Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАМА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение в туризме»

Направление 43.03.02 Туризм
Профиль "Технология и организация туроператорских и турагентских услуг"

Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр

Владикавказ 2022

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 43.03.02 Туризм , утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 516, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 43.03.02 Туризм, Профиль "Технология и организация туроператорских и турагентских услуг", утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» (протокол № 13 от 31.05.2022г.)

Составители: доцент кафедры менеджмента, маркетинга и туризма З.Ю. Калоева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и туризма

(протокол от «14» апреля 2022 г. № 5).

Зав. кафедрой_____/С.Ф.Дзагоев

Одобрена советом факультета экономики и управления

(протокол от «20» апреля 2022 г. № 8)

Председатель совета факультета_____/Л.М.Цаллагова

Рабочая программа дисциплины принята в составе основной профессиональной образовательной программы решением ученого совета 31.05.2022, протокол № 13.

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет3 зачётные единицы. (108 час.).

	Очная Форма обучения
Курс	2
Семестр	4
Лекции	16
Практические занятия	16
Лабораторные занятия	-
Консультации	
Итого аудиторных занятий	32
Самостоятельная работа	76
Курсовая работа	-
Зачет	+
Экзамен	-
Общее количество часов	108час.

2. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины **«Документационное обеспечение в туризме»** является углубленное изучение основ документооборота и систем документации в сфере туризма, а также знание теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

В ходе достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

1.Показать взаимосвязь информации и документа.
2.Проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации.
3.Проанализировать процесс создания и дальнейшей работы документа.
4.Проанализировать процесс формирования и развития систем документации.
5.Выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом.
6.Ознакомить студентов с современными требованиями к документам.
7.Привить навыки анализа документа.
8.Привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.
9. Изучить основы и методику составления документов в туризме.
10. Ознакомиться с правилами документооборота на туристическом рынке.

В результате изучения дисциплины студенты должны **иметь представление** о способах и средствах документирования управленческой информации; знать терминологию в области документирования, закономерности документопотоков, законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства, правила составления и оформления документов с использованием традиционных и компьютерных технологий; уметь унифицировать, проектировать формы документов, внедрять унифицированные системы документации в практику туризма, оформлять документы в соответствии с национальными стандартами; владеть навыками работы с офисной техникой.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина **«Документационное обеспечение в туризме»** относится к дисциплинам Блок 1.Дисциплины (модули) . Часть, формируемая участниками

образовательных отношений . Б1.В.05.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности (ПК-1).

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

Компетенции		**Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП**		
Код	**Формулировка**	**Знать:**	**Уметь**	**Владеть:**
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	-виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции основы построения публичной и научной речи	вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции -	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
ПК-1	Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	содержание и параметры трудового потенциала персонала предприятия туристкой индустрии, методы организации работы исполнителей, использования их потенциала и	применять методы и способы организации работы исполнителей предприятий туристкой индустрии, использования их потенциала и управления трудовым поведением	навыками применения методов организации работы исполнителей предприятий туристкой индустрии, обеспечивающих принятие решений об организации туристской

		управления трудовым поведением.		деятельности.

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1

Номер недели	**Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине**	**Занятия**		**Самостоятельная работа студентов**		**Формы контроля**	**Баллы**		**Литература**
		л	пр	Содержание	Часы		min	max	
1-2	**Тема1. Документ и его функции. Способы документирования.** 1.1.Делопроизводство. 1.2.Документирование. 1.3.Документ – понятие и виды. 1.4.Классификация документов. 1.5. Виды документации. 1.6.Нормативно-метод. База ДОУ 1.7.Основные понятия о документе 1.8.Основные термины и определения в ДОУ	**2**	**2**	**Тема. Этапы развития делопроизводства на Руси и в России** 1.1.Приказное делопроизводство XV- XVII вв. Коллежское делопроизводство. 1.2.Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв. 1.3.История управления и делопроизводства в XX вв.	**5**	Индивидуальный опрос, презентация, реферат			**А)[2, 3] Б)[1] В) [1; 2]**
3-4	**Тема 2. Правила оформления документов**	**2**	**2**	**Тема. Правила оформления документов ГОСТ Р 7.0.8.-2013**	5	Индивидуальный опрос,			**А)[2, 3] Б)[1]**

