

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИИ ИСКУССТВА
Кафедра музеологии

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и
природного наследия»

Направленность (профиль) «Наследие и культурная медиация»

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, заочная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2020

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. пед. наук, доцент, действительный член Национальной Академии туризма (НАТ),
ученый секретарь ГЦТМ им. А.А. Бахрушина З.В. Макаренко

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры музеологии

№3 от 06.10.2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: Сформировать общее представление о системе документационного обеспечения туристской деятельности, навыки работы с документами в профессиональной деятельности

Задачи:

- изучение понятий и терминологии документационного обеспечения, а также действующей нормативно-методической базы делопроизводства;
- освоение общих правил работы с документами и информационными технологиями документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий туристской индустрии;
- изучение классификации документов и их роли в управлении предприятиями туристской индустрии;
- ознакомление с современными требованиями к документационному обеспечению туристской деятельности;
- изучение технологии делопроизводства по обработке входящих и внутренних документов туристских организаций;
- освоение навыков анализа и проектирования документов, которые используют в туристской деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способен к организации работы малых коллективов исполнителей	ПК-1.2: знать основные направления, формы и методы работы в коллективе, направленные на повышение эффективности деятельности	<i>Уметь:</i> -ориентироваться в системе источников, регулирующих отношения, возникающие в сфере осуществления туристской деятельности и ее государственного регулирования; -определять, толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения, которые складываются в профессиональной сфере. -применять полученные навыки на практике нормативные документы, которые регулируют смежные направления деятельности. <i>Владеть:</i> -структурными аналитическим навыками для работы с документами.
	ПК-1.3: уметь анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	
	ПК-1.4: уметь организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации и нормирования труда	
	ПК-1.5: уметь организовывать информационное взаимодействие руководителя со структурными подразделениями	
	ПК-1.6: владеть навыками организации управления группой, мотивации к действию	
	ПК-1.7: владеть современными методами принятия	

	управленческих решений при организации работы малых коллективов исполнителей	
	ПК-1.8: владеть навыками достижения высоких качественных результатов деятельности малых коллективов исполнителей	
ПК-6 Способен использовать на практике основы действующего законодательства музейной деятельности и в сфере сохранения культурного	ПК-6.1: знать основные понятия, действующие в правовой сфере музейного дела и сохранения культурного наследия	
	ПК-6.2: знать основные нормативные документы, регламентирующие процесс организации, управления и контроля сферы музейного дела и охраны культурного наследия, как в России, так и за рубежом	
	ПК-6.3: знать классификацию основных нормативных документов в области музейного дела и сохранения культурного наследия	
	ПК-6.4: знать основы структурного анализа документа и его содержание	
	ПК-6.5: уметь систематизировать нормативные правовые документы в соответствии с конкретными задачами профессиональной деятельности в области музейного дела и сохранения культурного наследия	
	ПК-6.6: уметь анализировать нормативные документы в области музейного дела со смежным профилем деятельности, связанным с охраной культурного наследия	
	ПК-6.7: уметь применять нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности в области музейного дела и сохранения культурного наследия	
	ПК-6.8: владеть информацией	

	об основных положениях нормативно-правовых актов в области музейного дела и сохранения культурного наследия	
	ПК-6.9: владеть способами оценивания своей профессиональной деятельности с точки зрения музейного права	
	ПКО-6.10: владеть навыками применения на практике нормативных документов, регулирующих смежные направления деятельности	
	ПК-6.11: уметь определять задачи комплектования в соответствии с профилем музея и его потребностями	

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение туристской деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин по выбору.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Основы российского права», «Экономика», «Менеджмент», «Правовые основы и документационное обеспечение выставочной деятельности».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Экскурсоведение», «Актуальные проблемы музеологии и музейной практики», производственной практики, курсовой работы, ВКР.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 60 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 36 ч.

