



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA

частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯХ СЕРВИСА**

Направление подготовки 43.03.01 СЕРВИС

Направленность (профиль) программы: Социально-культурный сервис

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки – 2021

Разработана

доцент кафедры экономики и управления

Клевцова Т.В. Клевцова

Согласована

зав. выпускающей кафедрой

Балашова Е.Н. Балашова

Рекомендована

на заседании кафедры экономики и управления

от «28» июня 2021г.

протокол № 10

Зав. кафедрой Тебиев Б.К. Тебиев

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии ИДНК

от «28» июня 2021г.

протокол № 10

Председатель УМК

Фино ФИО

Ставрополь, 2021

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель учебной дисциплины: формирование у студента знаний и навыков правильного и грамотного оформления документов для планирования, финансирования, отчетности, кадрового обеспечения в сервисной деятельности;

1.2. Задачи:

- сформировать представление о роли документа, функциях, способах документирования; об унификации и стандартизации документа, об унифицированных системах документации
- сформировать практические навыки пользования литературой и новейшими компьютерными технологиями, применяемыми в делопроизводстве; системами ведомственных и государственных архивов.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Освоение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и содержание компетенции	Декомпозиция компетенции	Коды знаний умений и навыков
УК-5 способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права	ЗНАТЬ: общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;	З-1
	УМЕТЬ: работать с нормативно-правовой документацией, обеспечивать юридическое сопровождение всех видов услуг и работ по сервису;	У-1
	ВЛАДЕТЬ: навыками создания документов и документооборота, на основе общеправовых знаний в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;	В-1
ПК-4 готовность к проведению экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса	ЗНАТЬ: перечень и типы документов, реквизиты, отражающих технологические процессы работы предприятий сервиса;	З-2
	УМЕТЬ: правильно составлять документы, регулировать этапы их прохождения от регистрации до контроля исполнения; соблюдать основные требования информационной безопасности;	У-2
	ВЛАДЕТЬ: способностью к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями	В-2

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В 03 «Документальное обеспечение управления на предприятиях сервиса» относится к вариативной части дисциплин Блока 1 ОПОП направления подготовки 43.03.01 Сервис.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академ. часов).

Наименования видов учебной деятельности	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	2 курс, 3 семестр	2 курс
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в том числе:	52	10
Лекции	18	4
Практические занятия	34	6
Самостоятельная работа	92	130
Контроль: форма промежуточной аттестации – ЗАЧЕТ	-	4
Общая трудоемкость дисциплины	144	144

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Структура учебной дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СР	Формы текущего контроля успеваемости
2 курс 3 семестр					
1.	Государственная система документационного обеспечения управления: основные понятия о документе и системах документации.	2	4	10	Устный опрос, тестирование
2.	Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма и его особенности, организация	2	4	10	Устный опрос, тестирование

	делопроизводства				
3.	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями туризма.	2	4	10	Устный опрос, письменные задания, тестирование
4.	Функции структур службы делопроизводства.	2	4	10	Устный опрос, письменные задания
5.	Правила оформления документов	2	4	10	Устный опрос, тестирование
6.	Организация документооборота предприятий и учреждений сервиса и его особенности.	2	4	10	Устный опрос, письменные задания, тестирование
7.	Оформление различных типов документов.	2	4	10	Устный опрос, тестирование
8.	Оперативное хранение дел	2	4	10	Устный опрос, тестирование
9.	Контроль исполнения документа	2	2	12	Устный опрос, тестирование
	Итого за 3 семестр	18	36	92	
	Всего часов:	18	36	92	

Заочная форма обучения

№	Наименование тем дисциплины	Лекции	Практические	СР	Формы контроля
2 курс					
1.	Государственная система документационного обеспечения управления: основные понятия о документе и системах документации.	2		15	Устный опрос, тестирование
2.	Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма и его особенности, организация делопроизводства	2		15	Устный опрос, тестирование
3.	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями			15	Устный опрос, тестирование

