено менее 54%	Выполнено выше 54% до 69%	Выполнено от 70% до 84%	Выполнено выше 85%
3	Работа на практических занятиях, решение общих практических задач	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок
4	Работа на практических занятиях, решение индивидуальных практических задач	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок

Критерии оценивания формулируются для каждой компетенции и отражают опознаваемую деятельность обучающегося, поддающуюся измерению.

12.8. 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».

Итоговый зачет может быть выставлен в результате применения балльно-рейтинговой системы, тогда результат формируется в соответствии со шкалой, приведенной ниже в таблице:

Баллы	Оценка
0-54	неудовлетворительно
55-69	удовлетворительно
70-84	хорошо
85-100	отлично

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