

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Документационное обеспечение в туризме рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра экономики, туризма и прикладной информатики		
Учебный план	43.03.02_2023_833.plx 43.03.02 Туризм Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 6	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	34,5		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	15 4/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение в туризме

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана:

43.03.02 Туризм

утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 09.03.2023 протокол № 8

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов системы теоретических и практических знаний и умений в области делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение комплексного туристского обслуживания, деятельности предприятий и учреждений туризма.
1.2	<i>Задачи:</i> - формирование систематизированных знаний видов и общих требований к составлению и оформлению документов; - формирование знаний основ законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления; - формирование знаний особенностей разработки документации на предприятиях сферы туризма. - формирование практических умений и навыков по составлению и правильному оформлению документов в зависимости от назначения, содержания и вида документа.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организация туроперейтинга
2.1.2	Организация туристских формальностей
2.1.3	Программное обеспечение и автоматизация деятельности предприятия туризма
2.1.4	Правовое регулирование туристской деятельности и индустрии гостеприимства
2.1.5	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Технологическая практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-7: Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий	
ИД-1.ПК-7: Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста	
Знать: - понятие, виды и общие требования к составлению и оформлению документов; - виды и особенности разработки документации на предприятиях сферы туризма.	
Уметь: - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа.	
Владеть: - навыками разработки и оформления документов в зависимости от назначения, содержания и вида документа.	
ИД-3.ПК-7: Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации туристских продуктов.	
Знать: - понятие, виды и общие требования к составлению и оформлению документов; - виды и особенности разработки документации на предприятиях сферы туризма.	
Уметь: - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа.	
Владеть: - навыками разработки и оформления документов в зависимости от назначения, содержания и вида документа.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте практ.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа						
1.1	Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа Лекция с применением презентаций в MS Power Point Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Понятие документа, документооборота, документирования. Понятие и функции документа. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов. Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». /Лек/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
1.2	Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа Образовательные технологии: работа с документами, составление схем План занятия: 1. Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», составление схем по содержанию стандарта /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Практическое задание, эссе, тест, вопросы к зачету
1.3	Тема 1. Понятие и классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа Содержание самостоятельной работы: 1. Подготовка к практическому занятию и текущему контролю (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме). 2. Подготовка эссе на тему "Место и роль документов в управлении туристским предприятием на современном этапе" Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, тест, эссе. /Ср/	6	4,5	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Практическое задание, эссе, тест, вопросы к зачету
	Раздел 2. Тема 2. Законодательное и нормативно- методическое регулирование документационного обеспечения управления						

2.1	<p>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления</p> <p>Лекция с применением презентаций в MS Power Point</p> <p>Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. /Лек/</p>	6	1	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.2	<p>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, дискуссия, составление опорных конспектов-схем</p> <p>План занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> Обсуждение вопросов по теме Изучение состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления, изучение содержания отдельных документов, составление опорных конспектов- схем. <p>/Пр/</p>	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Дискуссия (обсуждение вопросов), конспект, практическое задание, тест, вопросы к зачету
2.3	<p>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> Подготовка к практическому занятию и текущему контролю (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме). Подготовка конспекта на тему "Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления", "Государственная система документационного обеспечения управления". <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, тест, конспект. /Ср/</p>	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Дискуссия (обсуждение вопросов), конспект, практическое задание, тест, вопросы к зачету
	Раздел 3. Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма						

3.1	<p>Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма</p> <p>Интерактивная лекция (лекция-беседа или "диалог с аудиторией")</p> <p>Система организационной документации предприятий сферы туризма. Система распорядительной документации предприятий сферы туризма. Система информационно-справочной документации предприятий сферы туризма. Специальные документы предприятий сферы туризма. Особенности формирования технологической документации тура. Договорная документация предприятий сферы туризма. Порядок заключения договора с гостиничными предприятиями и предприятиями питания. Особенности заключения договора с автотранспортными предприятиями. Процесс заключения договоров с авиакомпанией. Договорные отношения в процессе взаимодействие с железной дорогой и другими поставщиками услуг. Особенности заключения договоров на оказание туристских услуг.</p> <p>/Лек/</p>	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.2	<p>Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, выполнение практических заданий</p> <p>План занятий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение практических заданий по анализу документов предприятий сферы туризма и выявлению их ошибок. 2. Выполнение практических заданий по составлению документов предприятий сферы туризма. 3. Текущий контроль 1 <p>/Пр/</p>	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Практическое задание, тест, вопросы к зачету
3.3	<p>Тема 3. Системы документации предприятий сферы туризма</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическому занятию и текущему контролю (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме). 2. Выполнение практических заданий по составлению документов предприятий сферы туризма. <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, тест, письменная работа (результаты практических заданий).</p> <p>/Ср/</p>	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Практическое задание, тест, вопросы к зачету
	Раздел 4. Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма						