	и учреждениями туризма.				
4.	Функции структур службы делопроизводства.			15	Устный опрос, тестирование
5.	Правила оформления документов		2	15	Устный опрос, тестирование
6.	Организация документооборота предприятий и учреждений сервиса и его особенности.		2	15	Устный опрос, тестирование
7.	Оформление различных типов документов.			14	Устный опрос, тестирование
8.	Оперативное хранение дел			13	Устный опрос, тестирование
9.	Контроль исполнения документа		2	13	Устный опрос, тестирование
	Всего часов:	4	6	130	

5.2.Содержание дисциплины по темам

№	Наименование темы дисциплины	Содержание темы дисциплины	Знания; Умения; Владения
1.	Государственная система документационного обеспечения управления: основные понятия о документе и системах документации.	Роль и место информационно-окументационного обеспечения в работе аппарата управления. Нормативно- методическая база документационного обеспечения управления. Стандартизированные термины с определениями	З-1, У-1, В-1
2.	Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма и его особенности, организация делопроизводства	Организационные формы работы с документами. Технический, юридический, организационный аспект. Организационные проблемы. Централизованная, децентрализованная, смешанная форма организации работы с документами	З-2, У-2, В-2
3.	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями	Основные подходы к организации деятельности службы документационного обеспечения управления в турфирмах и гостиницах. Основные направления работы с документами на предприятиях социально-культурного сервиса и туризма. Виды деятельности по документационному обеспечению управления в турфирмах	З-1, З-2, У-1, У-2, В-1, В-2

	туризма.		
4.	Функции структур службы делопроизводства .	Структура службы ДОУ. Общий отдел, канцелярия, управление делами, секретарь - и характеристика. Задачи и функции делопроизводства. Функции структуры подразделений службы делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства	3-2, У-2, В-2
5.	Правила оформления документов	Характеристика и состав основных видов информационно-справочных документов. Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, справка, объяснительная, докладная,, служебная записка, письмо) требования к их оформлению. Понятие и состав реквизитов. Нормы официально-делового стиля. . Композиция документа. Редакторская правка служебных документов. Этап редактирования. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
6.	Организация документооборота предприятий и учреждений сервиса и его особенности.	Пути поступления документов в учреждения. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов.Формирование и оформление дел. Рассмотрение документов руководством учреждения, направление их на использование.Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
7.	Оформление различных типов документов.	Характеристика и состав основных видов информационно-справочных документов. Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, справка, объяснительная, докладная,, служебная записка, письмо) требования к их оформлению. Понятие и состав реквизитов. Требования к бланкам документов. Оформление реквизитов документов. Составление и оформление организационно-распорядительных документов: деловая переписка	3-1, У-1, В-1
8.	Оперативное хранение дел	Составление номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Основные требования к организации хранения использованных документов в делопроизводстве, нормативные документы, регламентирующее данный этап документооборота.. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной почте. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив. Виды архивов:	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2

		вневедомственные, объединенные ведомственные, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.	
9.	Контроль исполнения документа	Понятие контроля исполнения документов, его виды. Подразделения, службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принцип организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении	З-1, З-2, У-1, У-2, В-1, В-2

Планы практических занятий

Практическое занятие 1. Государственная система документационного обеспечения управления: основные понятия о документе и системах документации

Вопросы для обсуждения:

1. Основные понятия о документе и системе документации.
2. Стандартизированные термины с определениями.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование

Практическое занятие 2. Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма и его особенности, организация делопроизводства

Вопросы для обсуждения:

1. Организационные формы работы с документами. Технический, юридический, организационный аспект.
2. Централизованная, децентрализованная, смешанная форма организации работы с документами

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование

Практическое занятие 3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями сервиса

Вопросы для обсуждения:

1. Основные подходы к организации деятельности службы документационного обеспечения управления в турфирмах и гостиницах.
2. Основные направления работы с документами на предприятиях социально-культурного сервиса и туризма.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование

Практическое занятие 4. Функции структур службы делопроизводства

Вопросы для обсуждения:

1. Структура службы ДОУ. Общий отдел, канцелярия, управление делами, секретарь - их характеристика.

2. Задачи и функции структур делопроизводства. Функции структуры подразделений службы делопроизводства.

3. Должностной и численный состав службы делопроизводства.