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные работы			
1.	Введение. Роль документа в управлении. Уровни управления в туризме и соответствующие им документы.	5	6	2				3	обсуждение
2.	Документация эффективной системы менеджмента предприятия. Государственное регулирование ДОУ в РФ.	5	2	2				3	дискуссия реферат
3.	Классификация документов.	5	4	2				3	презентация проблемная дискуссия
4.	Унифицированные системы документации	5	4	2				3	дискуссия
5.	Требования к оформлению документов. Юридическое значение документа. Язык служебных документов. Бланки документов.	5	2	2				3	доклады-презентации
6.	Коллоквиум			6				3	
7.	Организационно-распорядительные документы.	5	2	2				3	дискуссия
8.	Документооборот в туризме.	5	2	4				3	дискуссия

9.	Договорные отношения в туризме.	5	2	2			3	доклады-презентации, дискуссия
10.	Туристская технологическая документация:	5	2	2			3	доклады-презентации, дискуссия
11.	Документационное обеспечение: предприятия размещения; предприятия общественного питания; транспортных и экскурсионных услуг.	5	2	2			3	доклады-презентации, дискуссия
12.	Экзамен	5		4		18	3	проект/письменная работа
	Итого:		28	32		18	36	

3. Содержание дисциплины

Введение. Роль документа в управлении. Уровни управления в туризме и соответствующие им документы. Документационное обеспечение управления (ДООУ). Делопроизводство. Значение документа в туризме. Место ДООУ в деятельности менеджеров. Значение ДООУ в формировании современного специалиста. Уровни управления в туризме (международный, национальный, региональный, местный). Документы соответствующих уровней (международные акты, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, документы федеральных агентств по туризму и по техническому регулированию и метрологии, нормативные документы, документы региональных и местных органов власти).

Документация эффективной системы менеджмента предприятия. Государственное регулирование ДООУ в РФ. Уровни управления и процессы организации. Уровни управления в малой организации (руководящий и оперативный), в средних и крупных (руководящий, стратегический, тактический и оперативный). Документированная информация и управленческие решения соответствующих уровней. Документы, используемые руководителями и исполнителями при выполнении своих процессов (правовые, организационно-распорядительные, планово-финансовые, внешние нормативные, внутренние нормативные и технические). Законодательное регулирование ДООУ (федеральные законы). Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДООУ (национальные стандарты, государственная система документационного обеспечения управления и ее цели и т.п.)

Классификация документов. Понятие классификации документов. Классификация документов по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа (грифы документов), по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения. Понятие электронного документа. Требования к электронному документу. Преимущества и недостатки электронного документа. Электронный документооборот и его регулирование нормативными актами. Обеспечение хранения электронных документов.

Унифицированные системы документации. Унифицированные системы документации: понятие, виды (организационно-распорядительной документации; банковской документации; финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций; отчетно-статистической документации; учетной и отчетной документации предприятий; документации по труду; документации Пенсионного фонда РФ). Табель унифицированных форм документов (систематизация по функциям и задачам – руководство, планирование, отчетность и т. п.; по структурным подразделениям).

Требования к оформлению документов. Юридическое значение документа. Язык служебных документов. Бланки документов. Необходимость единых правил оформления документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Понятие юридического значения документа. Юридически значимые реквизиты документа. Юридическое значение электронного документа. Электронная цифровая подпись. Заверение копий документов. Понятие языка служебных документов. Особенности языка служебных документов (точность и ясность; лаконичность; убедительность; нейтральность тона изложения; использование устойчивых словосочетаний – стандартных оборотов; использование общепринятых сокращений). Понятие бланка документа. Виды бланков. Реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов.

Организационно-распорядительные документы. Основные группы организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Основные виды уставов. Правила составления. Понятие контракта. Требования к контракту. Основные виды положений и правила составления. Основные виды инструкций и правила составления. Понятие должностной инструкции и правила составления. Понятие приказа. Правила составления. Понятие распоряжения. Правила составления. Понятия решения и протокола. Правила составления. Понятия докладной и служебной записок. Правила составления.