4.1	<p>Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма</p> <p>Интерактивная лекция (лекция-визуализация)</p> <p>Понятие делового письма. Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Требования к текстам. Язык и стиль писем. Рекомендации по построению фраз, использованию цифр, слов, синтаксис служебных писем. Этикет в переписке. Переписка с иностранными партнерами. Правила оформления служебного письма. Структура служебных писем. Требования к текстам. Язык и стиль писем. Рекомендации по построению фраз, использованию цифр, слов, синтаксис служебных писем. Этикет в переписке.</p> <p>/Лек/</p>	6	1	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
4.2	<p>Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, выполнение практических заданий</p> <p>План занятия:</p> <p>1. Выполнение практического задания по анализу документов служебной переписки предприятий сферы туризма и выявлению их ошибок.</p> <p>2. Выполнение практического задания по составлению служебных писем предприятий сферы туризма.</p> <p>/Пр/</p>	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Практическое задание, тест, вопросы к зачету
4.3	<p>Тема 4. Общие основы ведения деловой переписки на предприятии сферы туризма</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1. Подготовка к практическому занятию и текущему контролю (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме).</p> <p>2. Выполнение практических заданий по составлению служебных писем предприятия сферы туризма.</p> <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, тест, письменная работа (результаты практических заданий).</p> <p>/Ср/</p>	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Практическое задание, тест, вопросы к зачету
	Раздел 5. Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма						

5.1	Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма Интерактивная лекция (лекция-визуализация) Виды первичной учетной документации по личному составу. Трудовой контракт. Приказ по личному составу. Трудовая книжка. Заявление. Документирование кадровых процессов. Личное дело. Понятия и принципы обработки персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работников по отношению к их персональным данным. Должностные инструкции. /Лек/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
5.2	Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма Образовательные технологии: дискуссия План занятия: 1. Обсуждение вопросов по теме 2. Обсуждение эссе на тему: Электронные трудовые книжки: преимущества и проблемы перехода /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Дискуссия (обсуждение вопросов), практическое задание, эссе, тест, вопросы к зачету
5.3	Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма Содержание самостоятельной работы: 1. Подготовка к практическому занятию и текущему контролю (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме). 2. Подготовка эссе на тему: Электронные трудовые книжки: преимущества и проблемы перехода. Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, тест, эссе. /Ср/	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Дискуссия (обсуждение вопросов), практическое задание, эссе, тест, вопросы к зачету
	Раздел 6. Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма						

6.1	<p>Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма</p> <p>Лекция с применением презентаций в MS Power Point</p> <p>Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Правила регистрации и индексации документации. Формы организации регистрации документов и регистрационные формы. Понятие и требования к номенклатуре дел. Понятие и требования к формированию дел. Понятие и требования к формированию и ведению личных дел. Порядок оформления дел перед сдачей в архив. Составление и оформление описи дел. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>/Лек/</p>	6	2	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
6.2	<p>Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма</p> <p>Образовательные технологии: работа с документами, дискуссия, составление опорных конспектов-схем</p> <p>План занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обсуждение вопросов по теме 2. Изучение на основе реальных документов особенностей форм организации регистрации документов и регистрационных форм, . составления номенклатуры дел, формирования дел, порядка оформления дел перед сдачей в архив, составления и оформления описей дел, составления и оформления акта о выделении документов к уничтожению. Составление образцов отдельных документов по документообороту. 3. Текущий контроль 2. <p>/Пр/</p>	6	4	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Дискуссия (обсуждение вопросов), практическое задание, эссе, тест, вопросы к зачету
6.3	<p>Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическому занятию и текущему контролю (проработка и повторение лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы по теме). 2. Выполнение практических заданий по составлению образцов отдельных документов по документообороту предприятия сферы туризма. Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, тест, письменная работа (результаты практических заданий). <p>/Ср/</p>	6	6	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Дискуссия (обсуждение вопросов), практическое задание, эссе, тест, вопросы к зачету
	Раздел 7. Консультации						

7.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,5	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)							
8.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	6	8,85	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
8.2	Контактная работа /КСРАТТ/	6	0,15	ИД-1.ПК-7 ИД-3.ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины «Документационное обеспечение в туризме».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме вопросов для обсуждения (дискуссии), практических заданий, заданий и тестов, тем докладов и конспектов, и промежуточной аттестации в виде вопросов к зачету.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты для входного контроля:

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

2. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:

- а) обязательных;
- б) необходимых для данного вида документов;
- в) расположенных в определенной последовательности;
- г) постоянных.

