

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной
деятельности

_____ М.О. Тяпкин

Документооборот в сервисе и туризме
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Историко-культурного наследия и туризма**

Учебный план **СКСиТ43.03.01_2024.plx**
43.03.01 Сервис

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 3
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	58	

Программу составил(и):
Асс., *Люля Наталья Викторовна*;дин, *Зав.каф., Контев Аркадий Васильевич* _____

Рабочая программа дисциплины
Документооборот в сервисе и туризме

разработана на основании ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 514)

составлена на основании учебного плана 43.03.01 Сервис (Уровень: бакалавриат; квалификация: бакалавр), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от 25.03.2024, протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Историко-культурного наследия и туризма

Протокол № 7 от 26.02.2024 г.
Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.
Зав. кафедрой Контев Аркадий Васильевич

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	15 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Контроль самостоятельной работы	2	2	2	2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	50	50	50	50
Сам. работа	58	58	58	58
Итого	108	108	108	108

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.1	состоит в ознакомлении с основами документооборота и документоуправления в сфере туризма.
1.2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.2.1	ознакомление с документооборотом в туристической отрасли;
1.2.2	анализ состояния документооборота в туристической отрасли;
1.2.3	овладение основными понятиями документооборота в туристической отрасли, нормативными актами в сфере туризма и страхования;
1.2.4	применение документооборота в туризме, обеспечивающего надёжное и долговременное сотрудничество сторон в туризме.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организация туристско-сервисной деятельности
2.1.2	Сервисная деятельность
2.1.3	Учебная практика: ознакомительная практика
2.1.4	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение
2.1.5	Технологии делового общения и культура речи
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Технология организации сервисных и туристских услуг
2.2.2	Стандартизация и управление качеством услуг в социально-культурном сервисе и туризме
2.2.3	Экономика и предпринимательство в сфере сервиса и туризма

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-6.1: Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	
ОПК-6.2: Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг	
ОПК-6.3: Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	
ОПК-5.1: Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели предприятий сервиса и туристской сферы	
УК-4.1: выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
УК-4.2: использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	
УК-4.3: ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	технологические новации и современные программные продукты в области документооборота туристской фирмы
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма;
3.2.2	вычленять предметную область изучаемой дисциплины;
3.2.3	разбираться в применении документооборота в туризме для продвижения туристического продукта и успешной коммуникации с клиентом (потребителем)
3.3	Владеть:
3.3.1	организации документооборота в туризме,
3.3.2	применения современных технических средств в организации делопроизводства туристической фирмы,
3.3.3	оформления различных видов делопроизводственных документов,

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1.				
1.1	Законы Российской Федерации. Нормативные акты в сфере туризма /Лек/	3	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.2	Законы Российской Федерации. Нормативные акты в сфере туризма /Пр/	3	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.3	Законы Российской Федерации. Нормативные акты в сфере туризма /Ср/	3	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.4	Миграционное законодательство Российской Федерации /Лек/	3	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.5	Миграционное законодательство Российской Федерации /Пр/	3	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.6	Миграционное законодательство Российской Федерации /Ср/	3	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.7	Документооборот в туристической фирме /Пр/	3	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.8	Документооборот в туристической фирме /Ср/	3	18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.9	Памятки, инструкции, правила для туристов /Лек/	3	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.10	Памятки, инструкции, правила для туристов /Пр/	3	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2

1.11	Памятки, инструкции, правила для туристов /Ср/	3	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.12	Хранение документов /Лек/	3	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.13	Хранение документов /Ср/	3	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.14	Зачет /Зачёт/	3	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Перечень индикаторов достижения компетенций, форм контроля и оценочных средств

Перечень индикаторов достижения компетенций:

ИУК-4.1: выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИУК-4.2: использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

ИУК-4.3: ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

ИОПК-5.1: Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели предприятий сервиса и туристской сферы

ИОПК-6.1: Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области

ИОПК-6.2: Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг

Формы контроля и оценочные средства:

вопросы для семинарских занятий;

темы докладов;

практические задания;

вопросы к зачету;

5.2. Технологическая карта достижения индикаторов

Перечень индикаторов компетенций: ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИОПК-5.1, ИОПК-6.1, ИОПК-6.2.

