

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной  
деятельности

Е.В. Суханова

« 25 » июня 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В РЕКРЕАЦИИ И ТУРИЗМЕ»**

**Направление подготовки:**

49.03.03 «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм»

**Направленность (профиль):**

«Спортивно-оздоровительный туризм»

**Квалификация (степень) выпускника:**

«Бакалавр»

**Форма обучения:**

Очная 3 курс 6 семестр

**Год набора:** 2024

**Разработчик рабочей программы:**

«Теории и методики физической культуры, педагогики и психологии»

**Воронеж 2024**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании кафедры гуманитарных  
дисциплин, русского и иностранных языков  
протокол № 9  
от «14» мая 2024 г.  
Заведующий кафедрой  
И.О.Надточий  
Руководитель ОПОП ВО  
И.Н. Маслова

СОГЛАСОВАНО  
на заседании учебно-методического совета  
протокол № 5  
от «20» июня 2024 г.  
Начальник учебного отдела  
В.Б. Маркина  
Заведующая библиотекой  
А.В. Утицких

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение в рекреации и туризме» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 49.03.03 «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм» (приказ № 943 Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017г. зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16.10.2017 г. № 48565) и с учетом индивидуальных особенностей лиц с отклонением в состоянии здоровья.

**Авторы:** Куликова Т.А. – к.п.н., доцент кафедры ГД,РиИЯ

**Рецензенты:** Надточий И.О. – д.ф.н., профессор кафедры ГД,РиИЯ

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена на основании решения заседания кафедры протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена на основании решения заседания кафедры протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена на основании решения заседания кафедры протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена на основании решения заседания кафедры протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена на основании решения заседания кафедры протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
5. Фонд оценочных средств
6. Перечень основной и дополнительной литературы
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

# 1.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Целью** освоения дисциплины является формирование следующих компетенций: УК-1, ПК-6

Универсальные компетенции:

**УК-1.** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Профессиональные компетенции:

**ПК-6.** Способен организовать методическое сопровождение деятельности специалистов

## Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Перечень знаний, умений, навыков и\или опыта деятельности	Код формируемой компетенции
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные технологии поиска, сбора и систематизации информации;</li> <li>– форматы представления информации в компьютере;</li> <li>– правила использования ИКТ и средства связи;</li> <li>– информационно-поисковые системы и базы данных;</li> <li>– технологию обработки полученной информации;</li> <li>– основы работы с текстовыми, графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;</li> </ul>	<b>УК-1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы в области управления спортивной подготовкой занимающихся в физкультурно-спортивной организации;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;</li> <li>– требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов;</li> <li>– требования техники безопасности, охраны труда в области образования и физической культуры и спорта;</li> </ul>	<b>ПК-6</b>
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать и с информацией, представленной в различной форме;</li> <li>– синтезировать информацию, представленную в различных источниках;</li> <li>– анализировать информационные ресурсы;</li> </ul>	<b>УК-1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– подбирать соответствующее методическое сопровождение спортивной подготовки занимающихся;</li> <li>- анализировать планирующую и отчетную документацию по вопросам физической культуры и спорта на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов;</li> </ul>	<b>ПК-6</b>
<b>Навык и\или опыт деятельности:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– критического анализа и обобщения по актуальным вопросам развития физической культуры и спорта и эффективности физкультурно-спортивной деятельности).</li> </ul>	<b>УК-1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизации информации и документов относительно организации и методического обеспечения работы;</li> <li>– разработки обязательной отчетности в соответствии с порядком</li> </ul>	<b>ПК-6</b>

установленными нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации или собственника; – разработки внутренних порядков организации управленческого учета и отчетности; – составления документов по организации, проведению и отчета после соревнований;	
---	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина (модуль) «Документационное обеспечение в рекреации и туризме» относится к Б1.В.10. В соответствии с примерным учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Очное обучение		Заочное обучение	
	Семестры		Семестры	
	6			
<b>Контактная работа преподавателя с обучающимися:</b>	<b>30</b>			
В том числе:				
Лекции (Л)	10			
Лабораторные занятия (ЛЗ)				
Практические занятия (ПЗ)	20			
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>			
<b>Самостоятельная работа студента (СРС)</b>	<b>38</b>			
<b>Контроль (К)</b>	<b>4</b>			
<b>Всего часов (семестр)</b>	<b>72</b>			
<b>Зачетные единицы (семестр)</b>	<b>2</b>			
<b>Общая трудоемкость дисциплины:</b>	<b>Всего часов:</b>	72		
	<b>Всего зачетных единиц:</b>	2		