4. Нормативная регламентация службы делопроизводства

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование

Практическое занятие 5. Правила оформления документов

Вопросы для обсуждения:

1.. Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, справка, объяснительная, докладная,, служебная записка, письмо) требования к их оформлению.

2. Понятие и состав реквизитов.

3. Нормы официально-делового стиля. . Композиция документа.

4. Редакторская правка служебных документов. Этап редактирования. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование

Практическое занятие 6. Организация документооборота предприятий и учреждений сервиса и его особенности

Вопросы для обсуждения:

1. Пути поступления документов в учреждения. Прием и первоначальная обработка документов.

2. Предварительное рассмотрение документов.

3. Формирование и оформление дел..

4. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование

Практическое занятие 7. Оформление различных типов документов

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика и состав основных видов информационно-справочных документов. (акт, протокол, справка, объяснительная, докладная,, служебная записка, письмо) требования к их оформлению.

2. Понятие и состав реквизитов. Требования к бланкам документов. Оформление реквизитов документов.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование

Практическое занятие 8. Оперативное хранение дел

Вопросы для обсуждения:

1. Составление номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения использованных документов в делопроизводстве, нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.

2. Порядок формирования дел в делопроизводстве.

3. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование

Практическое занятие 9. Контроль исполнения документа

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие контроля исполнения документов, его виды.

2. Подразделения, службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принцип организации контроля.

3. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.

4. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование

6. Содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема	Содержание заданий, выносимых на СР	Кол-во часов очная форма	Кол-во часов заочная форма	Форма контроля
1.	Государственная система документационного обеспечения управления: основные понятия о документе и системах документации.	10	15	собеседование
2.	Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма и его особенности, организация делопроизводства	10	15	собеседование
3.	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями туризма.	10	15	собеседование
4.	Функции структур службы делопроизводства.	10	15	собеседование
5.	Правила оформления документов	10	15	собеседование
6.	Организация документооборота предприятий и учреждений сервиса и его особенности.	10	15	собеседование
7.	Оформление различных типов	10	14	собеседование

	документов.			
8.	Оперативное хранение дел	10	13	собеседование
9.	Контроль исполнения документа	12	13	собеседование
Всего		92	130	

7.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка знаний обучающихся проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.1. Текущий контроль знаний обучающихся

7.1.1. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в течение семестра или учебного года. Он осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля являются опросы или задания, выполняемые студентами к практическим занятиям (СР).

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный, в том числе блиц-опрос (не более 15 минут)
- решение заданий в тестовой форме
- реферат
- контрольная работа

Опросы

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный блиц-опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время (10-15 мин.).

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета, когда необходимо проверить знания студентов по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на действующее семейное законодательство.

Решение заданий в тестовой форме

Не менее, чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные темы для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование 40 минут, по 2 минуты на каждое задание. Для каждого студента 20 заданий определяются из базы тестовых заданий. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы. После проверки преподаватель доводит до студентов результаты исследования.

Реферат

Реферат – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Реферат представляет собой это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием реферата может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Темами реферата обычно являются вопросы, неосвещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение обучающимися. Обычно обучающиеся выступают с рефератами на практических занятиях.

Цель подготовки реферата по дисциплине – научиться самостоятельно излагать результаты проведенного исследования и доносить до слушателей полученные результаты. При выполнении реферата обучающийся должен продемонстрировать три главных качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты исследования слушателям и умение квалифицированно ответить на вопросы.

Контрольная работа

Контрольная работа представляет собой самостоятельную письменную работу, целью которой является более глубокое усвоение учебного материала. Выполнение контрольной работы прививает навыки самостоятельной исследовательской работы: целенаправленное изучение специальной литературы, оперирование основными понятиями науки.

Контрольная работа может быть зачтена, не зачтена или оценена дифференциально по усмотрению преподавателя. В том случае, если работа студента не зачтена, она должна быть возвращена с замечаниями преподавателя на доработку студенту. Выполненная контрольная работа студентами заочного отделения свидетельствует о степени подготовки их к очередной экзаменационной сессии. Ее результат влияет на оценку знаний студента.

7.1.2. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

7.1.2.1. Примерные тестовые задания

1. Резолюция на документах проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) на полях документа;
- в) на любом свободном месте документа, кроме полей;
- г) под реквизитом подпись.