Виды учебной работы: Практические занятия - Вопросы для семинарских занятий (45 баллов);

Темы докладов (15 баллов);

Практические задания (20 баллов).

Перечень индикаторов компетенций: ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИОПК-5.1, ИОПК-6.1, ИОПК-6.2.

Виды учебной работы: Зачет - Вопросы к зачету (20 баллов).

5.3. Формы контроля и оценочные средства

Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления

1. Основные понятия и положения принятые в делопроизводстве.

2. Документирование и организация работы с документами. Технология работы с документами.

3. Система организационно-распорядительной документации.

4. Унифицированная система документации (УСД). Нормативно-методическая база делопроизводства.

5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

6. Федеральные законы: «О стандартизации», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об архивном фонде РФ и архивах».

7. Организация службы делопроизводства.

8. Организационные формы работы с документами.

9. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
10. Задачи и функции службы делопроизводства.
11. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.
12. Должностной и численный состав службы делопроизводства.

Тема 2. Регистрация иностранных граждан по месту жительства.

1. Правила пребывания иностранцев в России
2. Регистрация иностранных граждан по месту пребывания
3. Документы для регистрации
4. Продление регистрации
5. Регистрация иностранцев по месту жительства
6. Оформление визы
7. Отказ иностранному гражданину в регистрации

Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

1. Управление и его задачи. Управленческая информация и требования, предъявляемые к ней.
2. Виды документов по различным основаниям (по назначению, по наименованию, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности).
3. Общие и специфические функции документа. Юридическая сила документа.
4. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.
6. Особенности языка и стиля служебных документов
7. Современное деловое письмо

Тема 4. Документационное обеспечение при реализации и осуществлении туристских путешествий.

1. Документы по организации туристского путешествия.
2. Заявка на организацию туристской поездки. Заявление на тур. Анкета туриста. Заявка на бронирование туристских услуг. Туристская путевка.
3. Договор о туристском обслуживании и правила его составления. Агентское соглашение.
4. Контракт о сотрудничестве в области туризма с иностранным партнером.
5. Формальности в сфере туризма. Паспортные и визовые формальности. Бланки визовых анкет.
6. Заявление о выдаче заграничного паспорта. Доверенность на несовершеннолетних детей. Заполнение таможенной декларации.
7. Договора обязательного личного страхования пассажиров.
8. Постановление правительства РФ «Об утверждении требований к сертификату об отсутствии ВИЧ – инфекции, предъявляемому иностранным гражданам и лицам без гражданства при обращении за визой на въезд в Российскую Федерацию на срок свыше трех месяцев».

Тема 5. Формальности в сфере туризма.

1. Паспортные и визовые формальности.
2. Бланки визовых анкет.
3. Заявление о выдаче заграничного паспорта.
4. Доверенность на несовершеннолетних детей.
5. Заполнение таможенной декларации.

Тема 6. Особенности языка и стиля служебных документов. Современное деловое письмо

1. Современное деловое письмо.
2. Особенности языка служебных документов
3. Правила оформления служебных документов

Тема 7. Документооборот предприятий и учреждений туризма и его особенности

1. Туры и их технологическая документация
2. Основные документы, регулирующие тур отрасль в РФ
3. Нормативно - правовое обеспечение туризма
4. Документооборот между туроператором и турагентом
5. Документооборот между турагентством и туристом

Вопросы к зачету:

1. Процедура приема документов.
2. Технология обработки документов в организации.
3. Процедура регистрации документов.
4. Понятие и основные характеристики документооборота.
5. Виды поиска документов
6. Информационно-справочная работа по документам