## 1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

### 4.1.1. Перечень разделов (тем), распределение учебной нагрузки по видам занятий (очное обучение)

№№ п/п	Разделы (темы)	Л	ПЗ	СРС	Конт- роль

1.	Терминологическая база документоведения. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	2	4	8	4
2.	Общая классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы	4	6	10	
3.	Организация работы с документами. Организация документооборота и его основные этапы	2	4	10	
4.	Специфика документообеспечения в сфере рекреации и туризма	2	6	10	
<b>Всего часов по видам занятий</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	<b>38</b>	<b>4</b>
<b>ИТОГО часов - 72</b>					

#### 4.2. Наименование разделов (тем) и их краткое содержание

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела	Форма текущего контроля успеваемости
1	Терминологическая база документоведения. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	Терминологическая база документоведения. Основные базовые понятия и термины Функции документа. Системы документации Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению Бланки документов Основные реквизиты документов	1.Опрос. 2.Наличие конспектов, записей. 3. Оценка навыков деловой коммуникации 4. Тестирование 5.Реферат.
2	Общая классификация документов.	Общая классификация документов: Организационные документы Распорядительные документы - Приказ по основной деятельности - Выписка из приказа - Постановление, распоряжение и указания Справочно-информационные документы (акт, протокол, докладная записка, служебная записка, объяснительная и пояснительная записка, письмо, справка) Документы по личному составу (Приказ по личному составу, резюме, заявление)	1.Опрос. 2.Наличие конспектов, записей. 3. Оценка навыков деловой коммуникации 4. Тестирование 5.Реферат.

		Система хранения кадровых документов	
3	Организация работы с документами. Организация документооборота и его основные этапы	Организация работы с документами Организация документооборота и его основные этапы Прием и обработка входящих документов Рассмотрение документов руководителем (резолуция) Работа с исходящими документами Анализ документооборота и методы его совершенствования  Работа с конфиденциальными документами  Компьютерные технологии в делопроизводстве Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы	1.Опрос. 2.Наличие конспектов, записей. 3. Оценка навыков деловой коммуникации. 4. Тестирование 5.Реферат.
4	Специфика документообеспечения в сфере рекреации и туризма	Документация эффективной системы управления в сфере рекреации и туризма Органы управления в сфере рекреации и туризма и соответствующие им документы Туристские формальности Культура предпринимательской деятельности в сфере рекреации туризма	1.Опрос. 2.Наличие конспектов, записей. 3. Оценка навыков деловой коммуникации 4. Тестирование 5.Реферат.

#### 4.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося

Для успешного освоения дисциплины и формирования компетенций обучающемуся необходимо систематически в полном объеме выполнять все задания самостоятельной работы.

В организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине выделяются два вида – аудиторная (под руководством преподавателя) и внеаудиторная.

Основными видами самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине являются: усвоение содержания рекомендованной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (ЭБС, электронные учебники и т.д.), конспектирование учебной литературы, подготовку сообщений, докладов, подбор литературы (в том числе с использованием Интернет-ресурсов) по индивидуальному заданию, написание рефератов, выполнение микроисследований, закрепление теоретического материала путем выполнения практических, проблемно-ориентированных, творческих заданий, подготовка презентации по теме занятия и т.д.

При подготовке к выполнению самостоятельной работы обучающемуся необходимо:

- тщательно изучить теоретический и методический материал, изложенный в учебнике, учебном пособии и/или научных статьях;
- особое внимание уделить основным определениям и фактам по теме занятия;
- проектировать ситуации по профилю и находить творческие решения и подходы.



## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Компетенции в соотношении с трудовыми функциями профессиональных стандартов и индикаторы их достижения

Компе- тенции	Трудовые функции	Индикаторы достижения
<b>УК-1</b>	01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» 05.005 «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта»	Знает: – основные технологии поиска, сбора и систематизации информации; – форматы представления информации в компьютере; – правила использования ИКТ и средства связи; – информационно-поисковые системы и базы данных; – технологию обработки полученной информации; основы работы с текстовыми, графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами; Умеет: – работать и с информацией, представленной в различной форме; – синтезировать информацию, представленную в различных источниках; анализировать информационные ресурсы; Имеет опыт: критического анализа и обобщения по актуальным вопросам развития физической культуры и спорта и эффективности физкультурно-спортивной деятельности).
<b>ПК-6</b>	01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» 05.005 «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта»	Знает: – нормативные документы в области управления спортивной подготовкой занимающихся в физкультурно-спортивной организации; – нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией; – требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов; требования техники безопасности, охраны труда в области образования и физической культуры и спорта; Умеет: – подбирать соответствующее