Документооборот в туризме. Уставные документы. Бухгалтерские и статистические документы. Документы внутреннего распорядка. Документы, регламентирующие отношения с поставщиками, с агентами, партнерами, туристами.

Договорные отношения в туризме. Общая характеристика договора. Требования к составлению договоров. Договорные отношения между туроператором и турагентом. Договорные отношения между туристским предприятием и потребителями туристских услуг. Договорные отношения между туроператором и поставщиками туристских услуг. Договорные отношения между рецептивным и инициативным туроператорами.

Туристская технологическая документация. Технологическая карта туристского путешествия по маршруту. График загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время. Информационный листок к путевке туристского путешествия. Бланки путевок типовой формы «Туристская путевка» «электронная путевка»(государственный проект). Лист бронирования. Бланки договоров с клиентами – турагентами. Договора с партнерами – поставщиками услуг. Калькуляция или расчет стоимости тура. Описание маршрута. График движения по маршруту. Карта – схема маршрута. Текст путевой информации. Описание технологических особенностей тура. Тексты памяток для туристов. Справочные материалы по маршруту. Варианты рекламных проспектов и буклетов. Прайс – листы.

Документационное обеспечение: предприятия размещения; предприятия общественного питания; транспортных и экскурсионных услуг. Документационные аспекты в работе субъектов, оказывающих услуги по размещению, питанию, транспортным компаниям, выполняющие функции перевозчиков; туристских информационных центров; индивидуальных предпринимателей и организаций, предоставляющие услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, инструкторов-проводников; предприятия общественного питания и др.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Введение. Роль документа в управлении. Уровни управления в туризме и соответствующие им документы.	лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (д/о) лекция, самостоятельная работа (з/о)	вводная лекция, дискуссия
2.	Документация эффективной системы менеджмента предприятия. Государственное регулирование ДОУ в РФ.	лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (д/о) лекция, самостоятельная работа (з/о)	лекция , дискуссия, реферат
3.	Классификация документов.	лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (д/о) самостоятельная работа (з/о)	лекция, проблемная дискуссия консультирование и проверка заданий посредством электронной почты
4.	Унифицированные системы документации	лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (д/о) самостоятельная работа (з/о)	лекция, тест, дискуссия консультирование и проверка заданий посредством электронной почты
5.	Требования к оформлению документов. Юридическое значение документа. Язык служебных документов. Бланки документов.	лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (д/о) самостоятельная	лекция, доклады-презентации, дискуссия консультирование и проверка заданий

		работа (з/о)	посредством электронной почты
6.	Коллоквиум	практическое занятие, самостоятельная работа (д/о) практическое занятие, самостоятельная работа (з/о)	коллоквиум по специальной литературе
7.	Организационно-распорядительные документы.	лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (д/о) самостоятельная работа (з/о)	лекция, дискуссия консультирование и проверка заданий посредством электронной почты
8.	Документооборот в туризме.	лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (д/о) самостоятельная работа (з/о)	лекция, дискуссия консультирование и проверка заданий посредством электронной почты
9.	Договорные отношения в туризме.	лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (д/о) самостоятельная работа (з/о)	лекция, доклады-презентации, дискуссия консультирование и проверка заданий посредством электронной почты
10.	Туристская технологическая документация.	лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (д/о) самостоятельная работа (з/о)	лекция, доклады-презентации, дискуссия консультирование и проверка заданий посредством электронной почты

11.	Документационное обеспечение: предприятия размещения; предприятия общественного питания; транспортных и экскурсионных услуг.	лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (д/о) самостоятельная работа (з/о)	лекция, доклады-презентации, дискуссия консультирование и проверка заданий посредством электронной почты
12.	Экзамен	практическое занятие (д/о) практическое занятие, самостоятельная работа (з/о)	защита проектов/итоговая письменная работа

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль для д/о:		
- реферат	10 баллов	10 баллов
- доклады-презентации	10 баллов	20 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	2 балла	20 баллов
- коллоквиум	10 баллов	10 баллов
Текущий контроль для з/о:		
- эссе	10 баллов	10 баллов
- коллоквиум	20 баллов	20 баллов
- письменная работа	5 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		
проект		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные темы реферата:

Нормативно-правовое регулирование современной системы документооборота.