7. Понятие «регистрация документа», цели и задачи регистрации.
8. Процедура исполнения документа.
9. Виды документопотоков в организации.
10. Классификация документов.
11. Номенклатура дел, ее назначение и структура. Понятие «электронный документ», его отличия от обычного.
12. Состав входящего документопотока и его распределение в организации.
13. Постоянные реквизиты документа.
14. Способы автоматизации создания документов в организации.
15. Процедура контроля исполнения документов.
16. Назначение и виды бланков.
17. Виды контроля исполнения документов.
18. Формы регистрации документов.
19. Цели и способы систематизации документов.
20. Классификация систем электронного документооборота.
21. Формы и шаблоны документов.
22. Понятие и значение бизнес плана.
23. Функции бизнес-плана.
24. Содержание методики разработки бизнес-плана по производству новой продукции или услуг.
25. Содержание раздела «Описание проекта» (резюме) бизнес-плана. Задачи резюме.
26. Общая характеристика предприятия, отрасли, продукции в бизнес-плане.
27. Анализ сильных и слабых сторон конкурентов и собственного предприятия в бизнес-плане.
28. Анализ рынка и основных конкурентов в бизнес-плане.
29. Планирование производства и краткое содержание производственной программы предприятия в бизнес-плане.
30. Расчет потребностей в основных фондах и необходимой массы исходного сырья.
31. Определение суммы амортизационных отчислений и общей потребности оборудования по годам (формула).
32. Определение арендной платы и прочих затрат в бизнес-плане.
33. Определение налогов, относимых на финансовые результаты деятельности в бизнес-плане.
34. Состав и калькуляция себестоимости в бизнес-плане.
35. Состав и структура плана маркетинговой деятельности в бизнес-плане.
36. Ценовые стратегии, применяемые в бизнес-плане их краткое содержание.
37. Анализ системы формирования спроса и стимулирования сбыта. Его содержание.
38. Организационный план в бизнес-плане предприятия и определение эффективной оргструктуры предприятия

Темы докладов:

1. Технологическая карта туристского путешествия по маршруту (приложение А к ГОСТ Р 50681-94);
2. График загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время (приложение Б к ГОСТ Р 50681-94);
3. Информационный листок к путевке туристского путешествия (приложение В к ГОСТ Р 50681-94);
4. Бланки путевок типовой формы ТУР-1 «Туристская путевка» (утвержденной Минфином России);
5. Лист бронирования;
6. Бланки договоров с клиентами - турагентами (в соответствии с Федеральным законом «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»);
7. Договора с партнерами - поставщиками услуг (гостиницами, транспортными компаниями, экскурсионными бюро и т. д.);
8. Калькуляция или расчет стоимости тура;
9. Описание маршрута;
10. График движения по туристскому маршруту;
11. Карта-схема туристского маршрута;
12. Текст путевой информации (для автобусных туров);
13. Описание технологических особенностей - тура;
14. Тексты памяток для туристов (в особых случаях, например для загранпоездов в карантинные страны, для специализированных спортивных или приключенческих туров по снаряжению и т. д.);
15. Справочные материалы по маршруту;
16. Варианты рекламных проспектов и буклетов;
17. Прайс-листы (каталоги).
18. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности предприятий сферы туризма.
19. Документирование организационной деятельности.
20. Документирование распорядительной деятельности
21. Документирование информационной деятельности.
22. Документирование деятельности коллегиальных органов.
23. Организация службы делопроизводства (ДОУ).
24. Организация документооборота в туризме
25. Способы и средства документирования.
26. Материальные носители документированной информации: бумага, фотографические носители, материальные носители механической звукозаписи.

27. Материальные носители документированной информации: магнитные носители информации, их виды, оптические и магнитооптические диски.
28. Функциональные особенности текстов документов используемых в деятельности предприятий туризма
29. Классификация документов.
30. Документальные фонды предприятий туризма: состав, порядок формирования.

Практические задания

1. Составьте схему движения внутренних документов в конкретной компании. Оцените возможность сокращения времени, затрачиваемого на прохождение документов по этому маршруту. Найдите методы и способы, которые будут эффективными в данной ситуации для сокращения времени движения документов.
2. По направлению выделяют горизонтальные и вертикальные документопотоки; по отношению к управленческому объекту – входящий, исходящий и внутренний. Опираясь на информацию о конкретной компании, составьте список документов, которые составляют каждый из этих потоков.
3. Составьте фрагмент текста документа, умышленно нарушая правила официально-делового стиля. Обменяйтесь работами с другими обучающимися. Проанализируйте работы, опишите найденные нарушения делового стиля.
4. Основываясь на знаниях о специфике деловых писем, составьте проекты: письма-предложения, письма-рекламации, письма-благодарности. Какие сходства и отличия Вы видите в данных письмах?

5.4. Оценка результатов обучения в соответствии с индикаторами достижения компетенций

Неудовл: не сформировано.

Удовл. Пороговый уровень: частично знает технологические новации и современные программные продукты в области документооборота туристской фирмы.