2. На документах разрешается проставлять не более:

- а) двух адресатов;
- б) одного адресата;

- в) трех адресатов;
- г) четырех адресатов.

3. Отметка о контроле проставляется без кавычек на:

- а) левом поле документа;
- б) нижнем поле документа;
- в) верхнем поле документа;
- г) на одной строке с заголовком документа.

4. Отметку об исполнителе располагают:

- а) на оборотной стороне первого листа документа;
- б) на лицевой стороне первого документа на нижнем поле;
- в) на левом поле документа;
- г) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

5. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- г) в столбик;
- д) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

6. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов документов в количестве:

- а) 31;
- б) 25;
- в) 29
- г) 30

7. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
- г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

8. Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

- а) на любом свободном месте;
- б) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;
- в) должна быть захвачена личная подпись;
- г) ниже реквизита «подпись».

9. Заголовок к тексту документа можно не составлять:

- а) на документах формата А5;
- б) на совместных документах;
- в) на документах составленных, на бланках должностного лица;
- г) на документах, направляемых в подведомственные учреждения.

10. Визы на распорядительных документах проставляются:

- а) на первом листе подлинника документа на нижнем его поле;
- б) на последнем листе второго экземпляра ниже реквизита «подпись»;
- в) на первом листе второго экземпляра документа;

7.1.2.2. Примерные темы контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения

Вариант 1.

1. Значение делопроизводства в системе управления.
2. Служба документационного обеспечения.
3. Составьте образец формы протокола.
4. Составьте образец письма-просьбы.

Вариант 2.

1. История развития делопроизводства.
2. Общие нормы и правила оформления документов.
3. Типовой состав реквизитов ОРД.
4. Составьте образец исходящего письма.

Вариант 3.

1. Подготовка и оформление распорядительных документов.
2. Составьте образец входящего письма.
3. Составьте письмо-ответ

Вариант 4.

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Виды деловых документов и их классификация.
3. Составьте образец распоряжения.
4. Составьте форму акта о выделении документов к уничтожению.

Вариант 5.

1. Понятие о документах-носителях информации.
2. Документ и его функция.
3. Составьте образец приказа по основной деятельности.
4. Составьте образец письма-напоминания.

Вариант 6.

1. Современное деловое письмо в условиях унификации.
2. Формуляр-образец ОРД, реквизиты, бланки.
3. Составьте образец телеграммы, телефонограммы.
4. Составьте образец письма приглашения.

Вариант 7.

1. Виды организационно-распорядительных документов.
2. Виды писем и их характеристика.
3. Составьте образец информационного письма, письма подтверждения.

Вариант 8.

1. Требования к организации документооборота.
2. Регистрация документов и контроль исполнения.
3. Составьте образец заявления.
4. Составьте сопроводительное письмо.

Вариант 9.

1. Систематизация документов в организации. Формирование дел.
2. Виды писем и их характеристика.
3. Составьте образец акта ревизии кассы.
4. Составьте образец докладной записки.

Вариант 10.

1. Подготовка дел к архивному хранению.
2. Международные письма.
3. Составьте образец входящего письма.
4. Документы по работе с гражданами: предложения, заявления, жалобы