Особенности понятийного аппарата документационного обеспечения.

Особенности управленческой деятельности в туризме.

Нормативно-правовые акты в туризме в области стандартизации и оценки соответствия.

Три подхода к организации туризма и туристских организаций: по ресурсам, потребностям, деятельности.

Современный подход к туризму: программное обслуживание.

Этапы подготовки конгресса (конференции, круглого стола, коллоквиума, паблик-ток и т.п.) (по выбору студента): предварительная работа, само мероприятие, подведение итогов.

Документационное обеспечение подготовки и проведения тура в рамках ... туризма (вид туризма – по выбору студента).

Литература к коллоквиуму

(литература будет предоставлена в электронном виде)

Какую роль играет качественное документационное обеспечение управления организацией?

Каковы социально-культурные и материально-производственные предпосылки работы с деловыми бумагами в Древней Руси?

На чем основывалась система приказного делопроизводства?

Поясните роли и значение реформ в царском приказе?

Как была организована работа с документами в коллегиях?

Каковы роль и значение документа «Общее учреждение министерств» в отечественном делопроизводстве? Какие принципы делопроизводства ввел этот документ?

Назовите основные виды документов XIX в. Охарактеризуйте их формуляр.

Как было организовано хранение документов в учреждениях XIX в.?

Охарактеризуйте организацию делопроизводства в первые годы советской власти, в 1930-1940 гг., 1950-1980-е гг.

Сформулируйте значение советского делопроизводства для организации ДОУ в настоящее время.

(по лекционным материалам)

Дайте определение следующим понятиям: «туристская деятельности», «документационное обеспечение», «управление», «документационное обеспечение управления», «документ», «электронный документ», «электронная подпись», «реквизиты», «бланк», «формуляр», «анкета», «номенклатура дел», «унифицированная система документации», «дело», «документооборот», «входящая документация», «исходящая документация», «журнал входящей документации», «журнал исходящей документации».

Перечислите основные группы и виды документов, используемые учреждениями отрасли туризма.

Контрольные вопросы (для письменных работ студентов з/о)

Тема 3. Классификация документов.

Классификация документов в контексте туристской деятельности.

Рукописные документы.

Электронные документы.

Графические документы.

Кино-, фото- и фоно-документы.

Служебные и личные документы.

Виды документов с учетом сроком исполнения (срочные, сверхсрочные и т.п.).

Виды документов с учетом гласности (общедоступные, с грифом ограничения доступа и т.п.).

Виды документов с учетом формы изложения (типовые, трафаретные, индивидуальные).

Виды документов с учетом места составления (входящие, исходящие, внутренние).

Виды документов с учетом сферы использования (организационно-распорядительные, финансово-бухгалтерские, научно-технические, по труду, отчетно-статистические).

Виды документов с учетом юридической значимости (подлинники или оригиналы, копии, заверенные копии, дубликаты).

Виды документов с сроков хранения (постоянного хранения, долговременного хранения, временного хранения).

Тема 4. Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Унифицированные системы банковской документации.

Унифицированные системы учетной и отчетной документации.

Унифицированная система отчетно-статистической документации.

Унифицированные системы документации по труду.

Тема 5. Требования к оформлению документов. Юридическое значение документа. Язык служебных документов. Бланки документов.

Единство документооборота.

Корректность и ясность изложения информации.

Оформление документов (шрифт, интервал, отступ)

Оформление документов (реквизиты: логотип, неофициальное название, базовые реквизиты, расположение на листе)

Правила обращения к адресату в письменной форме и в электронной переписке.