		<p>методическое сопровождение спортивной подготовки занимающихся;</p> <p>- анализировать планирующую и отчетную документацию по вопросам физической культуры и спорта на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов;</p> <p>Имеет опыт:</p> <p>систематизации информации и документов относительно организации и методического обеспечения работы;</p> <p>разработки обязательной отчетности в соответствии с порядком установленными нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации или собственника;</p> <p>– разработки внутренних порядков организации управленческого учета и отчетности;</p> <p>составления документов по организации, проведению и отчета после соревнований;</p>
--	--	--

## 5.2. Типовые задания для текущего контроля

### Методы оценки навыков публичной речи, деловой коммуникации в устной и письменной формах,

В качестве методов оценки публичной речи используется:

Выступление перед достаточно большой аудиторией называется публичным. Существует несколько основных разновидностей такого мероприятия, а именно:

- Сообщение – оратор раскрывает только один вопрос или проблему. Выступление длится не более 5-10 мин.
- Доклад – более развернутое сообщение, рассматривающую проблему и пути ее решения досконально. Доклад может быть кратким (15-30 мин.) или длинным (2-3 ч.).
- Лекция – речь специалиста перед публикой, изложение актуального вопроса, в котором оратор идеально разбирается. Лекция может длиться от 30 мин. до 1,5 часов.

Критерии оценки публичного выступления:

- Главная мысль доклада должна быть понятна для всех и легко просматриваться в тексте. Если вы хотите получить положительную оценку вашего выступления, покажите публике, что вы идеально разбираетесь в том, о чем рассказываете, уверенны, что хотите донести конкретную мысль до слушателя. Любой тезис нужно подкреплять тщательным анализом ситуации и несколькими достоверными фактами.

- Начало и конец доклада должны прозвучать решительно. Не нужно долго разглагольствовать о том, что и так понятно. Вступление и вывод сделайте краткими и понятными, хорошо продумайте эту часть своей речи и выучите ее наизусть. Обязательно обращайтесь к аудитории слушателей со словами «Коллеги», «Друзья», «Уважаемые слушатели».

- Составьте речь из кратких фраз. Так вы сократите время на озвучивание доклада, донесете до слушателей всю важную информацию, и не собьетесь в дыхании.

- Контакт с аудиторией. Ваша речь должна быть направлена на слушателей, нести им какую-то пользу. Вы можете быть сдержанно эмоциональными. Публике нужно понять, что вам не безразлична тема вашего выступления. Монотонный диалог – это худшее, что только можно придумать. Его никто не станет слушать, а многие просто заснут. Выступление оратора в форме беседы со зрителем – это идеальный вариант. Смотрите на публику, и тогда слушатель запомнит вас и уяснит основную мысль доклада.

- Правильный язык. В тексте выступления не должно быть частых повторов одних и тех же слов. Обогащите свой доклад терминологией, но обязательно давайте ей пояснение. Слова-паразиты, жаргоны, вульгарные фразы – под строгим запретом.

- Ваш голос должен звучать достаточно громко и отчетливо. Темп речи – средний. Постарайтесь сделать свое выступление ярким и запоминающимся, и тогда гарантированно получите хорошую оценку. Если ваш доклад занимает не много времени, выучите его наизусть, и прочитайте по памяти.

- Одежда оратора также имеет большое значение. У зрителей не должно быть определенного дисбаланса между вашей речью и вашим внешним видом.

*Таблица оценки речи оратора*

Положительный критерий	Оценка (1-5)	Отрицательный критерий
Вступление привлекает внимание слушателей, хочется узнать, что будет дальше	5, 4, 3, 2, 1	Вступление не интересное, внимание слушателей не удалось привлечь
Речь правильно поставлена, понятна всем окружающим	5, 4, 3, 2, 1	Речь не понятна
Выступление яркое и выразительное	5, 4, 3, 2, 1	Выступление монотонное, неинтересное
Высказывания оратора достоверные убедительные	5, 4, 3, 2, 1	Информация, которую доносит оратор, не убедительная, высказывания подвергаются сомнению.
Текст изложен логически правильно, подкреплён аргументами и фактами	5, 4, 3, 2, 1	Текст не логичен
Текст без ошибок	5, 4, 3, 2, 1	Речь с ошибками и словами-паразитами
Оратор отлично разбирается в теме, знает текст наизусть	5, 4, 3, 2, 1	Выступающий не разбирается в теме своего доклада
Оратор убежден в том, что его речь полезна и правдива	5, 4, 3, 2, 1	Оратор не уверен в правдивости собственной речи

Положительный критерий	Оценка (1-5)	Отрицательный критерий
Оратор правильно реагирует на вопросы слушателей, по возможности дает развернутые ответы	5, 4, 3, 2, 1	Выступающий вообще не реагирует на вопросы окружающих
Выступление состоит из кратких предложений, занимает не много времени	5, 4, 3, 2, 1	Речь слишком затянута
Запоминающееся заключение	5, 4, 3, 2, 1	Слабый вывод

В качестве методов оценки деловой коммуникации в устной и письменной формах используется:

#### Письменные деловые коммуникации.

Деловая письменная коммуникация – средство формирования профессионального имиджа и эффективный инструмент организации и поддержания деловых контактов.