Частично умеет использовать технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма; вычленять предметную область изучаемой дисциплины; разбираться в применении документооборота в туризме для продвижения туристического продукта и успешной коммуникации с клиентом (потребителем). Частично владеет представлениями о задачах и функциях документооборота в туризме, особенностях их применения, создание современной, оснащённой по последнему слову фирмы, способной быть равноправным участником туристического рынка.

Хорошо. Базовый уровень: в целом знает технологические новации и современные программные продукты в области документооборота туристской фирмы

В целом умеет использовать технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма; вычленять предметную область изучаемой дисциплины; разбираться в применении документооборота в туризме для продвижения туристического продукта и успешной коммуникации с клиентом (потребителем). В целом владеет представлениями о задачах и функциях документооборота в туризме, особенностях их применения, создание современной, оснащённой по последнему слову фирмы, способной быть равноправным участником туристического рынка.

Отлично. Высокий уровень: знает технологические новации и современные программные продукты в области документооборота туристской фирмы

Умеет использовать технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма; вычленять предметную область изучаемой дисциплины; разбираться в применении документооборота в туризме для продвижения туристического продукта и успешной коммуникации с клиентом (потребителем). Владеет представлениями о задачах и функциях документооборота в туризме, особенностях их применения, создание современной, оснащённой по последнему слову фирмы, способной быть равноправным участником туристического рынка.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л1.1	И. А. Гущина, Н. А. Зайцева	Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для студентов вузов — Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2010	15
Л1.2	А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина, Н. Н. Горбачёв	Документационное обеспечение управления: учебник — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017 — URL: http://www.iprbookshop.ru/71213.html	9999
Л1.3	[под общ. ред. Н. Н. Куняева]	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник — Москва : Логос, 2016 — URL: http://www.iprbookshop.ru/66416.html	9999

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
--	---------------------	---------	------

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л2.1	А. П. Бгатов, Т. В. Бойко, М. В. Зубрева	Туристские формальности: учебное пособие для студентов вузов — М. : Академия, 2004	38
Л2.2	[авт.-сост.: Т. Н. Ананьева и др. ; под ред. и с предисл. Ю. П. Свириденко, О. Я. Гойхмана]	Сервис и туризм: [около 3500 понятий]: словарь-справочник — Москва : Альфа-М, 2008	25
Л2.3	А. Н. Дунец ; Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова	Организация туристских услуг: учебное пособие — Барнаул, 2009 — URL: https://library.altspu.ru/ac/dunez_org_tur_uslug.pdf	9999
Л2.4	И. В. Борисенко [и др.]	Туристские формальности: учебное пособие для студентов вузов — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013	10
Л2.5	Т. И. Захарова	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие — Москва : Евразийский открытый институт, 2012 — URL: http://www.iprbookshop.ru/10665	9999

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Федеральное агентство по туризму РФ
Э2	Российский союз туриндустрии

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Пакет Microsoft Office
6.3.1.2	Пакет LibreOffice
6.3.1.3	Пакет OpenOffice.org
6.3.1.4	Операционная система семейства Windows
6.3.1.5	Операционная система семейства Linux
6.3.1.6	Интернет браузер
6.3.1.7	Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu
6.3.1.8	Медиа проигрыватель
6.3.1.9	Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант: информационное-правовое обеспечение
6.3.2.2	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека
6.3.2.3	Электронная библиотека НПБ / Алтайский государственный педагогический университет, Научно-педагогическая библиотека
6.3.2.4	Сетевая электронная библиотека педагогических вузов // Электронно-библиотечная система Лань / Издательство Лань
6.3.2.5	Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.2	2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.3	3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.4	4. Аудио, -видеоаппаратура.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Особенность курса заключается в том, что помимо достаточно сложного теоретического материала студент должен получить навыки практической управленческой деятельности в сфере туриндустрии. Поэтому успешное освоение материала возможно только при активной самостоятельной работе студента. Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские занятия. Они требуют научно-теоретического