7.1.2.3. Примерная тематика рефератов

1. Значение делопроизводства в системе управления
2. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.
3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями социально-культурного сервиса.
4. Предмет, методы и задачи документационного обеспечения управления в социально-культурном сервисе
5. Государственная система документационного обеспечения управления.
6. Задачи и функции делопроизводства
7. Нормативно - методическая база документационного обеспечения управления.
8. Стандартизированные термины с определениями.
9. Функции и структура службы ДОУ.
10. Организационные формы работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная форма организации работы с документами).
11. Понятие «документ» и его определение по ГОСТу. Основные функции документа.
12. Основные понятия о системах документации
13. Особенности языка и стиля служебных документов
14. Нормы официально-делового стиля.
15. Унификация и стандартизация документов.
16. Виды документов и их классификация, цель классификации документов.
17. Правила оформления документов. Реквизиты документа и их характеристика.
18. Составление документов. Требования к тексту документов.
19. Разновидности документов: подлинник, копия, выписка, акт,
20. Требования к бланкам документов, виды бланков и их характеристика.
21. Регистрация и учет документов
22. Характеристика и состав организационных документов.
23. Характеристика и состав распорядительных документов.
24. Основные виды информационно - справочных документов.
25. Прием и первоначальная обработка документов.
26. Предварительное рассмотрение документов.
27. Формирование и оформление дел в делопроизводстве
28. Рассмотрение документов руководством учреждения, направление их на использование.
29. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, Общие правила и задачи регистрации документов.
30. .Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, справка, объяснительная, докладная,, служебная записка, письмо) требования к их оформлению.
31. Организация документооборота предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма и его особенности.
32. Подготовка дел к архивному хранению.
33. .Основные требования к организации хранения использованных документов в делопроизводстве
34. Оперативное хранение различных типов документов.
35. Составление номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов.
36. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив.
37. Виды архивов: вневедомственные, объединенные ведомственные, государственные архивы.
38. Сроки хранения документов.

39. Понятие контроля исполнения документов, его виды.
40. Подразделения, службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права.
41. Локальные нормативные акты. Специфические особенности локальных нормативных актов.
42. Особенности организации управления документацией на предприятиях сервиса

7.1.3. Описание критериев оценивания

Критерии оценки при проведении опроса по дисциплине

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<p>Выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решением задач, вопросами и другими видами задач; - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при выполнении практических заданий.
Хорошо	<p>Выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные учебной программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленный вопрос студент не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	<p>Выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются неточности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	<p>Выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - неуверенно выполняет практические задания; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Критерии оценки письменных ответов, при написании контрольных работ по дисциплине

Оценка за ответ	Характеристика ответа
Отлично	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания нормативно-правовых документов, регламентирующих психологическую деятельность (Положение о</p>

	<p>Психологической службе, Этический кодекс психологов и пр.). Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка “отлично” предполагает глубокое знание всех курсов психологической теории, понимание всех явлений и процессов в психологии, умение грамотно оперировать психологическими категориями. Ответ студента на каждый вопрос должен быть развернутым, уверенным, содержать достаточно четкие формулировки, подтверждаться графиками, цифрами или фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы. Оценка “отлично” выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка 5 (“отлично”) ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; • демонстрируют знание современной учебной и научной литературы; • способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; • владеют понятийным аппаратом; • демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики;.
Хорошо	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка “хорошо” ставится студенту за правильные ответы на вопросы, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание взаимосвязей между явлениями и процессами, знание основных закономерностей.</p> <p>Оценка 4 (“хорошо”) ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обнаруживают твердое знание программного материала; • усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу; • способны применять знание теории к решению задач профессионального характера; • допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.
Удовлетворительно	<p>Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Оценка “удовлетворительно” предполагает ответ только в рамках лекционного курса, который показывает знание сущности основных категорий науки. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, нечетки, в ответах допускаются неточности. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.</p>
Неудовлетворительно	<p>Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p> <p>Оценка “неудовлетворительно” предполагает, что студент не разобрался с</p>

	<p>основными вопросами изученных в процессе обучения курсов, не понимает сущности процессов и явлений, не может ответить на простые вопросы типа “что это такое?” и “почему существует это явление?”. Оценка 2 (“неудовлетворительно”) ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала; • допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы поставленные в задании;
--	---

Критерии оценки написания и представления реферата обучающимся

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	оценивается доклад, в котором соблюдены следующие требования: обоснована актуальность избранной темы; полно и четко представлены основные теоретические понятия; проведен глубокий анализ теоретических и практических исследований по проблеме; продемонстрировано знание методологических основ изучаемой проблемы; показана осведомленность о новейших исследованиях в данной отрасли (по материалам научной периодики); уместно и точно использованы различные иллюстративные приемы – примеры, схемы, таблицы и т. д.; показано знание межпредметных связей; работа написана с использованием терминов современной науки, хорошим русским языком, соблюдена логическая стройность работы; соблюдены все требования к оформлению доклада.
Хорошо	оценивается доклад, в которой: в целом раскрыта актуальность темы; в основном представлен обзор основной литературы по данной проблеме; недостаточно использованы последние публикации по данному вопросу; выводы сформулированы недостаточно полно; собственная точка зрения отсутствует или недостаточно аргументирована; в изложении преобладает описательный характер
Удовлетворительно	выставляется при условии: изложение носит исключительно описательный, компилятивный характер; библиография ограничена; изложение отличается слабой аргументацией; работа не выстроена логически; недостаточно используется научная терминология; выводы тривиальны; имеются существенные недостатки в оформлении.
Неудовлетворительно	выставляется если большинство изложенных требований к докладу не соблюдено, то он не засчитывается.

