



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Институт технологий (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет» в г. Волгодонске Ростовской области
(ИТ (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине
«Документационное обеспечение в туристской индустрии»
для обучающихся по направлению подготовки
43.03.02 Туризм
профиль Технология и организация туристских услуг
2020 год набора**

Волгодонск
2020

Лист согласования

Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине

«Документационное обеспечение в туристской индустрии»

составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности)

43.03.02 ТУРИЗМ (уровень бакалавра, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2015 № 1169)

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины» протокол № 12 от «03» 07 2020г

Разработчики оценочных материалов (оценочных средств)

Доцент


подпись Г.В. Зеленова

«03» 07 2020г.

Заведующий кафедрой


подпись В.И. Кузнецов

«03» 07 2020г.

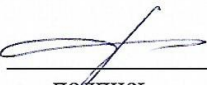
Согласовано:

Директор ООО «Катальпа»


подпись О.А. Катеринич

«06» 07 2020г.

Директор МБУДО
«Пилигрим»


подпись В.Б. Платонов

«06» 07 2020г.

**Лист визирования оценочных материалов (оценочных средств)
на очередной учебный год**

Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине «Документационное обеспечение в туристской индустрии» проанализированы и признаны актуальными для использования на 20__ - 20__ учебный год.

Протокол заседания кафедры «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины» от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Заведующий кафедрой «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины»

И.О.Ф.

«__» _____ 20__ г.

Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине «Документационное обеспечение в туристской индустрии» проанализированы и признаны актуальными для использования на 20__ - 20__ учебный год.

Протокол заседания кафедры «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины» от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Заведующий кафедрой «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины»

И.О.Ф.

«__» _____ 20__ г.

Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине «Документационное обеспечение в туристской индустрии» проанализированы и признаны актуальными для использования на 20__ - 20__ учебный год.

Протокол заседания кафедры «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины» от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Заведующий кафедрой «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины»

И.О.Ф.

«__» _____ 20__ г.

Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине «Документационное обеспечение в туристской индустрии» проанализированы и признаны актуальными для использования на 20__ - 20__ учебный год.

Протокол заседания кафедры «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины» от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Заведующий кафедрой «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины»

И.О.Ф.

«__» _____ 20__ г.

Содержание

	С
1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)	3
1.1 Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем), с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	3
1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования	9
1.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания	11
2 Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13

1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2 Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл. 1).

Таблица 1 Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины

Код компетенции	Уровень освоения	Дескрипторы компетенции (результаты обучения, показатели достижения результата обучения, которые обучающийся может продемонстрировать)	Вид учебных занятий, работы ¹ , формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции ²	Контролируемые разделы и темы дисциплины ³	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенций ⁴
УК-5	УК-5.1	Знает характеристики социально-исторического, этического и философского аспектов разнообразия	Лекции, практические занятия (устный опрос), СРС (домашнее задание)	1.1 2.1-2.2 3.1-3.5	УО, ПЗ, ДЗ	посещаемость занятий; подготовка к практическим занятиям; ответы на вопросы преподавателя в рамках занятия; качество подготовки презентаций по разделам дисциплины; умение делать выводы.
	УК-5.2	Умеет различать проявление межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Лекции, практические занятия (устный опрос), СРС (домашнее задание)		УО, ПЗ, ДЗ	
	УК-5.3	Владеет навыками анализа культурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Лекции, практические занятия (устный опрос), СРС (домашнее задание)		УО, ПЗ, ДЗ	

¹ Лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа

² Необходимо указать активные и интерактивные методы обучения (например, интерактивная лекция, работа в малых группах, методы мозгового штурма, решение творческих задач, работа в группах, проектные методы обучения, ролевые игры, тренинги, анализ ситуаций и имитационных моделей и др.), способствующие развитию у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств

³ Указать номера тем в соответствии с рабочей программой дисциплины

⁴ Необходимо выбрать критерий оценивания компетенции: посещаемость занятий; подготовка к практическим занятиям; подготовка к лабораторным занятиям; ответы на вопросы преподавателя в рамках занятия; подготовка докладов, эссе, рефератов; умение отвечать на вопросы по теме лабораторных работ, познавательная активность на занятиях, качество подготовки рефератов и презентацией по разделам дисциплины, контрольные работы, экзамены, умение делать выводы и др.

1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

По дисциплине «Документационное обеспечение в туристской индустрии» предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части – **не предусмотрен на заочной форме обучения.**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение в туристской индустрии» проводится в форме зачёта с оценкой.