В письменных сообщениях наглядно проявляются общая культура, грамотность, компетентность пишущего, что позволяет адресату составить представление о нем как о личности. Однако нужно отметить и недостатки письменной коммуникации.

10 правил, которым необходимо следовать для того, чтобы письменная коммуникация была эффективной.

#### 1. Тактичность. При составлении текста необходимо:

- обращаться к личности, а не к категории;
- избегать указаний на пол.

2. Персональность. При написании текста необходимо передавать позицию «вы», что означает необходимость сосредоточиться на нуждах и интересах вашего адресата, а не на своих собственных.

3. Позитивность. Эффективная письменная коммуникация должна иметь позитивный тон.

4. Энергичность, активность.

5. Цельность. В деловой корреспонденции каждое предложение должно содержать только одну мысль. При составлении предложения необходимо убедиться, что в нем нет нескольких не связанных друг с другом мыслей.

6. Связность. Сведения, изложенные в тексте, должны быть логически связаны.

7. Ясность. Эта особенность включает в себя выбор слов, структуры предложения и абзаца, а также общую организацию сообщения.

8. Краткость. В сообщении не должно быть многословных выражений, избыточных фраз, ненужных повторений и абстрактных слов.

9. Удобочитаемость. Текст должен легко пониматься читающим.

10. Элементы унификации. Унифицированное сообщение свободно от двух недостатков – грамматических ошибок и проблем с форматом.

Главным текстовым продуктом деловой речи является документ – письменный деловой текст, имеющий юридическую (правовую) значимость. Документ – это средство закрепления различными способами на специальных материалах информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

В деловом общении существуют следующие типы деловых писем:

- Письмо-приглашение, как правило, адресуется руководителю или специалисту с предложением принять участие в каком-либо мероприятии.
- Письмо-просьба – деловое письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, инициирование действий, необходимых организации-автору
- Письмо-запрос используется на предконтрактной стадии взаимодействия партнеров и содержит: преамбулу с изложением причин или целей получения информации и обоснования необходимости предоставления материалов.
- Цель письма-требования – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.
- Письмо-согласие – положительный ответ, обычно начинается с обоснования или непосредственно с изложения информации
- Письмо-отказ – это отрицательный ответ, который всегда должен быть обоснован
- Основная цель письма-жалобы – передать все необходимые сведения о возникшей проблеме. Письмо должно содержать информацию, касающуюся конкретной услуги или товара
- Гарантийное письмо направляется деловому партнеру, как обязательство уплаты за услугу или покупку, либо как подтверждение каких-либо гарантий.
- Письмо-претензия, содержит следующие данные, основные для предъявления претензии, сами претензии, конкретные требования стороны, предъявляющие претензии.
- Письмо-напоминание, направляется в тех случаях, когда не удается с помощью личного контакта или телефонных переговоров, получить желаемый результат.
- Письмо-извинение, направляется в случае невозможности совершения какого-либо ранее запланированного действия.
- Письмо-извещение, посылается как благодарность выражение или готовность к сотрудничеству, информационное сообщение и т. д. и является проявлением вежливости делового партнера.
- Письмо-благодарность, в практику деловой переписки вошло недавно, но широко используется в деловом мире, так же, как проявление вежливости, его цель поблагодарить партнера за услугу, приглашение и т. д.
- Сопроводительное письмо, составляется для сообщения адресату, о направлении каких-либо ценностей, документов, товаров и т. д. Это письмо является главным бухгалтерским документов, выполняет функцию контроля за прохождением грузов и функцию ярлыка.
- Письмо – оферты содержит формальное предложение определенному лицу заключить сделку с указанием всех необходимых для заключения условий.
- Рекламное письмо должно не просто предлагать товар или услугу, но и стимулировать интерес клиента и желание их приобрести.

### Устные деловые коммуникации.

Требования к устной коммуникации в деловой среде могут быть сформулированы следующим образом:

- Четко определяйте цели своего сообщения.
- Делайте сообщение понятным и доступным для восприятия разными группами работников: находите конкретные иллюстрации общих понятий, развивайте общую идею, используя яркие примеры.
- Делайте сообщения по возможности краткими и сжатыми, отказывайтесь от излишней информации, привлекайте внимание сотрудников лишь к тем проблемам, которые касаются их конкретно.
- Следуйте правилам активного слушания, демонстрируйте им сигналы вашего понимания и готовности к совместным действиям.