Критерии оценки образовательных достижений для тестовых материалов

Коэффициент К (%)	Оценка	Критерии оценки
Свыше 80% правильных ответов	«отлично»	Глубокое познание в освоенном материале
Свыше 70% правильных ответов	«хорошо»	Материал освоен полностью, без существенных ошибок
Свыше 50% правильных ответов	«удовлетворительно»	Материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Менее 50% правильных	«неудовлетворительно»	Материал не освоен, знания

ответов		студента ниже базового уровня
---------	--	----------------------------------

7.2. Промежуточная аттестация

7.2.1. Формы промежуточной аттестации успеваемости обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса» завершает изучение курса и проходит в виде зачета. Зачет проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. Зачет проводится после завершения теоретического или практического изучения материала по изучаемой дисциплине.

Целью зачета является: оценка профессиональной подготовленности обучающегося к самостоятельной работе; инициативность в работе, наблюдательность, умение использовать теоретические знания в профессиональной деятельности; умение квалифицированно выполнять этапы учебного процесса.

При систематической работе обучающегося в течение всего семестра (посещение всех обязательных аудиторных занятий, регулярное изучение лекционного материала, успешное выполнение в установленные сроки аудиторных и домашних заданий, самостоятельных и контрольных работ, активное участие в семинарах и т.д.) преподавателю предоставляется право выставлять отметку о зачете без опроса обучающегося.

Зачет проводится в устной форме. Преподаватель выбирает из списка вопросов по два вопроса и объявляет обучающемуся их номера. Обучающемуся дается 10-15 минут на подготовку, после чего он приступает к ответу. Студенты, имеющие неудовлетворительные оценки по отдельным занятиям, отвечают, кроме основных вопросов, еще по дополнительному вопросу по данному разделу.

Решение практических задач

Решение практических задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по применению норм права для разрешения конкретных жизненных конфликтов, коллизий.

Обучающемуся объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно. Длительность решения задачи – 10 минут.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема нормативного или правоприменительного материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение практических задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации.

7.2.2. Перечень примерных вопросов и вариантов практических задач для промежуточной аттестации обучающихся

7.2.2.1. Примерные вопросы для промежуточной аттестации

Роль и место информационно-окументационного обеспечения в работе аппарата управления.	3-1, У-1, В-1
Нормативно- методическая база документационного обеспечения управления.	3-1, У-1, В-1
Стандартизированные термины с определениями	3-1, У-1, В-1
Организационные формы работы с документами.	3-2, У-2, В-2
Технический, юридический, организационный аспект. Организационные	3-2, У-2, В-2

проблемы.	
Централизованная, децентрализованная, смешанная форма организации работы с документами	3-2, У-2, В-2
Основные подходы к организации деятельности службы документационного обеспечения управления в турфирмах и гостиницах.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Основные направления работы с документами на предприятиях социально-культурного сервиса и туризма.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Виды деятельности по документационному обеспечению управления в турфирмах	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Структура службы ДОУ. Общий отдел, канцелярия, управление делами, секретарь - и характеристика.	3-2, У-2, В-2
Задачи и функции делопроизводства.	3-2, У-2, В-2
Функции структуры подразделений службы делопроизводства.	3-2, У-2, В-2
Должностной и численный состав службы делопроизводства.	3-2, У-2, В-2
Нормативная регламентация службы делопроизводства	3-2, У-2, В-2
Характеристика и состав основных видов информационно-справочных документов.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, справка, объяснительная, докладная,, служебная записка, письмо) требования к их оформлению.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Понятие и состав реквизитов.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Нормы официально-делового стиля. . Композиция документа. Редакторская правка служебных документов.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Этап редактирования. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Пути поступления документов в учреждения. Прием и первоначальная обработка документов.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Предварительное рассмотрение документов. Формирование и оформление дел.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Рассмотрение документов руководством учреждения, направление их на использование.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Показатели, вводимые в регистрационные формы	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Понятие и состав реквизитов. Требования к бланкам документов. Оформление реквизитов документов.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Составление и оформление организационно-распорядительных документов: деловая переписка	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Составление номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Основные требования к организации хранения использованных документов в делопроизводстве, нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.. Ответственность за сохранность документов.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Хранение документов в электронной почте. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков	3-1, 3-2, У-1, У-