Тема 7. Организационно-распорядительные документы.

Организационные документы (устав, положение, учредительный договор, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, регламент) (по выбору студента).

Информационно-справочные документы (постановление, приказ, распоряжение, решение, указание,) (по выбору студента).

Распорядительные документы (служебное письмо, докладная/служебная записка, справка, акт, телефонограмма, факсограмма, протокол).

Тема 8. Документооборот в туризме.

Туроператор (заявка на бронирование, сведения об оплате, подтверждение бронирования, ваучер, информационный листок, договорная политика).

Турагент (условия тура, личные данные, договор-тур, путевка, проект «электронной путевки»)

Управленческие отчёты (анализ продаж турпродукта, график продаж турпродуктов и отдельных услуг, долги и оплаты покупателей, отчёты о проданных путёвках, состояние заявки, бланки строгой отчётности).

Тема 9. Договорные отношения в туризме.

Договорные отношения между туроператорскими компаниями и поставщиками услуг (предприятия размещения, предприятия общественного питания, экскурсионные бюро, музейно-выставочные пространства и т.п.) (по выбору студента).

Договорные отношения между туроператором и турагентом.

Договорные отношения между туристским предприятием и потребителем туристских услуг.

Тема 10. Туристская технологическая документация.

Технологическая карта туристского путешествия по маршруту.

График загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время.

Информационный листок к путевке туристского путешествия с описанием маршрута путешествия.

График движения по маршруту.

Крата-схема маршрута.

Текст путевой информации (для автобусной туров).

Описание технологических особенностей тура (памятка о разных сроках заявок и т.п.)

Тексты памяток для туристов (для российских граждан и для иностранных туристов) (по выбору студента).

Тема 11. Документационное обеспечение: предприятия размещения; предприятия общественного питания; транспортных и экскурсионных услуг.

Виды и формы обслуживания на предприятиях питания.

Меню: особенности, публичная оферта, ценовая политика, специализации.

Путевой листок.

Памятка туриста при путешествии с использованием вида транспорта (по выбору студента).

CRM-система в работе предприятий размещения.

Технологическая карта экскурсии.

Методическая разработка экскурсии.

Индивидуальный текст экскурсии.

Контрольный текст экскурсии.

Правила безопасности на предприятиях общественного питания.

ХАССП – на предприятиях общественного питания.

Правила безопасности на предприятиях размещения.

ХАССП – на предприятиях размещения.

Документационное обеспечение пешеходной экскурсии.

Документационное обеспечение автобусной экскурсии.

Темы докладов-презентаций выбираются студентом самостоятельно. Важно ориентироваться на проблематику и научный интерес к конкретному направлению документационной деятельности и доступность источников по теме.

Темы проектов (экзамен)

Организация документооборота туроператорской компании.

Организация документооборота туристского агентства.

Организация документооборота экскурсионного бюро.

Номенклатура дел секретариата культурной институции.

Правила деловой переписки.

Договор об оказании туристских услуг (по выбору студента).

Памятка для иностранного туриста в регионе РФ (по выбору студента).

Памятка для российского туриста в регионе РФ (по выбору студента).

Памятка для российского туриста за пределами РФ (по выбору студента).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Литература

Основная:

Бугорский В.П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : Учебное пособие / В. П. Бугорский. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2018. - 165. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-02282-7 : 359.00.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие; Среднее профессиональное образование / Российский государственный гуманитарный университет. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 304 с. - Среднее профессиональное образование. - ISBN 9785160139135.

Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие / В. С. Бялт. - 2-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2018. -

103. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-08233-3 : 219.00.

Документоведение : Учебник и практикум / Л. А. Доронина [и др.]. - 2-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 309. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-04330-3 : 749.00.

Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Л. А. Доронина [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 233. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-04568-0 : 589.00.