3. Термин «документ» для документоведов обозначает:

- а) способ доказательства;
- б) источник сведений;
- в) результат отображения фактов, событий;
- г) исторический источник.

4. Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.

5. Визирование приказа оформляется:

- а) до подписания;
- б) после подписания;
- в) во время подписания;
- г) нет правильного ответа.

6. Прием на работу главного бухгалтера обозначается термином:

- а) назначить;
- б) принять;
- в) перевести;
- г) командировать.

7. Документ, поясняющий положения плана, отчета, называется:

- а) служебной справкой;
- б) объяснительной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) служебным письмом.

8. Печатью удостоверяются:

- а) письма-подтверждения;
- б) письма-приглашения;
- в) гарантийные письма;
- г) письма-претензии.

9. Приказы по основной деятельности оформляются на бланках:

- а) общих;
- б) трафаретных;
- в) должностных;
- г) для писем.

10. Личное дело работника заводится на основании наличия:

- а) приказа по личному составу;
- б) трудовой книжки;
- в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;
- г) резюме.

11. Трудовая книжка впервые заводится:

- а) в течение семи дней;
- б) в день начала работы;
- в) в течение месяца;
- г) в течение полугода.

Примерные тесты для текущего контроля:

1. По степени сложности документы бывают:

- а) простые;
- б) типовые;
- в) индивидуальные;
- г) действительные.

2. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:

- а) группы контроля;
- б) экспедиции;
- в) архива;
- г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

3. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

4. Документ, полученный по факсу:

- а) обладает такой же юридической силой;
- б) не обладает юридической силой;
- в) обладает юридической силой, если имеется печать;
- г) если имеется эмблема.

5. Прием на работу производится на основании:

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

6. Регистрация документов:

- а) присвоение документу индекса и даты;
- б) запись сведений о документе с проставлением индекса и даты;
- в) запись сведений о документе в журнале или на карточке;
- г) запись сведений о документе в электронной форме.

7. Виза на документе располагается:

- а) от левого поля после реквизита «подпись»;
- б) до реквизита «подпись»;
- в) в левом верхнем углу документа;

г) в правом верхнем углу документа.

8. Письма предприятий должны быть исполнены в течение:

- а) 5 дней;
- б) 10 дней;
- в) 15 дней;
- г) 30 дней.

9. После завершения делопроизводственного года при необходимости выдачи сотрудникам отдельных документов:

- а) разрешается их выдача, при этом ставится лист-заместитель;
- б) выдается дело целиком (ставится карта-заместитель);
- в) выдача не разрешается;
- г) выдается дело на один день.

10. Экспертиза ценности документов проводится:

- а) в один этап;
- б) в два этапа;
- в) в три этапа;
- г) в четыре этапа.

11. На дела с истекшими сроками хранения составляют:

- а) опись;
- б) перечень;
- в) акт;
- г) договор.

12. Ответственными за исполнение документа в целом считаются:

- а) все указанные в резолюции лица;
- б) человек, чья фамилия указана первой;
- в) человек, чья фамилия указана второй;
- г) человек, чья фамилия стоит последней.

13. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:

- а) унификацией;
- б) систематизацией;
- в) формированием;
- г) стандартизацией.

14. По требованиям органов суда и прокуратуры:

- а) разрешается изъятие самого документа;
- б) снимается и выдается заверенная копия;
- в) не разрешается изъятие самого документа;
- г) не разрешается снимать и выдавать заверенную копию.

15. Экспертная комиссия действует:

- а) постоянно (в течение года);
- б) в конце года при проведении экспертизы;
- в) периодически (раз в квартал);
- г) выбирается в начале четвертого квартала.