В табл. 2 приведено весовое распределение баллов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий.

Таблица 2. Весовое распределение баллов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий

Текущий контроль (50 баллов ⁵)= не предусмотрен						Промежуточ ная аттестация	Итоговое количество баллов по
Блок 1			Блок 2				
Лекцион ные занятия (X ₁)	Практи ческие заняти я (Y ₁)	Лаборат орные занятия (Z ₁)	Лекцион ные занятия (X ₂)	Практич еские занятия (Y ₂)	Лаборат орные занятия (Z ₂)	от 0 до 50 баллов	Менее 41 балла – неудовлетво рительно; 41-60 – удовлетвори тельно; 61- 80 – хорошо; 81-100 балла – отлично
-	-	-	-	-	-		
Сумма баллов за 1 блок = X ₁ + Y ₁			Сумма баллов за 2 блок = X ₂ + Y ₂				

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы (табл.3):

Таблица 3– Распределение баллов по дисциплине

⁵ Вид занятий по дисциплине (лекционные, практические, лабораторные) определяется учебным планом. Количество столбцов таблицы корректируется в зависимости от видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Распределение баллов по блокам, по каждому виду занятий в рамках дисциплины определяет преподаватель.

Распределение баллов по дисциплине утверждается протоколом заседания кафедры.

По заочной форме обучения мероприятия текущего контроля не предусмотрены.

Вид учебных работ по дисциплине	Количество баллов	
	1 блок	2 блок
<i>Текущий контроль (50 баллов)</i>		
Посещение занятий		
Выполнение заданий по дисциплине (УО), в том числе:		
- устный опрос (УО, Д, С)	-	-
- практические задания (ПЗ)	-	-
<i>Промежуточная аттестация (50 баллов)</i>		
Экзамен в устной форме		

Экзамен является формой итоговой оценки качества освоения обучающимся образовательной программы по дисциплине в целом или по разделу дисциплины. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или «неудовлетворительно»

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся набрал по текущему контролю необходимые и достаточные баллы для выставления оценки автоматом⁶;

- обучающийся знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения;

- обучающийся анализирует элементы, устанавливает связи между ними, сводит их в единую систему, способен выдвинуть идею, спроектировать и презентовать свой проект (решение);

- ответ обучающегося по теоретическому и практическому материалу, содержащемуся в задании для промежуточного контроля, является полным, и удовлетворяет требованиям программы дисциплины;

- обучающийся продемонстрировал свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей дисциплины;

- на дополнительные вопросы преподавателя обучающийся дал правильные ответы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения; анализирует элементы, устанавливает связи между ними;

- ответ по теоретическому материалу, содержащемуся в задании для промежуточного контроля, является полным, или частично полным и удовлетворяет требованиям программы, но не всегда дается точное, уверенное и аргументированное изложение материала;

- на дополнительные вопросы преподавателя обучающийся дал правильные ответы;

- обучающийся продемонстрировал владение терминологией соответствующей дисциплины.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся знает и воспроизводит основные положения дисциплины в соответствии с заданием, применяет их для выполнения типового задания в котором очевиден способ решения;

- обучающийся продемонстрировал базовые знания важнейших разделов дисциплины и содержания лекционного курса;

⁶ Количество и условия получения необходимых и достаточных для получения автомата баллов определены Положением о системе «Контроль успеваемости и рейтинг обучающихся»

- у обучающегося имеются затруднения в использовании научно-понятийного аппарата в терминологии курса;
- несмотря на недостаточность знаний, обучающийся имеет стремление логически четко построить ответ, что свидетельствует о возможности последующего обучения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся имеет представление о содержании дисциплины, но не знает основные положения (темы, раздела и т.д.),
- у обучающегося имеются существенные пробелы в знании основного материала по дисциплине;
- в процессе ответа по теоретическому материалу допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

Компетенция(и) или ее часть (и) не сформированы.

1.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине «Документационное обеспечение в туристской индустрии» осуществляется по регламенту промежуточной аттестации.

Формы промежуточного контроля знаний:

- устный опрос (УО);
- практические задания (ПЗ);

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы. Перечень вопросов для устного опроса определен содержанием темы в РПД и методическими рекомендациями по изучению дисциплины.

