

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

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

ДОЦ., К.Э.Н., ДОЦ.

(должность, уч. степень, звание)

С.В. Шепелева

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«10» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

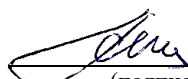
Код направления подготовки/ специальности	43.03.03
Наименование направления подготовки/ специальности	Гостиничное дело
Наименование направленности/ специализации	Организация гостиничных услуг
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

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

 09.02.2026
(подпись, дата)

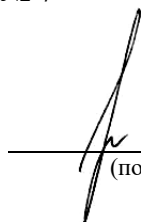
А.С. Скобельцына
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«10» февраля 2026 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н., проф.
(уч. степень, звание)

 10.02.2026
(подпись, дата)

К.В. Лосев
(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

 10.02.2026
(подпись, дата)

М.Б. Капелюш
(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/специализации «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 правилами работы с документами в гостиничном бизнесе: от их создания и оформления по законам РФ до хранения. Это необходимо для обеспечения качества услуг и правильного ведения кадрового делопроизводства.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (5 семестр).

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

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Цели преподавания дисциплины «Документационное обеспечение в индустрии туризма и гостеприимства» заключаются в формировании системных знаний о нормативно-правовой базе, видах документов и стандартах делопроизводства, применяемых в гостиничной деятельности; развитии практических навыков по составлению, оформлению, обработке и хранению служебной документации (включая кадровые документы и работу с электронными системами); обеспечении правовой грамотности для применения законодательства РФ и норм международного права при документальном сопровождении гостиничных услуг; создании основы для качественного управления, где грамотно организованный документооборот является инструментом стандартизации сервиса и контроля его качества.

1.1. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.2. 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-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере гостеприимства и общественного питания, нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-6.В.1 владеть навыками использования нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих правоотношения в сфере гостеприимства и общественного питания, норм международного права при осуществлении профессиональной деятельности

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,

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
Раздел 1. Основы документационного обеспечения деятельности предприятий индустрии туризма и гостеприимства	<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 совершенствования 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.</p> <p>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, копияность, дублетность.</p> <p>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>
Раздел 2. Организация документооборота на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства	<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.</p> <p>Тема 5. Организация работы с документами (демонстрация слайдов, управляемая дискуссия).</p>

	<p>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>
--	---

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 согласования)	2	2

7.	Тема 7. Документы гостиничного предприятия	Обсуждение вопросов домашнего задания, выездное занятие в организации (при условии дополнительного согласования)	2	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)	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. разделов 6-11.

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)
URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 30.06.2026). – Режим доступа: по подписке.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с.	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/2212287 (дата обращения: 30.06.2026). – Режим доступа: по подписке.	Мисиченко, Н. Ю. Документоведение : учебное пособие / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2021. - 142 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
https://lms.guap.ru/new/	Электронная информационно-образовательная среда LMS ГУАП
https://pro.guap.ru/	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения»

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.	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/) разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso
2.	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guap.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3.	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po)
4.	MozillaFirefox(лицензии GPL/LGPL/MPL)

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.	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guap.ru./), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY» (https://elibrary.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3.	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4.	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
5.	образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
6.	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (https://cyberleninka.ru/), свободный доступ
7.	"Консультант Плюс" (www.consultant.ru) сетевая версия для образовательных организаций, доступ по IP -адресам ГУАП
8.	Федеральный портал «Российское образование» (https://ro-edu.ru/), свободный доступ
9.	Реферативная база данных рецензируемой научной литературы Scopus (https://www.scopus.com/), доступ по IP -адресам ГУАП

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.	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации - Мультимедийная лекционная аудитория: Специализированная мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; набор демонстрационного оборудования. Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	
2.	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы). Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет». Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	

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 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 связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«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. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«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. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«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. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