Золотовский В.А. Правовое регулирование туристской деятельности : Учебник / В. А. Золотовский [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2018. - 247. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-9916-9854-2 : 499.00.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 462. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-04604-5 : 1069.00.

Федорова Т.А. Управление рисками и страхование в туризме : Монография; ВО - Бакалавриат / Санкт-Петербургский государственный экономический университет. - 1. - Москва : Издательство «Магистр», 2020. - 192 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 9785977602693.

Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 221. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-9916-5843-0 : 459.00.

Научные публикации:

Ермолаева А.В. Организация документационного обеспечения деятельности региональных органов управления в условиях цифровой экономики[Текст] / А. В. Ермолаева // Отечественные архивы. - 2019. - № 5. - С. 21-29. - Библиогр.: с. 29 (3 назв.).

Иритикова В. (профессиональный управляющий документами; документовед). [Правила ведения делопроизводства в организации] / Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2020. - № 1. - С. 86.

Кукарина Ю. М. (заведующая кафедрой). Система МОС ЭДО и ее роль в организации документооборота[Текст] : (на примере Центра занятости населения г. Москвы) / Ю. М. Кукарина, В. А. Ушакова // Делопроизводство. - 2019. - № 3. - С. 45-51. - Библиогр. в сносках. - 9 рис.

Дополнительная:

Безрукова Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : Учебно-методическое пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 9785426306639.

Боголюбов В.С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : Учебник / В. С. Боголюбов. - 2-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 293. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-10541-4 : 719.00.

Васин С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : Учебник / С. Г. Васин. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 404. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-9916-3739-8 : 759.00.

Курочкина А. Ю. Управление качеством услуг : Учебник и практикум / А. Ю. Курочкина. - 2-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 172. -

(Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-10556-8 : 459.00.

Ветитнев А.М. Управление развитием рынка лечебно-оздоровительного туризма : Монография; Дополнительное профессиональное образование / Сочинский государственный университет. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 158 с. - Дополнительное профессиональное образование. - ISBN 9785160117102.

Дехтярь Г.М. Стандартизация и сертификация в туризме : учеб. пособие по специальности 101103 «Социально-культурный сервис и туризм» / Г. М. Дехтярь. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Финансы и статистика : Инфра-М, 2009. - 366, [1] с. : рис., табл. ; 22 см. - ISBN 978-5-279-03362-1. - ISBN 978-5-16-003741-7 : 369.00.

Скобкин С.С. Менеджмент в туризме : Учебник и практикум / С. С. Скобкин. - 2-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 366. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-10542-1 : 869.00.

Транспортно-экспедиционная деятельность : Учебник и практикум / Е. В. Будрина [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2018. - 370. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-05159-9 : 879.00.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 521. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-04451-5 : 959.00.

Скобкин С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 1. - Москва : Издательство "Магистр", 2016. - 496 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 9785977600187.

Научные публикации:

Григоренко Т. Н. К вопросу об основных изменениях Закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"[Текст] = To the question of major changes to the law «On the basis of torism activity in the Russian Federation» / Т. Н. Григоренко, Л. Н. Казьмина // Вестник Национальной академии туризма. - 2017. - № 2. - С. 16-19. - Библиогр.: с. 19

Империя Андрея Деллоса[Текст] // Интерьер+дизайн. - 2011. - N 9 (169). - С. 235. - ил.: 6 фот.

Зверева Н. Как контролировать исполнение документов[Текст] / Наталья Зверева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2018. - № 1. - С. 40-51. - Примеч. на полях и в сносках. - Ил.: рис., табл.

Казакевич Т.А. Документоведение. Документационный сервис : Учебник и практикум / Т. А. Казакевич [и др.]. - 2-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2018. - 177. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-06273-1 : 379.00.

Кусков А.С. Компенсационный фонд как способ обеспечения исполнения обязательств по договору о реализации туристского продукта[Текст] / А. С. Кусков // Право и экономика. - 2012. - № 7. - С. 39-42.