	Вопросы для обсуждения 1.Правила оформления реквизитов. 2.Составление организационно.-распорядительных. документов 3.Ведение деловой переписки			Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"		презентация, реферат			**В) [1; 2]**
5-6	**Тема 3. Правила составления документов. Деловая переписка.** **Вопросы для обсуждения** 1.1.Организационные документы. 1.2.Распорядительные документы. 1.3.Информационно-справочные документы. 1.4.Формирование и номенклатура дел. 1.5..Исходящие и входящие документы, порядок работы с ними. 1.6.Оперативное хранение дел.	**2**	2	**Тема.** Нормативно-методическая база ДОУ. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" Служебная переписка на предприятии. 1.1.Письмо-приглашение. 1.2.Письмо-сообщение. 1.3.Письмо-ответ. 1.4.Информационное письмо. 1.5. Заявление 1.6. Жалоба.	10	Индивидуальный опрос			**А) [2, 3]** **Б)[1]** **В) [1; 2]**
7-8	**Тема4.Кадровый документооборот** **Вопросы для обсуждения** 1.1.Виды	1	1	**Тема. Должностные инструкции в туристских предприятиях.** 1.1. Должностная инструкция менеджера	10	Собеседование; индивидуальный опрос.			**А)[2, 3]** **Б)[1]** **В) [1; 2]**

	кадровых документов. 1.2.Специфика работы с кадровыми документами. 1.3.Специфика подбора персонала на турпредприятии. Должностные инструкции (согласно профстандартам).			туристского предприятия. 1.2. Должностная инструкция агента туристского предприятия. 1.3.Должностная инструкция секретаря туристского предприятия.					
9-10	**Тема 5. Технология работы с документами.** **<u>Вопросы для обсуждения</u>** 1.1.Организация документооборота(входящие и исходящие докты); 1.2.Формирование и оформление дел; 1.3.Оперативное хранение дел.	1	**1**	**Тема. Документационный менеджмент 1**.1.Основы документационного менеджмента. 1.2.Служба ДОУ. 1.3.Инновации в ДОУ.	10	Индивидуальный опрос, доклад			**А) [2, 3] Б)[1] В) [1; 2]**
11-12	**Тема 6.Туристские формальности** **<u>Вопросы для обсуждения</u>** 1.Документы, удостоверяющие личность. 2.Визовые формальности. 3.Страны безвизового въезда для россиян.	2	2	**Тема. Туристские формальности** Туристское законодательство РФ. 1.ФЗ РФ № 132 «Об основах туристской деятельности». 2. Права и обязанности туристов 3.Визовая поддержка 3.1.Правила оформления различных категорий виз. 3.2.Правила	10	Индивидуальный опрос, презентация			**А) [2, 3] Б)[1] В) [1; 2]**

				оформления шенгенской визы.					
13-14	**Тема 7. Договорные отношения с поставщиками туристских услуг.** **<u>Вопросы для обсуждения</u>** 1.Пример оформления договора между Т/О и гост. предприятием 2.Пример оформления договора между Т/О и страховой компанией 3.Пример оформления договора между Т/О и транспортными организациями	2	2	**Тема. Документы, регламентирующие отношения туроператора и агентов, Изучение документооборота между турагентами и туристами** 1.Договор Т/О и Т/А 2.Договор между Т/А и туристом 3.Заполнение турпутевок (ТУР-1) 4.Туристский ваучер и его содержание.	10	Индивидуальный опрос, презентация, реферат			**А) [2, 3] Б)[1] В) [1; 2]**
15-16	**Тема8. Документооборот между турагентами и туристами.** **<u>Вопросы для обсуждения</u>** 1.Договор Т/О и Т/А 2.Договор между Т/А и туристом 3.Заполнение турпутевок (ТУР-1) 4.Туристский ваучер и его содержание.	2	2	**Тема Взаимоотношения турфирмы с клиентами** 1.Комплексный характер туристского обслуживания. 2.Критерии качества туристского обслуживания. 3.Основные направления организации качества обслуживания туристов. Безопасность турпродукта.	10	Собеседование; индивидуальный опрос Индивидуальный опрос			**А) [2, 3] Б)[1] В) [1; 2]**
17-18	**Тема 9. Составление технологической документации**	2	2	**Тема 9. Составление технологической документации туристского**	6	Проектирование путешествия. Презент			**А) [2, 3] Б)[1] В)**

	туристского маршрута ГОСТ Р 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг». Технологическая карта туристского путешествия График загрузки туристских предприятий по маршруту Информационный листок к путевке туристского путешествия Описание маршрута График движения по маршруту Карта-схема маршрута Описание технологических особенностей тура Тексты памяток			**маршрута** ГОСТ Р 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг». Технологическая карта туристского путешествия График загрузки туристских предприятий по маршруту Информационный листок к путевке туристского путешествия Описание маршрута График движения по маршруту Карта-схема маршрута Описание технологических особенностей тура Тексты памяток		ация			**[1; 2]**
Итого		**16**	**16**		**76**	**зачет**			

Примечания:

– Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

– В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте и с использованием платформ дистанционного обучения.