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	ОПК-3.3.1
5.	Основные свойства документа	ОПК-6.3.1
6.	Сущность и состав реквизитов документа	ОПК-6.В.1
7.	Реквизиты заголовочной части документа	ОПК-3.3.1
8.	Реквизиты содержательной части документа	ОПК-6.3.1
9.	Реквизиты оформляющей части документа	ОПК-6.В.1
10.	Бланк документа	ОПК-3.3.1
11.	Организационные документы предприятия /организации	ОПК-6.3.1
12.	Распорядительные документы предприятия /организации	ОПК-6.В.1
13.	Информационно-справочные документы предприятия /организации	ОПК-3.3.1
14.	Кадровая документация предприятия /организации	ОПК-6.3.1
15.	Организация работы с документами на предприятии	ОПК-6.В.1
16.	Регистрация документа	ОПК-3.3.1
17.	Номенклатура дел	ОПК-6.3.1
18.	Документы для открытия гостиничного предприятия (ООО, ИП)	ОПК-6.В.1
19.	Бланки строгой отчетности в гостинице	ОПК-3.3.1
20.	Документы для открытия туристского предприятия	ОПК-6.3.1
21.	Учредительные и иные разрешительные документы в работе туристского предприятия	ОПК-6.В.1
22.	Документы туристского предприятия, относящиеся к разработке туров	ОПК-3.3.1
23.	Документы, относящиеся к разработке экскурсии	ОПК-6.3.1
24.	Документы туристского предприятия, выдаваемые туристам	ОПК-6.В.1
25.	Бланки строгой отчетности туристского предприятия	ОПК-3.3.1

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	компетенции
1	Сформулируйте определение понятия «документ» Документ — это зафиксированная на материальном носителе	ОПК-3.3.1

	информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.	
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	ОПК-6.3.1
3	Существует ли единая государственная система делопроизводства? А) да б) нет	ОПК-6.3.1
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	ОПК-6.3.1
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	ОПК-3.3.1
6	Внешние, внутренние документы. Это классификация документов а) по наименованию б) по видам деятельности в) по способу документирования г) по месту составления	ОПК-6.3.1
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	ОПК-3.3.1
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	ОПК-3.3.1
9	Что такое реквизиты документа? это перечень обязательных сведений, которые должны быть заполнены в зависимости от вида официальной бумаги.	ОПК-3.3.1
10	Реквизит «Место составления или издания документа» относится а) к заголовочной части б) к содержательной части в) к оформляющей части документа	ОПК-3.3.1
11	Реквизит «Регистрационный номер документа» относится а) к заголовочной части б) к содержательной части в) к оформляющей части документа	ОПК-3.3.1
12	Реквизит «Заголовок к тексту» - относится а) к заголовочной части б) к содержательной части в) к оформляющей части документа	ОПК-3.3.1
13	Реквизит «Визы согласования документа» относится - а) к заголовочной части б) к содержательной части в) к оформляющей части документа	ОПК-3.3.1
14	Что такое бланк документа? это стандартный лист бумаги с нанесёнными на нём постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации — авторе документа	ОПК-3.3.1
15	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	ОПК-3.3.1
16	Организационный документ длительного или постоянного срока	ОПК-3.3.1

	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	
17	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	ОПК-3.3.1
18	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	ОПК-3.3.1
19	Информационно - справочный документ, состоявшийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий а) протокол б) приказ в) распоряжение г) акт д) служебная записка	ОПК-3.3.1
20	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. а) протокол б) приказ в) распоряжение г) акт	ОПК-3.3.1
21	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	ОПК-3.3.1
22	Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, это ... объяснительная записка	ОПК-3.3.1
23	Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами а) письмо б) приказ в) распоряжение г) акт	ОПК-3.3.1
24	Если юридическая форма гостиницы - общество с ограниченной ответственностью, то Устав ООО относится к категории документов: а) учредительные б) распорядительные	ОПК-3.3.1
25	Перевод сотрудника из одного подразделения гостиницы в другое оформляется документами: а) приказ по кадрам б) акт в) служебная записка	ОПК-6.В.1
26	Для регистрации гостя по месту пребывания в гостинице заполняется... Анкета гостя	ОПК-6.В.1
27	В случае, если имущество гостиницы испорчено гостем, какой документ надо составить? Акт	ОПК-6.В.1
28	Какой из указанных документов выдается на руки туристу? А) агентский договор б) карта гостя в) договор об оказании услуг г) туристский ваучер	ОПК-6.В.1

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

Целью преподавания дисциплины «Психология» является формирование у студентов представлений о предмете и методах исследования в психологии, о познавательных процессах, эмоциональной и мотивационной сферах личности, о механизмах возникновения новых форм поведения. Ознакомление студентов со способами воздействия на свое психическое состояние. Формирование у студентов способности к психологическому анализу событий и ситуаций обыденной жизни. Получение знаний о закономерностях, принципах и механизмах воспитания и обучения, формах организации обучения.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование личностных качеств необходимых для эффективной профессиональной деятельности, таких как целеустремленность, организованность, трудолюбие, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, умение работать в коллективе, творческие способности, коммуникативность.

