

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 «Организация и управление туристическим предприятием»

2022 год набора

Волгодонск

2022

**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 № \_\_\_ от « » 202 г

Разработчики оценочных материалов (оценочных средств)

Доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Зеленова

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Кузнецов

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано:**

Директор ООО «Катальпа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Катеринич

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МБУДО

«Пилигрим» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Б. Платонов

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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. **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]](#footnote-1),  формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции[[2]](#footnote-2) | Контролируемые разделы и темы дисциплины[[3]](#footnote-3) | Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции | Критерии оценивания компетенций[[4]](#footnote-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. **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]](#footnote-5))= не предусмотрен | | | | | | Промежуточная аттестация  (50 баллов) | Итоговое количество баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации |
| Блок 1 | | | Блок 2 | | |
| Лекционные занятия (X1) | Практические занятия (Y1) | Лабораторные занятия (Z1) | Лекционные занятия (X2) | Практические занятия (Y2) | Лабораторные занятия (Z2) | от 0 до 50 баллов | Менее 41 балла –  неудовлетворительно; 41-60 – удовлетворительно; 61-80 – хорошо; 81-100 балла – отлично |
| - | - | - | - | - | - |
| Сумма баллов за 1 блок = X1 + Y1 | | | Сумма баллов за 2 блок = X2 + Y2 | | |

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

Таблица 3– Распределение баллов по дисциплине

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебных работ по дисциплине | ***Количество баллов*** | |
| ***1 блок*** | ***2 блок*** |
| *Текущий контроль (50 баллов)* | | |
| Посещение занятий |  |  |
| Выполнение заданий по дисциплине (УО), в том числе: |  |  |
| - устный опрос (УО, Д, С) | *-* | *-* |
| - практические задания (ПЗ) | *-* | *-* |
| *Промежуточная аттестация (50 баллов)* | | |
| 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 автоматом[[6]](#footnote-6);

- 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;

- у обучающегося имеются затруднения в использовании научно-понятийного аппарата в терминологии курса;

- несмотря на недостаточность знаний, обучающийся имеется 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.

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



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

(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 практических работ и оформление 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 документаций;  -навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности  - классификацией документационного обеспечения туризма. | УО, Выполнение практических заданий | Вопросы к зачету, практические задания |

Примечание

\* берется из РПД

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

1. Лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа [↑](#footnote-ref-1)
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 [↑](#footnote-ref-2)
3. Указать номера тем в соответствии с рабочей программой дисциплины [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)
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. [↑](#footnote-ref-5)
6. Количество и условия получения необходимых и достаточных для получения автомата баллов определены Положением о системе «Контроль успеваемости и рейтинг обучающихся» [↑](#footnote-ref-6)