Защита практических заданий производится студентом в день их выполнения в соответствии с расписанием занятий. Преподаватель проверяет правильность выполнения практического задания студентом, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: в процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с практическим заданием, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его, собрать достаточный фактический материал, показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со направлением обучения студента и каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателям (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «Документационное обеспечение в туристской индустрии» осуществляется в процессе промежуточной аттестации на экзамене.

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

2.1. Задания для оценивания результатов обучения в виде знаний

Вопросы для устного опроса (доклада, сообщения)

1. Организация документооборота. Входящие, исходящие, внутренние документы. Порядок прохождения и использования.
2. Основные положения ГСДОУ и ЕГСД и их роль в совершенствовании работы с документами.
3. Общесоюзный классификатор управленческой деятельности (ОКУД) и его роль в совершенствовании работы с документами.
4. Реквизиты документов. Перечень обязательных реквизитов служебного письма. Схема их расположения.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов.
6. Понятия “унификация”, “стандартизация”, “трафаретизация” и их особенности.
7. Основные виды документов и их классификация.
8. Определения понятия “документ”. Основные функции документа.
9. Корреспонденция и делопроизводство, их роль в работе аппарата управления.
10. Понятие “бланк документа”, его виды и значение.
11. Требования к тексту документа.
12. Формы унифицированных текстов документа (трафарет, таблица, анкета) и их роль в совершенствовании делопроизводства.
13. Понятие служебного письма, его основные виды. Требования к его составлению и оформлению.
14. Определение понятия “постановление”, “решение”, “распоряжение”. Их основные особенности.
15. Определить понятие “приказ”, требования к его составлению.
16. Определение понятия “протокол”, требования к его составлению.
17. Определение понятий “докладная” и “объяснительная” записка, требования к их составлению и оформлению.
18. Определение понятия “служебная” и “личная” справки, требования к их составлению.
19. Определение понятий «телеграмма» и «телефонограмма», требования к их оформлению.
20. Определение понятий “подлинник”, “копия”, “выписка”, “дубликат документа”.
21. Организационно-распорядительные документы. Их особенности и место в системе управления.
22. Документы по личному составу. Их виды и особенности оформления.
23. Информационно-справочные документы. Их основные виды, функции и место в системе управления.
24. Договоры и трудовые соглашения. Требования к оформлению.
25. Регистрация документов. Ее особенности и основные виды.
26. Номенклатура дел. Ее основные реквизиты и требования к оформлению.
27. Значение контроля исполнения документов в деятельности предприятий.
28. Основные правила формирования дел. Способы хранения дел.
29. Основные правила подготовки дел к сдаче в архив.
30. Архив предприятия. Его функции и основные требования к нему.
31. Рабочее место делопроизводителя. Основные требования.
32. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
33. Понятие акта, требования к его составлению и оформлению.
34. Использование компьютерной технологии в делопроизводстве, программное обеспечение, основные достоинства используемых программ.

Критерии оценивания устного опроса (доклада, сообщения):

Максимальная оценка – 5 баллов.

5 баллов - ставится, если студент: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

4 балла - ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

3 балла - ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

1-2 балла - ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Документационное обеспечение в туристской индустрии»

1. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности предприятий сферы социально-культурного сервиса и туризма.
2. Бланки документов в практике документирования деятельности в туризме.
3. Документирование организационной деятельности.
4. Документирование распорядительной деятельности
5. Документирование информационной деятельности.
6. Документирование деятельности коллегиальных органов.
7. Организация службы делопроизводства (ДОУ).
8. Организация документооборота в туризме.
9. Способы и средства документирования.
10. Материальные носители документированной информации: бумага, фотографические носители, материальные носители механической звукозаписи.
11. Материальные носители документированной информации: магнитные носители информации, их виды, оптические и магнитооптические диски.
12. Материальные носители документированной информации: носители на базе флэш-памяти.
13. Формуляр служебного документа и его элементы, требования к оформлению.
14. Функциональные особенности текстов документов используемых в деятельности предприятий туризма.
15. Классификация документов.
16. Документальные фонды предприятий туризма: состав, порядок формирования.
17. Организация работы с кадровой документацией.
18. Организация работы с электронными документами.
19. Формирование документов в дела.
20. Обработка документов.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Организация хранения документов.
23. Создание информационно-поисковых систем в ДОУ предприятий туристской индустрии.
24. Организация использования документов.
25. Понятие юридической силы документов.
26. Структура, применение, требования к оформлению устава предприятий туристской индустрии.
27. Структура, применение, требования к оформлению положения.
28. Структура, применение, требования к оформлению инструкции.
29. Структура, применение, требования к оформлению должностных инструкций.
30. Структура, применение, требования к оформлению распорядительной документации