Париева Л. Р. (старший преподаватель). Документационное обеспечение управления в публикациях 2016-2017 гг.[Текст] / Л. Р. Париева // Делопроизводство. - 2018. - № 1. - С. 107-111.

Сирик Н.В. Фонд персональной ответственности туроператора как один из способов обеспечения исполнения обязательств[Текст] / Н. В. Сирик, А. С. Кусков // Право и экономика. - 2017. - № 3. - С. 55-59. - Библиогр. в конце ст.

Хализов Д.А. Проблемы защиты прав потребителей как получателей туристских услуг[Текст]/Д.А. Хализов// Право и экономика. - 2014. - № 8. - С. 37-41. - Библиогр.: с. 40 (8 назв.).

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Федеральное агентство по туризму Министерства экономического развития Российской Федерации - <https://www.russiatourism.ru>

Всемирная туристская организация (ЮНВТО) - <https://web.archive.org/web/20110407024823/http://unwto.org>

Законодательство в туризме (на сайте Ростуризма) - <https://www.russiatourism.ru/contents/documenty/normativnye-pravovye-akty/zakonodatelstvo-v-sfere-turizma>

Ассоциация туроператоров - <https://www.atorus.ru>

Федерация рестораторов и отельеров - <https://frio.ru>

Российская Гостиничная Ассоциация - <https://rha.ru>

Портал PRO-делопроизводство - <https://www.sekretariat.ru/>

Всё про делопроизводство - <https://delo-pro.ru/>

Юридическое агентство «Персона Граата» - <http://persona-grata.ru/yuridicheskie-uslugi/turbiznes-2018-trebovaniya-zakonodatelstva/gosty-v-sfere-turizma>

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для эффективной работы по курсу «Документационное обеспечение туристской деятельности» необходимы: аудитория, оборудованная техникой для показа презентаций и выходом в Интернет.

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
8	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
9	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
10	Zoom	Zoom	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий (д/о)

Тема 1. (2 ч.) Введение. Роль документа в управлении. Уровни управления в туризме и соответствующие им документы..

Вопросы для обсуждения:

Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления туристской деятельности.

История развития системы государственного делопроизводства в России.

Какую роль играет качественное документационное обеспечение управления организацией?

Тема 2 (2 ч.) Документация эффективной системы менеджмента предприятия. Государственное регулирование ДООУ в РФ.

Список источников:

ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 – Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 07.01.2017)

ГОСТ Р 7.0.8- - 2013 – Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.01.2014)

ГОСТ Р 50681-2010. – Туристские услуги. Проектирование туристских услуг (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.11.2019 № 580-ст)

ГОСТ Р 50681-2010. – Туристские услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.10.2017 № 1561-ст)

ГОСТ Р 50681-2010. – Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.12.2011 № 1734-ст)
ГОСТ Р 50681-2010. – Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 15.12.2009 № 772-ст)
ГОСТ Р 50681-2010. – Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2011 № 738-ст)

Тема 3. (2ч.) Классификация документов.

Проблемная дискуссия:

Какими терминами необходимо владеть для составления документов разной классификации?

Каким образом обеспечить подготовку качественной номенклатуры дел предприятия туристской индустрии?

Какие документы необходимо подготовить для проведения экскурсионной программы?

Какие документы необходимо подготовить для проведения тура?

Список источников и литературы:

- основные:

ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 – Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.01.2014)

ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 – Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 07.01.2017)

- дополнительные:

ГОСТ Р 50681-2010. – Туристские услуги. Проектирование туристских услуг (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.11.2019 № 580-ст)

ГОСТ Р 50681-2010. - Туристские услуги. Проектирование туристских услуг (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.11.2010 N 580-ст)

Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 15 августа 1997 г. № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»

Приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г. № 86 «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения»

Презентации:

«Карта туристского маршрута «???» (по видам туризма)

«Классификация гостей предприятий размещения и формирование CRM-системы» (по выбору студента)

«Классификация гостей предприятий общественного питания и формирование CRM-системы» (по выбору студента)

Тема 4. (2 ч.) Унифицированные системы документации.