хранения и по личному составу.. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив.	2, В-1, В-2
Виды архивов: вневедомственные, объединенные ведомственные, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Понятие контроля исполнения документов, его виды.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Подразделения, службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Принцип организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2
Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2

7.2.3. Критерии оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Оценки на зачете выставляется в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1.	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины. В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное. Умеет делать выводы без существенных ошибок. Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.
2.	Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины. Цели не достигнуты. В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины. Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Отказ от ответа или отсутствие ответа.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература:

1.Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. —

Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

8.2. Дополнительная литература:

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : курс лекций / О.В. Глухова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2018. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 392 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. - М.: Издательство Юрайт: ИД Юрайт, 2018. - 576 с.
4. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2020. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

5. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2013. - 160 с. 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- Электронно – библиотечная система «ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
- Электронно – библиотечная система Государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова»). <http://www.skunb.ru>
- Информационно-правовая система «Консультант +». <http://www.consultant.ru/>
- Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
- – научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках www.elibrary.ru
- Минэкономразвития СК <http://minfin.ru/ru/>
- Министерство экономического развития Российской Федерации <http://economy.gov.ru/>
- Профессиональные базы данных www.hotel-lib.ru , www.servicology.ru <http://www.rbc.ru> , <http://www.marketologi.ru>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Общие методические указания по изучению курса:

При изучении курса «Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса» обучающиеся знакомятся с темами курса в соответствии с учебно-тематическим планом на лекционных и практических занятиях. Во время проведения занятий используются мультимедийные материалы; на основании пройденного теоретического материала и индивидуального изучения литературы по тематическим планам обучающиеся самостоятельно изучают указанные темы, выполняются практические задания; в качестве научно-исследовательской работы обучающиеся выполняют рефераты (и иные работы) по утвержденным или рекомендованным темам; завершающим этапом изучения программы

курса является повторение и закрепление пройденного материала в виде контроля остаточных знаний, тестирования, подготовки к промежуточной аттестации.

При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен начинать подготовку с литературы, отражающей концепцию курса.

Эффективность освоения дисциплины обучающимися самостоятельно связана с изучением основной и специальной литературы, а также подготовкой письменных работ.

При работе с литературой и выполнении заданий обучающимися целесообразно пользоваться фондами электронно-библиотечной системы - <http://www.iprbookshop.ru/>, фондами библиотеки института, кабинетов кафедры, Интернет-ресурсами.

Работа обучающихся на практических занятиях предполагает достижение учебных и воспитательных целей: помочь обучающимся овладеть необходимыми теоретическими знаниями, в том числе – концепциями и терминологией учебной дисциплины; овладеть необходимыми практическими умениями и навыками; способствовать формированию активной жизненной и гражданской позиции студенчества, их ценностных ориентаций, в том числе, профессиональных.

10.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Организация любой самостоятельной работы обучающихся включает три этапа:

- первый этап – постановка перед обучающимися целей, задач выполнения заданий (упражнений), разъяснения и указания по их выполнению;

- второй этап – непосредственная деятельность обучающимися по выполнению заданий (упражнений), решению задач;

- третий этап – подведение итогов и оценка выполнения самостоятельной работы обучающихся.

В ходе выполнения заданий обучающиеся должны учиться мыслить, анализировать задания, учитывать условия, ставить задачи, решать возникающие проблемы.

В организации творческой деятельности обучающихся преподавателю помогают новые информационные технологии.