6. Образовательные технологии

В соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования реализация учебного процесса должна предусматривать проведение занятий в интерактивных и активных формах. Внедрение этих форм обучения – одно из важнейших направлений совершенствования подготовки студентов в современном вузе. Цель – повышение эффективности образовательного процесса, достижение всеми обучающимися высоких результатов обучения.

Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Суть использования активных и интерактивных форм проведения состоит в погружении студентов в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки навыков и качеств будущего специалиста.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы обучения.

Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия с использованием современных интерактивных технологий.

Лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника.

Видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Видео-лекция – снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

Творческое задание составляет содержание (основу) любой интерактивной формы проведения занятия. Выполнение творческих заданий требует от студента воспроизведения полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем и требующей творческого подхода: 1) подборка примеров из практики; 2) подборка материала по определенной проблеме;

Публичная презентация проекта - самый эффективный способ донесения важной информации при публичных выступлениях. Слайд-презентации позволяют эффектно и наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение.

Интерактивная лекция представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией студентов с применением следующих интерактивных форм обучения: 1. управляемая дискуссия или беседа; 2. демонстрация слайдов или учебных фильмов; 3. мозговой штурм; 4. мотивационная речь и др.

Разработка проекта позволяет участникам мысленно выйти за пределы аудитории и составить проект своих действий по обсуждаемому вопросу Участники могут обратиться за консультацией, дополнительной литературой в специализированные учреждения, библиотеки и т.д.

Проблемное обучение - поиск ответов на вопросы по теме.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

− систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;

− углубления и расширения теоретических знаний;

− формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

− развития исследовательских умений.

К видам самостоятельной работы при изучении данной дисциплины относится: написание докладов, эссе, подготовка презентаций, самостоятельное изучение литературы по теме и составление по ней конспектов, работа со справочными материалами (терминологическими и иными словарями, энциклопедиями) и т.д.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных сообщений, написанию докладов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на занятиях с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра такие контрольные мероприятия проводятся по графику.

Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Критерии оценивания представлены в таблице 8.1.

Примеры тестовых заданий по дисциплине:

1. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка?
Наименование организации, эмблема организаций или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат.
Наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа.
Наименование организации, место для вида документа, код организации, дата, регистрационный номер, место составления.
2. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты конкретного вида документа?
Государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления.
+Наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер.
Наименование организации, наименование вида документа, код формы документа, место издания документа.
3. На каких документах проставляется реквизит «Отметка об исполнителе»? Какой вариант ее оформления вы считаете правильным?
Семенова Ирина Петровна 123-4567.
+И.П. Семенова 123-4567.
Семенова 123-4567.
Семенова И.П. 123-4567.
4. Фундаментальная классификация тура:
+направление путешествия;
цель путешествия;
длительность путешествия.
5. Инициативные туроператоры — это операторы:
разрабатывающие туры в инициативном порядке;
+отправляющие туристов за рубеж или в другие регионы; на приеме.
6. Что относится к ресурсно-техническому обеспечению тура:
тип маршрута - линейный, радиальный, кольцевой;
+ объекты показа, транспорт, питание, размещение;
материальные возможности туриста, его способность использовать наиболее технически совершенные средства перевозки и коммуникации.

Методика формирования результирующей оценки

Таблица 8.1

Этап	**Форма контроля**	**Критерии оценивания**			
1. Текущий контроль (max 20 баллов за 1 модуль)					
		4 балла	3 балла	2 балла	0–1 баллов
	Посещение занятий (max 4 б.)	Студент посетил более 85% занятий	Студент посетил 71–85% занятий	Студент посетил 56–70% занятий	Студент посетил менее 56% занятий
		11–13 баллов	8–10 баллов	6–7 баллов	0–5 баллов

	Текущая работа в течение модуля (max 13б.)	Студент активно работает на занятиях, превосходно выполняет все задания преподавателя.	Студент активно работает на занятиях, хорошо выполняет задания преподавателя.	Студент недостаточно активно работает на занятиях, удовлетворительно выполняет задания преподавателя.	Студент недостаточно активно работает на занятиях, неудовлетворительно выполняет задания преподавателя.
		3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
	Доклад, презентация (max 3б.) / опорный конспект (max 3б.)	Тема полностью раскрыта. Превосходное владение материалом. Высокий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Превосходный стиль изложения.	Тема в основном раскрыта. Хорошее владение материалом. Средний уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Хороший стиль изложения.	Тема частично раскрыта. Удовлетворительное владение материалом. Низкий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения.	Тема не раскрыта. Неудовлетворительное владение материалом. Недостаточный уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения.
2. Рубежный контроль (15б. за 1 модуль)					
		13–15 баллов	10–12 балл	8–9 баллов	0–7 баллов
	Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.
3. Итоговый контроль по дисциплине					
		26–30 баллов	20–25 балла	15–19 баллов	0–14 баллов
	Экзамен / зачет	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	Дан полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Но допущены незначительные ошибки, исправленные студентом с	Дан недостаточно полный ответ. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ и допущены грубые ошибки. Речь неграмотная. Уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный

			помощью «наводящих» вопросов преподавателя.		вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие документационного обеспечения.
2. Службы управления документационным управлением.
3. Средства механизации документов.
4. Унификация и стандартизация в документационном обеспечении.
5. Классификация документов.
6. Классификация по способу изготовления.
7. Классификация по стадиям создания.
8. Классификация по срокам хранения и по юридической силе.
9. Бланк документа.
10. Виды бланков и требования к ним.
11. Прием и первичная обработка входящих документов.
12. Регистрация документов.
13. Обработка исходящей документации.
14. Порядок прохождения внутренних документов.
15. Контроль исполнения документов и поручений.
16. Номенклатура дел и порядок работы с ней.
17. Формирование дел.
18. Хранение дел.
19. Экспертиза ценности документов.
20. Понятие экспертизы ценности документов.
21. Методика проведения экспертизы.
22. Подготовка и передача дел в архив.
23. Системы экспертных органов.
24. Обработка кадровых документов.
25. Обязательные разделы при составлении договора.
26. Организационные документы. Виды.
27. Распорядительные документы. Виды.
28. Справочно-информационные документы. Виды.
29. Реквизит документа. Виды реквизитов.
30. Обязательные реквизиты.
31. Дополнительные реквизиты.
32. Устав организации.
33. Положение об организации.
34. Учредительный договор.
35. Составление инструкций и правил внутреннего трудового распорядка.
36. Приказ. Виды приказов. Составление приказов.
37. Распоряжение. Составление распоряжения.
38. Письма. Виды писем.
39. Протокол и Акт. Требования к составлению.
40. Докладная и объяснительная записки.
41. Основные этапы документационного обеспечения.
42. Договор. Виды договоров.

43. Договор на оказание туристских услуг.
44. Договор комиссии.
45. Договор поручения.
46. Агентский договор.
47. Документы необходимые для заключения договоров.
48.Туристская документация: виды туристских документов.
49.Технологическая документация, состав технологической документации.
50.График загрузки туристских предприятий по маршруту.
51.Информационный листок к путевке туристского путешествия.
52.Туристская путевка формы ТУР-1.
53.Лист бронирования.
54. Договор с туристом об оказании туристских услуг.
55. Договор с партнерами – поставщиками услуг.
56.Оформление виз туристским гражданам, направляющихся за рубеж.
57. Документы, удостоверяющие личность. ОГП, Заграничный паспорт, служебный паспорт, дипломатический паспорт, паспорт моряка.
58. Виды виз: деловая, частная виза, туристская виза, транзитная виза, рабочая виза, шенгенская виза.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 50 баллов)	**«Минимальный уровень» (50-70 баллов)**	**«Средний уровень» (71-85 баллов)**	**«Высокий уровень» (86-100 баллов)**
Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	*Компетенции сформированы.* Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	*Компетенции сформированы.* Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	*Компетенции сформированы.* Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и

учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; -непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах.	аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно» /не зачтено	**Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»**	**Оценка «хорошо» / «зачтено»**	**Оценка «отлично» / «зачтено»**

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

<u>нормативные документы:</u>

1. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция)http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/

2.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. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) http://www.consultant.ru/document/cons doc_LAW_216461/

3.ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения» Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-http://www.consultant.ru/document/cons

4.ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-стhttp: http://www.consultant.ru/document/cons

а) основная литература:

1.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2019. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11503

б) дополнительная литература:

1. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16 (Переплѐт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-152-3 /библиотека СОГУ/

2. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие : [16+] / О.П. Еланцева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 313 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363580– Библиогр.: с. 293-298. – ISBN 978-5-9765-1551-2. – Текст : электронный.

в) электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:

– eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: http://www.elibrary.ru.

– База данных «ЭБС elibrary»: http://elibrary.ru

– Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: http://biblio-online.ru.

- Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: http://www.biblioclub.ru.

-Туристический портал: новости туризма// https://www.tourprom.ru

-Туристический бизнес для профессионалов//https://tourbus.ru/

-Юридическое агенство персона грата/ правовое регулирование в туризме **http://persona-grata.ru/**

-Российский союз туриндустрии//https://www.rostourunion.ru

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия по дисциплине проводятся в аудиториях, обеспеченных компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, интерактивными досками и мультимедийным оборудованием.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro for Workstations, (№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г);
2. Office Standard 2016 (№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г);
3. Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат ВУЗ»;

Перечень ПО в свободном доступе:

1. Kaspersky Free;
2. WinRar;
3. Google Chrome;
4. Yandex Browser;
5. OperaBrowser.