2.2 Задания для оценивания результатов в виде владений и умений

Практические задания по дисциплине «Документационное обеспечение в туристской индустрии»

1. Составить и оформить приказ о приеме на работу.
2. Оформить реквизит «подпись». Документ подписывает на бланке директор АО «Визит» Свиридов И.А. и директор АО «Связь» Теплов С.П.
3. В связи с уходом менеджера в очередной отпуск составить и оформить приказ о возложении его обязанностей на другого работника
4. Оформить реквизит «Утверждения».

5. Составить и оформить докладную записку.
6. Составить и оформить личное заявление руководителю предприятия с любой просьбой.
7. Оформить реквизит «подпись».
8. Составить и оформить претензионное письмо.
9. Составить и оформить телеграмму, извещающую руководителя предприятия о возможности участия его работников в научно- практическом семинаре повышения квалификации.
10. Составить и оформить служебное письмо, извещающее о расторжении ранее заключенного договора.
11. Составить и оформить доверенность на получение товарно-материальных ценностей.
12. Составить и оформить доверенность от своего имени на получение денежных средств.
13. Оформить реквизит «гриф внутреннего согласования». Документ согласован с начальником финансового отдела Лебедевой И.З. и юрисконсультom Нестеровой П.Б.
14. Составить и оформить справку, подтверждающую заработную плату работника предприятия.
15. Оформить реквизит «адресат». Документ адресуется директору гостиницы «Ангара» Шиловой Ф.А. Адрес: 664000, г. Ангарск, ул. Баррикад 25.
16. Составить и оформить гарантийное письмо любого содержания.

Критерии оценки выполнения практического задания:

«5» (отлично): выполнены все практическое задание, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

«4» (хорошо): выполнено задание; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«3» (удовлетворительно): выполнены все задание с замечаниями; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задание; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Отчет рассматривается как критерий оценки только при выполнении студентом практической работы. Студент не допускается к защите практической работы без ее выполнения.

Пример экзаменационного задания по дисциплине «Документационное обеспечение в туристской индустрии»



В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)

Факультет Технологии и менеджмент

Кафедра Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

Б И Л Е Т № 1

на 201_/201_ учебный год

дисциплина «Документационное обеспечение в туристской индустрии»

1. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности предприятий сферы социально-культурного сервиса и туризма.
2. Структура, применение, требования к оформлению распорядительной документации
3. Практическое задание №1

Зав. кафедрой _____

В.И. Кузнецов

Методика формирования оценки и критерии оценивания промежуточной аттестации (экзамен): максимальное количество баллов при полном раскрытии вопросов и верном решении практической задачи билета:

- 1 теоретический вопрос (1 уровень) -10 баллов;
- 2 теоретический вопрос (2 уровень) -15 баллов;
- 3 практическая задача (3 уровень) -25 баллов;

Итого: экзамен – 50 баллов.

Структура оценочных материалов (оценочных средств), позволяющих оценить уровень компетенций, сформированный у обучающихся при изучении дисциплины «Документационное обеспечение в туристской индустрии» приведен в таблице 4.

Таблица 4 - Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине
«Документационное обеспечение в туристской индустрии»

Компетенция	Знать	Оценочные средства		Уметь	Оценочные средства		Владеть	Оценочные средства	
		текущий контроль	промежуточный контроль		текущий контроль	промежуточный контроль		текущий контроль	промежуточный контроль
УК-5	-своеобразие организации работы с документами в организациях туристского бизнеса; -своеобразие организации работы с документами в организациях туристского бизнеса и их зависимость от развития системы делопроизводства -методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения -управления в туристском бизнесе.	Выполнение работ в практических работ и оформлении отчета	Вопросы к зачету	- составлять, оформлять, вести документооборот в сфере туризма; - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности логически выстраивать процедуру документационного обеспечения туристского предприятия; - разрабатывать и оформлять документы; - использовать теоретические знания для практического решения профессиональных задач	Выполнение практических работ и оформление отчета	Практические задания	- навыками работы с документами; -навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности - классификацией документационного обеспечения туризма.	УО, Выполнение практических заданий	Вопросы к зачету, практически задания

Примечание

* берется из РПД

** сдача лабораторных работ, защита курсового проекта, РГР и т.д.