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.

Структура предоставления лекционного материала:

- постановка задачи;
- основные сведения по теме лекции;
- результаты и выводы.

11.2 Методические указания для обучающихся по участию в семинарах Учебным планом не предусмотрено

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

Структурными элементами практического занятия являются: вводная часть, основная часть, заключительная часть.

Вводная часть обеспечивает подготовку студентов к выполнению заданий работы.

В ее состав входят:

- формулировка темы, целей и задач занятия;
- обоснование значимости темы для профессиональной подготовки;
- связь с другими разделами курса;
- изложение теоретических основ;
- разъяснение методов и приёмов выполнения заданий;
- требования к результату работы;
- инструктаж по технике безопасности;
- проверка готовности студентов;
- пробное выполнение заданий;
- указания по самоконтролю.

Основная часть предполагает самостоятельное выполнение заданий студентами.

Она может сопровождаться:

- дополнительные разъяснения по ходу работы;
- устранение затруднений;
- текущий контроль и оценка результатов;
- поддержка работоспособности технических средств;
- ответы на вопросы студентов.

Заключительная часть содержит:

- подведение итогов занятия (анализ успехов и недочётов);
- оценка работы отдельных студентов;
- ответы на вопросы;
- рекомендации по устранению пробелов в знаниях и навыках;
- сбор отчётов для проверки;
- информация о подготовке к следующему занятию (включая список литературы).

Вводная и заключительная части практического занятия проводятся фронтально. Основная часть выполняется каждым студентом индивидуально.

11.4 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Учебным планом не предусмотрено

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

Учебным планом не предусмотрено

11.6 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.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

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.

Основными методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются источники из перечня печатных и электронных учебных изданий, указанных в таблице 8. Кроме этого, обучающийся может пользоваться электронными ресурсами, указанными в таблицах 9 и 11.

11.7 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.

Текущий контроль включает в себя:

- контроль посещаемости;
- устный опрос по материалам лекций;
- устный опрос по практическим занятиям.
- письменный опрос по вопросам практического занятия
- письменной выполнение заданий лабораторных работ с защитой отчетов;
- письменный опрос в форме тестирования

В течение семестра обучающиеся загружают в ЭИОС ГУАП отчётные материалы, в соответствии с установленными НПП требованиями и методами проведения ТКУ, а НПП оценивают загруженные материалы. Оценка, сделанная НПП, зарегистрированным под своим логином и паролем, является оценкой результатов ТКУ.

Обучающийся, пропустивший аудиторное занятие (лекционное, практическое, лабораторное) по уважительной или неуважительной причине, обязан в срок не позднее 10 календарных дней с момента выхода на учёбу (или с даты пропуска, если причина неуважительная) представить письменные отчётные материалы по всем темам, разобранным на пропущенном занятии.

Форма письменной работы определяется преподавателем (НПП) и может включать:

- развёрнутый конспект лекции с ответами на контрольные вопросы;
- письменное решение практических задач, разобранных на занятии;

- выполнение пропущенного лабораторного задания в полном объёме с оформлением отчёта.

Письменные работы по пропущенным темам загружаются в ЭИОС ГУАП (раздел «Текущий контроль») в виде одного файла в формате PDF или DOCX. На титульном листе обязательно указываются: ФИО студента, группа, дата пропущенного занятия, тема занятия, подпись студента.

Работа проверяется НПР в течение 5 рабочих дней с момента загрузки. Оценка за представленную работу учитывается при подведении итогов ТКУ наравне с результатами, полученными при очном посещении.