Критерии оценки:

«отлично» (26 - 28 балла), повышенный уровень - даны верные ответы на 84-100% вопросов
«хорошо» (22- 25 балла), пороговый уровень - даны верные ответы на 66-83% вопросов
«удовлетворительно» (16 - 21 балл), пороговый уровень - даны верные ответы на 50-65% вопросов
«неудовлетворительно» (0 – 15 балла),
уровень не сформирован - даны верные ответы на менее 50% вопросов

Дискуссия (обсуждение вопросов)

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления

Вопросы для обсуждения:

1. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
2. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.
3. Общероссийские классификаторы документации.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема 5. Документы по личному составу предприятий сферы туризма

Вопросы для обсуждения:

1. Виды первичной учетной документации по личному составу.
2. Трудовой контракт.
3. Приказ по личному составу.
4. Трудовая книжка. Заявление. Документирование кадровых процессов. Личное дело. Понятия и принципы обработки персональных данных.
5. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работников по отношению к их персональным данным.
6. Должностные инструкции.

Тема 6. Организация документооборота предприятий сферы туризма

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Прохождение исходящих и внутренних документов.
3. Особенности работы с конфиденциальными документами.
4. Организация работы с письмами и обращениями граждан.
5. Формы организации регистрации документов и регистрационные формы.
6. Понятие и требования к номенклатуре дел.
7. Порядок оформления дел перед сдачей в архив.

Критерии оценки:

«отлично» (3 балла), повышенный уровень

При участии в обсуждении вопросов (дискуссии) студент использовал знания, полученные не только на лекционных занятиях, но из основной литературы и дополнительных источников. Кроме этого студент при подготовке к обсуждению вопросов использовал нормативно-правовые документы. При этом студент показал умения отстаивать свое мнение и слушать других, способности аргументировано и логически верно формулировать свои мысли. На все дополнительные вопросы даны верные ответы.

«хорошо» (2 балла), пороговый уровень

При участии в обсуждении вопросов (дискуссии) студент использовал знания, полученные на лекционных занятиях и из основной литературы. Кроме этого студент при подготовке к обсуждению вопросов использовал нормативно-правовые документы. При этом студент на должном уровне показал умения отстаивать свое мнение и слушать других, способности аргументировано и логически верно формулировать свои мысли. Отдельные вопросы, заданные студенту, вызвали затруднения.

«удовлетворительно» (1 балл), пороговый уровень

При участии в обсуждении вопросов (дискуссии) студент использовал знания, полученные только на лекционных занятиях. Кроме этого студент при подготовке к обсуждению вопросов использовал частично нормативно-правовые документы. При этом студент слабо показал умения отстаивать свое мнение и слушать других, не полностью проявил способности аргументировано и логически верно формулировать свои мысли. Вопросы, заданные студенту дополнительно, вызвали затруднения.

«неудовлетворительно» (0 баллов), уровень не сформирован

При участии в обсуждении вопросов (дискуссии) студент не показал знания. При этом студент не показал умения отстаивать свое мнение и слушать других, способности аргументировано и логически верно формулировать свои мысли.

Примерные практические задания

Задание 1. Менеджер турфирмы составил график загрузки туристского предприятия группами туристов. Определите вид этого документа.

Задание 2. Высокое качество обслуживания в ресторане привлекает клиентов и обеспечивает прибыль предприятию. К каким документам по сфере использования относится должностная инструкция, регламентирующая работу официанта.

Задание 3. Установите, к какому из документов по назначению относится правовой акт, определяющий структуру, функции и права гостиницы.

Задание 4. Между партнерами – поставщиками услуг турфирмой «Альфа тур» и гостиницей «Приморье» заключен договор. Определите классификационную принадлежность документа.

Задание 5. Назовите документы, оформленные в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» и передаваемые турфирмой туристу.

Задание 6. Назовите и устраните стилистические ошибки в следующих предложениях:

- На последней выставке нам было представлена целая плеяда новых сервисов бронирования.
- Беседа, которую мы провели, подошла к своему завершающему концу.
- Старший менеджер отметил о важности поставленного вопроса.
- Срок выполнения может быть пролонгирован на 2 месяца.
- Докладчик говорил о пользе от использования автоматизированных систем управления в гостинице.
- Гостиница специализируется на размещении командировочных.
- При разработке рекламной кампании отеля следует учитывать следующие факторы.
- Участие иностранного капитала форсирует строительство ускоренными темпами.