При распределении видов заданий СР рекомендуется использовать дифференцированный подход к обучающимся.

Перед выполнением СР преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

Самостоятельная работа может выполняться индивидуально или группами обучающихся, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме, с предоставлением продукта творческой деятельности.

Критериями оценки результатов СР являются:

- уровень усвоения учебного материала;

- умение обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- наличие общеучебных и профессиональных умений и навыков;

- наличие и четкость изложения ответов;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

10.3. Методические рекомендации к написанию контрольной работы

Контрольная работа – одна из форм самостоятельного изучения студентами учебного материала. Выполнение контрольной работы преследует цель научить самостоятельно работать над учебным материалом, овладеть методами современных научных исследований, а также приучить к точному изложению своих мыслей, к умению делать определенные выводы и обобщения на основе изученного материала. Кроме того, она служит для студентов средством контроля усвоения курса. По дисциплине «Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса» для студентов заочной формы обучения предусмотрена одна контрольная работа в форме текущего контроля. Контрольная работа должна быть выполнена самостоятельно и должна быть правильно оформлена. Необходимо составить план контрольной работы (с указанием страниц) и список литературы. Рекомендуется перед выполнением контрольной работы ознакомиться с программой дисциплины, изучить её теоретическую часть по предлагаемому в методических указаниях списку литературы, а затем приступить к выполнению одного из 10 вариантов. Контрольная работа печатается на компьютере и оформляется на бумаге формата А4, 14 шрифтом, через 1,5 интервала. Объем печатной контрольной работы должен составлять 10-12 страниц. Страницы работы должны быть пронумерованы, к приведенным цитатам и цифровым данным должны быть сделаны ссылки.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

По всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point.

На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Операционная система «Windows» (лиц. дог. № S0005172530 от 30.09.2015 г.)
- Антивирусная защита Касперского (лиц дог. № 336-2018 от 14.05.2018 г.)
- Офисный пакет приложений «Microsoft Office» («Microsoft Word», «Microsoft Excel», «Office 365 for student»)
- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX (договор №SIO-932/2017 от 14.11.2017 г.)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

- Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRbooks» (договор № 2989/21 от 28.06.2021 г.)
- Информационно-справочная система «Консультант Плюс»
- ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова» - <http://www.skunb.ru>

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При реализации преподавания дисциплины предусмотрено наличие материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ауд.111) оснащенная специализированной мебелью (стол на 2 посадочных места (20 шт.), стул (40 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.) **Техническими средствами обучения:** компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации (8 шт.), мультимедийный проектор (1 шт.), проекционный экран (1 шт.). Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебная аудитория для проведения практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.201) оснащенная специализированной мебелью (стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.), стол преподавателя (1 шт.), доска меловая (1 шт.). **Техническими средствами обучения:** компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.), телевизор (1 шт.).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.206), оснащенное учебной мебелью: стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.), стол преподавателя (1шт.), кафедра для чтения лекций (1шт.), доска меловая(1 шт.), **Техническими средствами обучения:** компьютер (ноутбук) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

13. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

13.1. Стандартные методы обучения

- практические занятия;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

13.2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий

- круглые столы;
- обсуждение подготовленных студентами рефератов;
- групповые дискуссии и проекты;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;

- решение кейс-стади.

14. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ СТУДЕНТАМИ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее студентами с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

– Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования студентами с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ студентами с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

Для незрячих и слабовидящих: весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

Для слабовидящих студентов обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (например, видеоувеличитель электронный ручной, или иное).

Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (система информационная для слабослышащих переносная), при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

Перед началом обучения проводятся консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу

Для обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может применяться адаптированная форма обучения с элементами дистанционного обучения. Целью обучения является предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства или временного их пребывания. При обучении, с элементами дистанционного, ведущий преподаватель осуществляет учебно-методическую помощь студентам через консультации с использованием средств Интернет-технологий.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно со студентами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента, оказывающего студентам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

– пользование необходимыми техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра социально-культурного сервиса и туризма	Балашова Е.Н.		28.06.2021
2	Библиотека	Бугаева С.В.		28.06.2021
3	МТО	Фролова В.А.		28.06.2021