обобщения источников и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками. Семинарское занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями учебной дисциплины. Целью семинарских занятий является приобретение студентами новых знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности, развитие у них гуманитарного мышления интеллектуальных способностей как средства индивидуального освоения учебной дисциплины. Все это требует тщательной подготовки к семинарским занятиям. При подготовке к семинарским занятиям следует использовать всю рекомендованную литературу, размещенную на бумажных или электронных носителях. Особое место в структуре семинарского занятия занимают учебные доклады, которые позволяют студентам продемонстрировать теоретические и эмпирические знания, умения систематизировать и концептуализировать информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, в соответствии с планом доклада. Готовясь к докладу, надо прочитать рекомендованную литературу и составить простые планы прочитанных текстов, а затем составить план выступления, придерживаясь рекомендованной схемы. В докладе особое внимание следует уделять практическим и теоретическим аспектам темы. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускалось и простое чтение конспекта. Важно, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Семинар является важнейшей формой усвоения знаний. Важным фактором результативности данного вида занятий, его высокой эффективности является процесс подготовки. Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара. Подготовка к семинару активизирует работу студента с книгой, требует обращения к литературе, учит рассуждать. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре. Студент может предложить подумать над постановкой таких вопросов по теме семинара, которые вызовут интерес своей неоднозначностью, противоречивостью, разделят участников семинара на оппонирующие группы. А это как раз то, что нужно для дискуссии, для активизации семинара. Также в арсенале студента должны быть заготовлены вопросы для создания проблемных ситуаций, если они не будут созданы выступлениями других студентов, самой логикой развития семинара. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами. В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой литературы, на словарь по данной теме. Семинар как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры. Семинар – эффективная форма закрепления полученных по обсуждаемой проблеме знаний, видения этой проблемы в целом, осознания ее соотносительности с другими темами в рамках целостной концепции. Подготовка к семинарскому занятию следует начинать с ознакомления с соответствующим разделом учебника и лекции. Во время чтения лекции необходимо составить краткий план-конспект будущего ответа на семинарском занятии, для чего целесообразно использовать специальную тетрадь для семинарских занятий. План ответа не должен представлять собой необработанную компиляцию учебной литературы; лучше, если он будет составлен в виде кратких, легко запоминающихся тезисов, которыми студент может пользоваться при ответе. Для того чтобы ответ был четким, аргументированным, необходимо внимательно изучить текст рекомендованного документа и отметить в плане-конспекте номера статей и страниц учебника, где эти статьи содержатся. Так как изобилует терминами, то целесообразно составить словарь. При подготовке к семинарским занятиям студент должен, в первую очередь, использовать материалы лекций. Однако, ни в коем случае, нельзя ограничиваться ими. Лекции, как правило, имеют небольшой объем. Помимо своей содержательной ценности они во многом должны играть методологическую роль, указывать вектор, в направлении которого обучающийся должен осуществлять работу. В подготовке к семинарам большое значение имеет рекомендованная лектором и ведущим практические занятия преподавателем учебная и научная литература. Различные вопросы по-разному раскрыты в учебниках, в силу этого, целесообразно иметь студенту один, два учебника (разных авторов), а также по отдельным вопросам обращаться и к иной учебной литературе. Залогом высоких учебных результатов студента является подготовка к семинарским занятиям и работа на них на протяжении всего семестра. На семинаре не требуется точное воспроизведение лекционного материала или положений учебника. Но в любом случае, студент должен свободно владеть терминологией, понимать закономерности для того, чтобы четко и последовательно ответить на поставленные вопросы.

Методические рекомендации для обучающихся (с ОБЗ)

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. Построение образовательного

процесса ориентировано на учет индивидуальных возрастных, психофизических особенностей обучающихся, в частности предполагается возможность разработки индивидуальных учебных планов. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора (родителя, взявшего на себя тьюторские функции в процессе обучения, волонтера). Обучающиеся с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом индивидуальных особенностей и специальных образовательных потребностей конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты проведения занятий: проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в усвоении лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям, выполнению заданий по самостоятельной работе. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения. Выполнение под руководством преподавателя индивидуального проектного задания, позволяющего сочетать теоретические знания и практические навыки; применение мультимедийных технологий в процессе ознакомительных лекций и семинарских занятий, что позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете, и рекомендациями специалистов дефектологического профиля, разрабатывает фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на экзамене, выполнения задания для самостоятельной работы. При необходимости студент с ограниченными возможностями здоровья подает письменное заявление о создании для него специальных условий в Учебно-методическое управление Университета с приложением копий документов, подтверждающих статус инвалида или лица с ОВЗ.