Таким образом, приведенные правила в равной мере должны соблюдаться как в разговоре между двумя деловыми собеседниками, так и при групповом деловом общении. В то же время их использование и конкретное проявление в деловой беседе и на деловом совещании имеет свои особенности.

В свою очередь устное деловое общение можно разделить по виду передачи информации на две основных формы:

1.Монологическая форма (коммуникатором является один человек) включает в себя:

- Приветствие (начало выступления).
- Продвижение (речь с рекламной окраской).
- Информирование (короткая речь со сжатой информацией).
- Доклад (одионое выступление по ключевым вопросам).

2.Диалогическая форма. Подразумевается наличие двух и более коммуникаторов (доводящих) и реципиентов (принимающих данные людей). Различные виды диалогического общения можно классифицировать следующим образом:

- Разговор – краткий обмен информацией, посвященный 1-2 темам.
- Интервью – краткий контакт со СМИ.
- Пресс-конференция – продолжительный обмен данными между бизнесменом и несколькими СМИ.
- Беседа – более продолжительный по времени контакт, сводящийся к подведению итогов или принятию решений.
- Дискуссия – обсуждение с деловыми партнерами спорных вопросов.

-Переговоры – обсуждение конкретных условий или позиций, направленное на заключение контракта или соглашения.

-Совещание – обмен данными между равноправными участниками деловых отношений, направленный на определение ключевых позиций по какому-либо вопросу.

-Виртуальное общение – выполняемое посредством видеосвязи, текстовых сообщений. Служит для оперативной передачи сведений без поправки на местоположение партнеров.

-Телефонная связь – живой диалог без включения символов невербальной коммуникации (жестов, мимики).

### **Критерии оценки:**

**«5» баллов** – демонстрирует высокий уровень навыков публичной речи, деловой коммуникации в устной и письменной формах, использования приемов агитационно-пропагандистской работы.

**«4» балла** – демонстрирует достаточный уровень навыков публичной речи, деловой коммуникации в устной и письменной формах, использования приемов агитационно-пропагандистской работы.

**«3» балла** – демонстрирует недостаточный уровень навыков публичной речи, деловой коммуникации в устной и письменной формах, использования приемов агитационно-пропагандистской работы.

**«2» балла** – не показывает навыки публичной речи, деловой коммуникации в устной и письменной формах, использования приемов агитационно-пропагандистской работы.

### **Примерные темы устных, письменных опросов**

1. Дайте характеристику руководящего, стратегического, тактического и оперативного уровней управления организацией и документов, используемых в процессе управления руководством и персоналом.
2. Назовите состав правовой документации предприятия
3. Охарактеризуйте документацию предприятия по обеспечению качества услуги и продукции.
4. Назовите внутренние нормативные документы предприятия по обеспечению качества услуг и продукции.
5. Какую техническую документацию разрабатывает предприятие с целью обеспечения качества услуг и продукции
6. Дайте характеристику документации системы менеджмента качества.
7. Назовите уровни управления в рекреации и туризме и соответствующие этим уровням документы.
8. Охарактеризуйте международные акты, регулирующие туристскую деятельность.
9. Назовите основные цели государственного регулирования туристской деятельности в РФ.
10. Каким образом осуществляется государственное регулирование туристской деятельности в РФ
11. Какие федеральные законы регулируют деятельность в рекреации и туризме
12. Какие документы устанавливают правила предоставления гостиничных услуг и правила оказания услуг общественного питания?
13. В соответствии с каким документом в настоящее время проводится классификация гостиниц и их номеров на категорию

14. Дайте характеристику ГОСТ Р 50690-2000.
15. Какие документы разрабатываются в сфере рекреации и туризма как внутренние нормативные (стандарты предприятия)?
16. Какой государственный стандарт устанавливает требования к средствам размещения в настоящее время?
17. Какие лица могут выступать субъектами договорных отношений? Приведите классификацию договоров.
18. Какие условия договоров являются существенными? Приведите примеры.
19. Какую роль в договоре играют обычные и случайные условия
20. Для чего необходима технологическая документация туров
21. Назовите полный список технологических документов тура.
22. Каково основное содержание договора с клиентом и в соответствии с каким нормативным актом он составляется
23. Раскройте содержание туристской путёвки, её форму и кем она утверждена.
24. Что такое технологическая карта тура, её состав и каким документом она утверждена
25. Какая обязательная и дополнительная информация включается в информационный листок к туристской путёвке
26. Почему правильно составленные договоры имеют важное значение в достижении высокого качества туристского обслуживания
27. Какими документами регулируются договорные отношения в туризме
28. По каким моделям обычно строятся правоотношения между туроператорами и турагентами
29. В чём заключаются существенные условия типового договора на оказание туристских услуг
30. Какими документами регулируются договорные отношения в туризме на международном и национальном уровнях
31. В чём состоит особенность заключения договоров рецептивного туроператора с поставщиками туристских услуг
32. Какие особенности имеют договоры между инициативными и рецептивными туроператорами

### **Критерии оценки:**

**«5» баллов** - выставляется студенту, который полно излагает изученный материал, дает правильное определение основных понятий; может обосновать свои суждения; излагает материал последовательно и правильно.