Задание 7. Составить проект приказа по гостиничному комплексу «Заря» об утверждении инструкции по делопроизводству. В тексте приказа указать, что инструкция разработана в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной 24.06.1992 № 1118-р, и на основании ГОСТ Р 6.3–2003. В приказе необходимо утвердить инструкцию и

поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства в гостинице и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Является ли данный приказ приказом по основной деятельности?

Задание 8. Составить проект приказа о продлении режима работы туристического агентства в летний период в связи с увеличением количества клиентов. В приказе предусмотреть сменность работы сотрудников, оплату их труда (в случае необходимости), а также период (с точным указанием дат), на который вводится удлиненный режим работы.

Задание 9. Подготовить проект распоряжения по туристической фирме «Компас» о Горно-Алтайского государственного университета, обучающихся по специальности «Туризм» менеджера по выездному туризму Игнатьеву Л.П.. В распоряжении необходимо оговорить срок руководства практикой, оплату труда и другие необходимые, на ваш взгляд реквизиты.

Задание 10. Напишите докладную записку на имя директора гостиницы «Рассвет» о командировании в Москву менеджера по персоналу Добролюбова Н. И. сроком на 5 дней для выступления с докладом на конференции «Совершенствование системы управления персоналом гостиниц».

Задание 11. Составьте служебную записку на имя начальника гаража о выделении автобуса для проведения экскурсии школьников по памятным местам города. Почему такая записка является служебной, а не докладной?

Задание 12. Первым этапом взаимоотношений работодателя и сотрудника является составление резюме и проведение собеседования. Назовите основные разделы резюме. Существуют ли различия оформления резюме претендентов на должности различных уровней? Составьте собственное резюме.

Задание 13. Напишите заявление о приеме на работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата и т.д.). На заявлении о приеме на работу оформите визу руководителя о согласии с указанием оклада или иного способа оплаты труда.

Задание 14. На основании заявления, выполненного в задании 2, подготовьте приказ о приеме на работу в указанную фирму. Приказ о приеме на работу заполняется по унифицированной форме №Т-1, утвержденной Госкомстатом РФ, представленной в приложении 1.

Задание 15. Аверина Н. С. была принята на работу менеджером по туризму в туристическую фирму, владельцем которой является индивидуальный предприниматель Прокофьев К. Е. Через пять дней с момента начала работы в фирме она обратилась к Прокофьеву с просьбой оформить соответствующим образом трудовую книжку. Предприниматель отказался выполнить просьбу Авериной, чем спровоцировал производственный конфликт. Кто прав в этой ситуации? Ответ обоснуйте на основании соответствующей статьи Трудового кодекса.

Задание 16. Водитель туристической фирмы «Континент» Рулевой И. С. отсутствовал на работе в течение 4,5 часов, что привело к значительным убыткам в связи со срывом оплаченной экскурсии. Объяснения по поводу своего прогула работник дать отказался.

Проанализируйте ситуацию и ответьте на следующие вопросы:

1. Какие виды дисциплинарных взысканий может применить администрация предприятия?
2. Какие документы необходимы для объявления в приказе руководителя предприятия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины?
3. Каков порядок ознакомления работника с мерами дисциплинарного взыскания?
4. Оформите все виды документов, сопровождающих объявление строгого выговора водителю. Для выполнения задания необходимо воспользоваться положениями ст.192 Трудового Кодекса РФ.

Задание 17. Оформите обложку дела, в котором хранятся следующие документы:

- приказы директора ООО «Солнышко» по основной деятельности за период с 01 января 2015 г. по 31 декабря 2017 г.;
- служебные записки руководителей структурных подразделений на имя директора ООО «Солнышко» за период с 01 января 2012 г. по 31 декабря 2017 г.;
- приказы о предоставлении отпуска сотрудникам ООО «Солнышко» за период с 01 января 2013 г. по 31 декабря 2016 г.

Задание 18. Определите сроки хранения следующих документов:

- устав организации;
- приказы по основной деятельности;
- трудовые книжки;
- документы по личному составу;
- акты об уничтожении документов.

Задание 19. Составьте и правильно оформите номенклатуру дел канцелярии, в которой хранятся следующие документы: штатное расписание, устав организации, Положение о канцелярии, должностные инструкции сотрудников канцелярии, Инструкция по делопроизводству, приказы генерального директора по основной деятельности, акты уничтожения документов, переписка с разными организациями, номенклатура дел организации, протоколы оперативных совещаний, служебные записки.