Вопросы для дискуссии:

1. Какие реквизиты входят в состав документов?
2. Какие требования существуют к оформлению рукописных документов?
3. Какие требования существуют к оформлению электронных документов?
4. Какие требования существуют к оформлению графических документов?
5. Какие требования существуют к оформлению кино-документов?
6. Какие требования существуют к оформлению фото-документов?

7. Какие требования существуют к оформлению фоно-документов?

Тема 5. (2 ч.) Требования к оформлению документов. Юридическое значение документа. Язык служебных документов. Бланки документов.

Темы для докладов-презентаций:

Композиция делового письма.

Речевой этикет в деловом письме.

Технология ведения деловой переписки в электронной форме.

Правила ведения коммерческой переписки с иностранными партнерами.

Основные требования к языку и стилю делового письма. Стандартные фразы и выражения в служебных письмах.

Основные требования к языку и стилю поздравительного письма. Стандартные фразы и выражения в личных письмах.

Тема 7. (2 ч.) Организационно-распорядительные документы.

Вопросы для дискуссии:

1. Понятие организационных документов и их виды.
2. Понятие распорядительных документов и их виды.
3. Устав туристской организации.
4. Устав музея как культурной институции.
5. Инструкция как документ определяющий правила.
6. Правила оформления приказов.
7. Протокол заседания: правила оформления и форма фиксации.
8. Правила внутреннего распорядка: особенности и проблемы.

Тема 8. (4 ч.) Документооборот в туризме.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды туристской документации.
2. Права и обязанности сторон по договору туристского обслуживания.
3. Памятка туриста: основные характеристика, верификация рекомендаций.
4. Туристская путевка: необходимость и формальность.
5. Электронный документооборот в туризме.

Тема 9. (2 ч.) Договорные отношения в туризме.

Темы для докладов-презентаций:

Гражданский кодекс РФ

Гражданско-правовые отношения в туристской деятельности.

Договорные отношения: турист и турагент.

Договорные отношения: турист и туроператор.

Договорные отношения: туроператор и предприятие размещения.

Договорные отношения: туроператор и предприятие общественного питания.

Договорные отношения: туроператор и экскурсионного бюро.

Договорные отношения: туроператор и музейно-выставочные пространства.

Тема 10. (2 ч.) Туристская технологическая документация.

Темы для докладов-презентаций:

Разработка технологическая карта маршрута «???» (по выбору студента).

Туристский ваучер: подготовка и особенности.

Бренд-бук туристского предприятия.

Калькуляция или расчет стоимости тура.

Описания экскурсионного маршрута по г. ... (по выбору студента).

Рекламные проспекты и буклеты ... тура (по выбору студента).

Тема 11. (2ч.) Документационное обеспечение: предприятия размещения; предприятия общественного питания; транспортных и экскурсионных услуг.

Темы для докладов-презентаций:

Правила внутреннего распорядка для сотрудников предприятия общественного питания.

Правила внутреннего распорядка для сотрудников предприятия размещения.

Правила поведения в гостинице.

Правила поведения в ресторане: шведский стол.

Методическая разработка экскурсии «???» (по выбору студента).

Технологическая карта маршрута экскурсии «???» (по выбору студента).

9.2. Критерии оценки выступлений на коллоквиуме и защите проектов

Критерии оценки выступлений на коллоквиуме

- объём и уровень проработки содержания выступлений;
- уровень сложности и количество привлечённых для подготовки задания источников и литературы.
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Критериями оценки проектов являются:

- объём и уровень проработки содержания проекта;
- уровень сложности и количество привлечённых для подготовки задания источников и литературы.
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала); объём текстовой части – до 15 страниц, продолжительность выступления – до 20 минут;
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.