**«4» балла** – выставляется студенту, который недостаточно полно излагает изученный материал, дает неточное определение основных понятий; может обосновать свои суждения; допускает 1-2 недочета.

**«3» балла**- выставляется студенту, который неполно излагает изученный материал, дает неправильное определение основных понятий; не может обосновать свои суждения; излагает материал скудно.

**«2» балла**- выставляется студенту, который не может обосновать свои суждения; не знает материал.

### **Примерные темы рефератов, докладов и практических заданий**

1. Терминологическая база документоведения. Основные базовые понятия и термины
2. Функции документа. Системы документации
3. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению
4. Бланки документов



5. Общая классификация документов
6. Организационные документы
7. Распорядительные документы
8. Приказ по основной деятельности
9. Выписка из приказа
10. Постановление, распоряжение и указания
11. Справочно-информационные документы
12. Акт
13. Протокол
14. Докладная записка
15. Служебная записка
16. Объяснительная и пояснительная записка
17. Письмо
18. Справка
19. Документы по личному составу
20. Приказ по личному составу
21. Резюме
22. Заявление
23. Система хранения кадровых документов
24. Трудовая книжка
25. Организация работы с документами
26. Организация документооборота и его основные этапы
27. Прием и обработка входящих документов
28. Рассмотрение документов руководителем (резолюция)
29. Работа с исходящими документами
30. Анализ документооборота и методы его совершенствования
31. Работа с конфиденциальными документами
32. Компьютерные технологии в делопроизводстве

#### **Критерии оценки:**

**«5» баллов** – выставляется студенту, который отражает теоретические положения и методические аспекты, вырабатывает необходимые приемы анализа и обобщения теоретических положений и информационных источников, тема раскрыта полностью, конспект хорошо структурирован, оформление соответствует требованиям, используется 5-10 источников информации, имеются ссылки на авторов.

**«4» балла** – выставляется студенту, который достаточно высоко осветил научно-теоретическую проблему, тема раскрыта полностью, конспект хорошо структурирован, оформление соответствует требованиям, но мало источников информации или отсутствуют ссылки на авторов;

**«3» балла** - выставляется студенту за недостаточную точность и ясность языка, логическую последовательность и аргументированность, в целом вопрос раскрывается, но отсутствует четкая структура конспекта, оформление небрежное, мало источников информации или отсутствуют ссылки на авторов;

**«2» балла** - выставляется студенту, который не может обосновать свои суждения, тема раскрыта частично, нет четкой структуры реферата, оформление небрежное, используется 3-5 источников информации, ссылок в тексте работы нет;

#### *Требования к написанию реферата:*

Структура реферата содержит следующие разделы:

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с правилами.

В оглавлении (содержании) последовательно перечисляются заголовки глав (разделов), параграфов (подразделов) глав, указываются номера страниц, на которых они помещены.

Введение, в котором излагается обоснование темы (1-2 страницы);

Основная часть состоит из введения, двух (более) глав, подразделов (параграфов), раскрывающих содержание темы. В ней студент показывает умение самостоятельно работать с источниками литературы (10-15 страниц);

Заключение (выводы) - обобщение основных вопросов и аргументирование выводов по теме реферата (1-2 страницы).

В список литературы включают все использованные источники книг, статей, методических пособий и пр. в алфавитном порядке, и строиться на основе анализа 5-10 источников. В тексте обязательны ссылки на изучение работы. Каждая ссылка в тексте должна соответствовать конкретному источнику в списке литературы.

*Требования к оформлению реферата.*

Реферат выполняется в печатном виде на листах формата А4, Word, Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 интервал. Объем работы должен быть не менее 15-20 страниц, список литературы – не менее 10 источников. Студентам рекомендуется подготовить речь (продолжительностью не менее 4-7 минут), касающуюся вопросов, затронутых в работе, с тем, чтобы защитить выполненную работу на должном уровне.

*Методические указания по написанию реферата*

Реферат выполняется на основе теоретического анализа и обобщения данных научно-методической литературы. Написание реферата начинается с определения темы, которая выбирается студентом самостоятельно из предлагаемого перечня с учетом собственных интересов, и обязательно согласовывается с преподавателем.