Задание 20. Секретарь директора П. Р. Романова, проводя экспертизу ценностей хранящихся у нее документов, выделила к уничтожению Акты об уничтожении документов за 2005–2007 гг., составила об этом Акт об уничтожении и принесла его на утверждение руководителю, но он отказался его подписывать. Правильно ли поступил руководитель? Насколько правомочны действия П. Р. Романовой? Имеется ли в этой ситуации нарушение законодательства? Если да, то какая мера ответственности может быть применена к секретарю руководителя?

Критерии оценки:

«отлично» (3 балла), повышенный уровень

Практическое задание выполнено в полном объеме и правильно. При выполнении задания студент использовал конспекты лекции, основную и дополнительную литературу, а также нормативные документы. Студент выполнил задание самостоятельно.

«хорошо» (2 балла), пороговый уровень

Практическое задание выполнено в полном объеме, но есть отдельные замечания по содержанию задания. При выполнении

задания студент использовал конспекты лекции, основную и дополнительную литературу, а также нормативные документы. Студент выполнил задание самостоятельно.
 «удовлетворительно» (1,5 балла), пороговый уровень
 Практическое задание выполнено не в полном объеме и есть замечания по содержанию. При выполнении задания студент использовал конспекты лекции, основную литературу, а также нормативные документы. Студент выполнил задание самостоятельно.
 «неудовлетворительно» (менее 1 балла), уровень не сформирован
 Практическое задание выполнено не в полном объеме и с ошибками. Сложно оценить самостоятельность выполнения задания.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Вопросы для конспекта:

1. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления
2. Государственная система документационного обеспечения управления.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
4. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления, содержания отдельных документов

Критерии оценки:

«отлично» (1,5-2 балл), повышенный уровень

В конспекте, в том числе в конспекте-схеме в полном объеме раскрыто содержание вопроса. При этом в конспекте соблюдена логика изложения вопроса, выделены ключевые моменты вопроса. Конспект составлен понятным языком, содержит рисунки, таблицы, к которым даны все необходимые пояснения. Приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы.

«хорошо» (1-1,4 балла), пороговый уровень

В конспекте, в том числе в конспекте-схеме в полном объеме раскрыто содержание вопроса. При этом в конспекте соблюдена логика изложения вопроса, прослеживается неясность и нечеткость изложения вопроса, выделены не все ключевые моменты вопроса. Конспект составлен понятным языком, содержит рисунки, таблицы, к некоторым из которых не даны полные необходимые пояснения. Иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.

«удовлетворительно» (0,5 -1,0 балла), пороговый уровень

В конспекте, в том числе в конспекте-схеме не полностью отражено содержание вопроса. В конспекте имеются нарушения логики изложения материала темы. Не выделены ключевые моменты темы. Конспект составлен небрежно и неграмотно. Не приведены иллюстрационные примеры.

«неудовлетворительно» (0 баллов), уровень не сформирован

Конспект, в том числе конспект-схема не представлен.

Темы для написания эссе:

1. Место и роль документов в управлении туристским предприятием на современном этапе
2. Электронные трудовые книжки: преимущества и проблемы перехода

Критерий оценки эссе:

Требования, предъявляемые к эссе

1. Оно должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
2. Не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия позиции, идеи автора.
3. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
4. Каждый абзац должен содержать только одну основную мысль.
5. Оно должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
6. Должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

«отлично» (4 баллов), повышенный уровень

В эссе четко сформулировано понимание проблемы и ясно выражено отношение к ней автора. Проблема раскрыта на теоретическом и практическом уровнях, с приведением примеров из реальной практики. В эссе логически соединены в единое повествование термины, понятия, теоретические обобщения, относящиеся к раскрываемой проблеме. В эссе представлена четкая аргументация, доказывающая позицию автора (в виде современных социальных процессов, конкретных примеров, статистических данных и т. п.).

«хорошо» (3 балла), пороговый уровень

В эссе с неточностями представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта на теоретическом уровне с неточностями в использовании терминов и понятий в контексте ответа. В эссе дана аргументация своего мнения со слабой опорой на факты из практики.

«удовлетворительно» (2 балла), пороговый уровень

В эссе расплывчато представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. В эссе проблема раскрыта с некорректным использованием терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются). В эссе слабо аргументировано собственное мнение с минимальной опорой на факты из практики.