Если пропущено более 30% аудиторных занятий по дисциплине без уважительной причины, студент обязан представить письменные работы по всем пропущенным темам в полном объёме до начала промежуточной аттестации (ПА). В противном случае допуск к ПА не предоставляется.

Итоговый результат по дисциплине формируется как совокупная оценка ТКУ (в течение семестра) и оценки, полученной на ПА (зачёт).

Вес ТКУ в итоговой оценке устанавливается рабочей программой дисциплины и доводится до сведения обучающихся в начале семестра (как правило, 30–50% итоговой оценки).

При проведении ПА все накопленные баллы/оценки ТКУ сохраняются и учитываются автоматически в ЭИОС. Передача отдельных элементов ТКУ в период ПА допускается только при наличии документально подтверждённой уважительной причины, согласованной с деканатом.

Если дисциплина завершается зачётом, то зачёт может быть выставлен автоматически («автомат») при выполнении следующих условий:

- набрано не менее 60% от максимально возможного балла ТКУ;
- отсутствуют задолженности по письменным работам (включая работы по пропущенным темам);
- все лабораторные работы защищены с положительной оценкой.

Для получения допуска к сдаче экзамена или зачёта (промежуточной аттестации) обучающийся в обязательном порядке должен выполнить следующие минимальные требования, установленные по результатам текущего контроля успеваемости (ТКУ).

Первое. Посещаемость аудиторных занятий должна составлять не менее 70% от общего числа занятий по дисциплине при отсутствии уважительных причин. В случае пропуска занятий по уважительной причине (подтверждённой документально) допускается снижение порога посещаемости до 50%, но при этом студент обязан представить письменные работы по всем пропущенным темам с положительной оценкой. Если же пропуски не имеют уважительных причин, а посещаемость составляет менее 70%, допуск к ПА не предоставляется независимо от иных результатов.

Второе. Устный опрос по материалам лекций и практическим занятиям: за семестр студент должен получить хотя бы одну положительную оценку при устном ответе. Если студент ни разу не отвечал устно (в том числе из-за пропусков), он обязан письменно выполнить эквивалентные задания по всем темам лекций и практических занятий и получить за них зачёт.

Третье. Практические занятия: необходимо выполнить и защитить в устной или письменной форме не менее 60% практических заданий от общего числа, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Защита считается состоявшейся, если преподаватель (НПР) выставил положительную оценку в ЭИОС.

Четвёртое. Лабораторные работы (если они предусмотрены учебным планом): должны быть выполнены в полном объёме, оформлены в виде отчётов и загружены в ЭИОС ГУАП. Каждая лабораторная работа подлежит обязательной защите, по итогам которой выставляется оценка не ниже «удовлетворительно». Наличие хотя бы одной

незащищённой или незачтённой лабораторной работы является безусловным основанием для отказа в допуске к ПА.

Пятое. Тестирование: в течение семестра должно быть пройдено не менее одного обязательного тестирования (если тестирование предусмотрено рабочей программой). Результат тестирования должен составлять не менее 50% правильных ответов. При отсутствии обязательного тестирования или результате ниже 50% студент обязан пересдать тест до начала сессии.

Шестое. Загрузка отчётных материалов в ЭИОС: все письменные работы, лабораторные отчёты, конспекты по пропущенным темам, а также иные материалы, определённые преподавателем, должны быть своевременно загружены в личный раздел студента в электронной информационно-образовательной среде ГУАП. Каждый загруженный материал должен быть проверен НПП и иметь статус «Зачтено» или положительную оценку. Материалы, загруженные с нарушением сроков или не принятые преподавателем, не учитываются.

Итоговое условие. Допуск к промежуточной аттестации оформляется только при одновременном соблюдении всех шести указанных требований. Невыполнение хотя бы одного из них означает, что студент не допущен к экзамену или зачёту. В таком случае он направляется на повторное изучение дисциплины или ликвидацию академической задолженности в порядке, установленном локальными нормативными актами ГУАП.

11.8 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». Зачет проводится в устной форме. Вопросы к зачету представлены в таблице 16 данной РПД.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые прошли текущий контроль успеваемости, выполнили и защитили все практические работы.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования».

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