После выбора темы необходимо подобрать источники литературы и ознакомиться с их содержанием. При подборе литературы следует пользоваться систематическим каталогом библиотеки, читального зала, методического кабинета, консультаций профессорско-преподавательского состава кафедры.

Литература по теме должна быть законспектирована и выписана на отдельные карточки. Это ускорит в дальнейшем составление списка литературы, плана контрольной работы. Существует несколько способов конспектирования: изложение мысли автора собственными словами, выборочное цитирование необходимых мест подлинника и совмещение обоих способов, что является наиболее целесообразным. После ознакомления с литературой разрабатывается структура (содержание) реферата.

Реферат строится на основе анализа 5-10 источников литературы (статей, методических пособий и пр.). Весь материал темы излагается в соответствии с планом, в котором раскрываются вопросы темы. В тексте обязательны ссылки на изученные работы. Каждая ссылка в тексте должна соответствовать конкретному источнику в списке литературы.

Если в тексте контрольной работы есть рисунки, графики, таблицы, заимствованные из литературных источников, то в подписях к ним даются ссылки на авторов.

В конце реферата помещается список литературы, он нумеруется, а авторы перечисляются в алфавитном порядке. Запись источника осуществляется в соответствии с требованиями библиографического описания в следующей последовательности: фамилия автора (или группы авторов), его инициалы, название публикации (статьи, книги, методического пособия и т.д.), место издательства и год издания. Ссылки на журнальные статьи даются с полным их названием. Переложение мысли автора или дословное цитирование сопровождается указанием фамилии, инициалов автора, годом издания упомянутого источника.

### **5.3 Перечень примерных вопросов для промежуточной аттестации (Зачет)**

1. Что такое документ. Каковы основные признаки и свойства документа?

2. В чем заключаются функции документа
3. Что понимается под юридической силой документа
4. В чем смысл стандартизации и унификации документа
5. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования.
6. Виды бланков, применяемых организациями.
7. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
8. Правила оформления даты в документе.
9. Порядок оформления реквизита «Адресат».
10. Какими способами утверждаются документы?
11. Что отражается в резолюции. Каков порядок ее оформления.
12. Правила оформления приложения.
13. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе
14. Для чего необходима отметка о заверении копии. Способы ее оформления.
15. Для чего необходимо согласование документа. Как оформляются гриф и виза согласования
16. Какие сведения указывают в справочных данных
17. Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа
18. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»
19. Перечислите этапы подготовки приказа.
20. Какие требования предъявляются к тексту письма
21. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам
22. В чем особенность составления и оформления приказа по основной деятельности
23. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.
24. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов
25. Что отражает акт. Правила его оформления.
26. Какие требования предъявляются к служебным и докладным запискам. В чем особенности их оформления.
27. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете.
28. Что такое документооборот
29. Основные правила документооборота.
30. Основные правила документооборота.
31. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов
32. Этапы документирования.
33. Перечислите этапы работы с входящими документами.
34. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов
35. Особенности работы с кадровыми документами.
36. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.
37. Какие документы формируют личное дело работника
38. Правила заполнения личных карточек.
39. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами
40. Как правильно оформить адрес на конвертах и документах

### Критерии оценивания обучающегося на зачете

зачтено/ незачтено	Оценка	Критерии
з а ч т е н о	«отлично»	Знание по дисциплине демонстрируется на фоне понимания в

		системе данной науки и междисциплинарных связей. Полный, развернутый ответ на поставленный вопрос изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Показана совокупность осознанных знаний по дисциплине и возможность их применения в решении практических задач, доказательно раскрыты основные положения вопросов. В ответе прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа.
	«хорошо»	Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показаны глубокие знания теоретических вопросов. Умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, проиллюстрировать изложение практическими приемами или расчетами. В ответах на вопросы преподавателя могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, указывающие на наличие несистематичности и пробелов в знаниях.
	«удовлетворительно»	Знание основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, испытывающим затруднения при практическом применении теории, допустившим существенные ошибки при ответе на вопросы. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего программного материала. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя.
незачтено	«неудовлетворительно»	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки. Обучающийся показал существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не умеет применять теоретические знания на практике, не ответил на ряд вопросов преподавателя. Отсутствует представление о возможности применения знаний в решении практических задач. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающимся допускаются грубые ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя.

Итоговая оценка по дисциплине «Документационное обеспечение в рекреации и туризме» формируется на основе оценки качества выполненных текущих заданий, наличие конспектов лекций, рефератов, тестовых заданий.