«неудовлетворительно» (0 баллов), уровень не сформирован
В эссе не прослеживается собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта слабо, без использования терминов. Не аргументировано собственное мнение. Эссе не предоставлено.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.
2. Понятие документа, документооборота, документирования. Понятие и функции документа.
3. Классификация документов. Бланки документов и требования к ним. Структура документа.
4. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
6. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Система организационной документации предприятий сферы туризма.
8. Система распорядительной документации предприятий сферы туризма.
9. Система информационно-справочной документации предприятий сферы туризма.
10. Специальные документы предприятий сферы туризма.
11. Особенности формирования технологической документации тура. Договорная документация предприятий сферы туризма.
12. Понятие делового письма. Служебная переписка на предприятии. Виды писем.
13. Этикет в переписке. Правила оформления служебного письма. Структура служебных писем.
14. Виды первичной учетной документации по личному составу.
15. Понятия и принципы обработки персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работников по отношению к их персональным данным.
16. Понятие и принципы организации документооборота.
17. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
18. Прохождение исходящих и внутренних документов.
19. Работа с конфиденциальными документами.
20. Работа с письмами и обращениями граждан.
21. Правила регистрации и индексации документации. Формы организации регистрации документов и регистрационные формы.
22. Понятие и требования к номенклатуре дел. Понятие и требования к формированию дел.
23. Порядок оформления дел перед сдачей в архив. Составление и оформление описи дел. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.

Критерии оценки:

«зачтено» (91-100 баллов), повышенный уровень

Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, правильно анализирует, сравнивает предложенные преподавателем схемы, приводит собственные примеры на основе концепций, изученных на лекционных и практических занятиях.

«зачтено» (61-90 баллов), пороговый уровень

Студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и практических занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.

«незачтено» (0-60 баллов), уровень не сформирован

Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны, т.е., студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Симонян Р.Я.	Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/72458.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кондрашова Т.В., Куняев Н.Н., Терентьева [и др.] Е.В.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов	Москва: Логос, 2016	http://www.iprbookshop.ru/70714.html
Л2.2	Трухачев А.В., Таранова И.В.	Туризм. Введение в туризм: учебник	Ставрополь: Ставропольский гос. аграрный ун-т, 2013	http://www.iprbookshop.ru/47370.html
Л2.3	Давыдова Н.Ю.	Правовое обеспечение сервиса и туризма: практикум	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014	http://www.iprbookshop.ru/33651.html
Л2.4	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К; Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/83142.html
Л2.5	Абалакова О.В.	Офисные технологии: учебно-методический комплекс	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014	http://www.iprbookshop.ru/29692.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	LibreOffice

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	Гарант
6.3.2.4	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	лекция-беседа или "диалог с аудиторией"	
	дискуссия	
	лекция-визуализация	
	презентация	
	работа с документами	
	выполнение практических заданий	
	написание эссе	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
221 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, телевизор, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, стенды демонстрационные, стулья, усилительные колонки

317 A2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
--------	---	---

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по написанию эссе

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» - попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» - взвешивание.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе.

1. Титульный лист

2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

Очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса, его обоснование, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Методические указания по самостоятельной работе студента

Самостоятельная работа призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его переработать и представить его для отчета в форме, рекомендованной планом самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

Выполненные задания проверяются преподавателем и оцениваются в баллах.

В рамках плана самостоятельной работы по данной дисциплине предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка к практическим занятиям. Такая подготовка предусматривает самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, лекционного материала и подготовку ответов на вопросы и выполнение заданий по теме практического занятия;
- подготовка к зачету предусматривает самостоятельную подготовку студента по контрольным вопросам;
- подготовка конспектов по отдельным вопросам курса, рекомендованным для самостоятельного изучения;
- подготовка эссе по темам, указанным в плане самостоятельной работы и в плане практических занятий в рабочей программе дисциплины;
- подготовка к итоговой контрольной работе;
- выполнение различных практических работ (практических заданий).

Методические указания по подготовке конспектов

При подготовке конспектов необходимо использовать различные способы конспектирования, особенности которых раскрываются ниже.

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала, которые лаконично выражают суть рассматриваемого текста, дают возможность раскрыть его содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно.

Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими: 1. Подберите факты для составления схемы. 2. Выделите среди них основные, общие понятия. 3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия. 4. Сгруппируйте факты в логической последовательности. 5. Дайте название выделенным группам. 6. Заполните схему данными.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Опорный конспект. В опорном конспекте содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.