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература:

1. Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 591 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практ. пособие: 8-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002. – 192 с.
3. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: Изд-во «ПРИОР», 5-е изд., доп. и перераб. – 2000. – 144 с.
4. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 1999. – 303 с.
5. Колесник Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления: В 3 кн. – Кн. 1. Управленческое документоведение. – УрАГС: Екатеринбург, 2002. – 176 с.
6. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. – ИПК Изд-во стандартов, 2003.
7. ГОСТ 6.10.4.84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1984.
8. ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987.
9. ГОСТ Р 51141–98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998.
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. – М.: ВНИИДАД, 1991.
11. Борискин, В.В. Документационный системный комплекс организации: учебно-методическое пособие / В.В. Борискин, Н.М. Поликарпова. – М.: Ось-89, 2006. – 272 с
12. Вахмистров, В.П. Правовое обеспечение туризма: учебное пособие для вузов / В.П. Вахмистров, С.И. Вахмистрова. – СПб.: Михайлов, 2005. – 288 с.
13. Ильина, Е.Н. Туроперейтинг: стратегия и финансы: учебник для вузов / Е.Н. Ильина. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 192 с.
14. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецова. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. – 520 с.
15. Организация туризма: учеб. пособие / А.П. Дурович, Н.И. Кабушкин, Т.М. Сергеева и др.; под общ. ред. Н.И. Кабушкина и др. – Минск: Новое знание, 2003. – 632 с.

### Дополнительная литература:

2. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427 с.
3. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Велби: Проспект: 2004. – 368 с.
4. Рыськов, О.И. О новой редакции типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / О.И. Рыськов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006 – № 5. – С. 8–13.
5. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству: руководство к составлению / М.В. Стенюков. – М.: «Приор-издат», 2005. – 176 с.
6. Чуковенков, А., Янковая, В. Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнерами / А. Чуковенков,
7. В. Янковая // Управление персоналом. – 2000. – № 2. – С. 28–36.

8. Щур, Д.Л., Труханович, Л.В. Кадры предприятия. 300 образцов должностных инструкций: практическое пособие / Д.Л. Щур, Л.В. Труханович. 4-е изд. – М.: Изд-во «Дело и Сервис», 2003. – 912 с.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ».**

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>  
 2. Министерство образования и науки РФ <http://Минобрнауки.рф/>  
 3. Интернет-ресурсы (сайт ВГИФК) [www.vgifk.ru](http://www.vgifk.ru)  
 4. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru>  
 5. Культура физическая и здоровье [http://kultura-fiz.vspu.ac.ru/\(link isexternal\)](http://kultura-fiz.vspu.ac.ru/(link%20isexternal))  
 6. Физкультура и спорт (журнал) [http://www.fismag.ru/\(link isexternal\)](http://www.fismag.ru/(link%20isexternal))  
 7. Электронный каталог Центральной отраслевой библиотеки по физической культуре и спорту (<http://lib.sportedu.ru/Catalog.idc>);  
 8. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>  
 9. Научный портал <http://www.teoriya.ru/>;

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).**

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), Open Office, Linux (бесплатное программное обеспечение широкого класса), Skype, Вебинар (Мирополис), программное обеспечение электронного ресурса сайта ВГИФК, система дистанционного образования на базе cms Moodle, использование мультимедийного сопровождения практических занятий, раздаточного материала, электронной почты.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для материально-технического обеспечения дисциплины используется мультимедийное оборудование (видеопроектор, ноутбук), стенды, плакаты, учебные фильмы, тематические презентации, библиотека института.

Использование инвентаря и оборудования на практических занятиях проводится с учётом индивидуальных особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья.

Для оптимизации и наиболее эффективного освоения учебного материала, а также в соответствии с Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования (утв. Минобрнауки РФ 08.04.2014 №АК-44/05 ВН) материально-техническое обеспечение образовательного процесса по данному модулю позволяет осуществлять безбарьерное обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологических групп посредством использования следующих методов и средств:

- для слабослышащих студентов – видеоматериалы и презентации лекционных, семинарско-практических и лабораторных занятий;

- для **слабовидящих студентов** – звуковое воспроизведение учебного материала, укрупненный текст презентаций лекционных, семинарско-практических и лабораторных занятий; фиксация звукового материала учебного занятия с помощью технических средств (диктофон);

- для **студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата** - используются все выше указанные средства.

Аудитории, в которых проводятся учебные занятия по данному модулю, оснащены видео и аудиотехникой, мультимедийной системой.

Использование в образовательном процессе социально-активных и рефлексивных методов обучения, обеспечение студентов электронными образовательными ресурсами дают возможность эффективного усвоения учебного материала.

Адаптация фонда оценочных средств данного модуля к специфическим особенностям студентов с ограниченными возможностями здоровья различных нозологических групп позволяет адекватно оценить достижение ими запланированных в модуле результатов обучения и уровень сформированности профессиональных компетенций.

**Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины**  
(заполняется вручную)

[illegible]