

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет физической культуры



**Рабочая программа дисциплины**

**Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе  
и туризме**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

**43.03.02. Туризм**

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**"Технология и организация экскурсионных услуг"**

Квалификация выпускника

**бакалавр**

Форма обучения

**Очная/заочная**

**Год начала подготовки - 2023**

*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2023

Составитель: Старший преподаватель кафедры теоретических основ физической культуры и туризма Сариева А.И.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 №516, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г.; образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, профиль – «Технология и организация экскурсионных услуг»; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на 2023-2024 уч.год на заседании кафедры ТОФК и туризма:

Протокол № 10 от 30.06.2023г.

Зав. кафедрой ТОФК и туризма



доц. Джирикова Ф.Д.

## Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий.....	8
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	8
5.4. Самостоятельная работа и контроль успеваемости.....	8
6. Образовательные технологии.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.....	10
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	13
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:.....	13
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет).....	14
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов.....	15
7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров.....	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	20
8.1. Основная литература:.....	20
8.2. Дополнительная литература:.....	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля).....	20
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля).....	21
10.1. Общесистемные требования.....	21
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	21
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	22
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	23
12. Лист регистрации изменений.....	25

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

### Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме

**Целью** изучения дисциплины является формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций в организации.

**Для достижения цели ставятся задачи:**

1. научно-исследовательской и производственно-технологической работе в области проектирования программ туров, турпакетов, экскурсионных программ и других продуктов туристской деятельности;
2. разработке туристского продукта с учетом технологических, социально-экономических и других требований современного общества;
3. применению современных информационных и коммуникативных технологий в процессе реализации туристского продукта;
4. организации процесса обслуживания потребителей услуг туристской индустрии.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) относится к Блоку 1 и реализуется в рамках базовой части Б1.

Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе (ах) в бсеместре (ах).

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО	
Индекс	Б 1.В.16
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме относится базовой части. В структуру входят темы: Цели, задачи и функции делопроизводства. Контроль за последовательностью работы с документами. Совершенствование форм и методов работы с документами. Функции службы ДОУ. Организация работы с документами. Организационные работы с документами. Оптимальные условия для работы с документами. Классификация Унификация документов. Работа с внутренними документами. Формы регистрации документов. Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы. Сертификация и стандартизация туристской деятельности. Правила сертификации. Схемы сертификации. Категории стандартов туристско-экскурсионного обслуживания. Порядок составления приказа.	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовое представление о специальности «Социально-культурный сервис и туризм», дать системное изложение основных теоретических положений, определений и дефиниций, составляющих содержание основных специальных дисциплин.	

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОП ВО бакалавра обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
-----------------	--	-----------------------------------	---

<b>УК-1</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК.Б-1.1 анализирует задачу и её базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями</p> <p>УК.Б-1.2 осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов</p> <p>УК.Б-1.3 при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p> <p>УК.Б-1.4 выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи</p> <p>УК.Б-1.5 рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	<p><b>Знать:</b> принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации в области педагогики физической культуры</p>
			<p><b>Уметь:</b> применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки</p>
			<p><b>Владеть:</b> практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации.</p>
<b>УК-2</b>	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК.Б-2.1 определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними</p> <p>УК.Б-2.2 предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта</p> <p>УК.Б-2.3 планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм</p> <p>УК.Б-2.4 выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач</p> <p>УК.Б-2.5 представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p>	<p><b>Знать:</b> круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
			<p><b>Уметь:</b> применять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
			<p><b>Владеть:</b> навыками работы поиска целей круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет   2   ЗЕТ,   72   академических часов.

Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе в 6 семестре (для очной формы обучения).

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 2 семестре (для заочной формы обучения).

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	72	72

<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>		
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	32	4
в том числе:		
лекции	16	2
семинары, практические занятия	16	2
практикумы		
интерактивные		
лабораторные работы		
<b>Внеаудиторная работа:</b>		
курсовые работы		
консультация перед экзаменом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	40	64
<b>Контроль самостоятельной работы</b>		4
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	зачет	зачет

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**  
Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
1.	Тема: Цели, задачи и функции делопроизводства /лз/	2	2					УК-1;ПК-2	Устный опрос
2.	Тема: Контроль за последовательностью работы с документами /нз/	2		2				УК-1;ПК-2	Доклад с презентацией
3.	Тема: Совершенствование форм и методов работы с документами /ср/	6				6		УК-1;ПК-2	Творческое задание
4.	Тема: Функции службы ДОУ /лз/	2	2					УК-1;ПК-2	Блиц-опрос
5.	Тема: Организация работы с документами. /нз/	2		2				УК-1;ПК-2	Тест
6.	Тема: Организационные работы с документами /ср/	6				6		УК-1;ПК-2	Фронтальный опрос
7.	Тема: Оптимальные условия для работы с документами./лз/	2	2					УК-1;ПК-2	Доклад с презентацией

8.	Тема: Классификация Унификация документов./нз/	2		2			УК-1;ПК-2	Творческое задание
9.	Тема: Работа с внутренними документами. /ср/	6				6	УК-1;ПК-2	Фронтальный опрос
10.	Тема: Формы регистрации документов./лз/	2	2				УК-1;ПК-2	Доклад с презентацией
11.	Тема: Нормативно-методическая база делопроизводства./ нз /	2		2			УК-1;ПК-2	Устный опрос
12.	Тема: Законодательные акты РФ в сфере информации и документации./ ср /	6				6	УК-1;ПК-2	Доклад с презентацией
13.	Тема: Государственные стандарты на документацию. /лз/	2	2				УК-1;ПК-2	Творческое задание
14.	Тема: Общероссийские классификаторы / нр /	2		2			УК-1;ПК-2	Фронтальный опрос
15.	Тема: Сертификация и стандартизация туристской деятельности.ср /	6				6	УК-1;ПК-2	Доклад с презентацией
16.	Тема: Правила сертификации. Схемы сертификации. /лз/	2	2				УК-1;ПК-2	Фронтальный опрос
17.	Тема: Категории стандартов туристско-экскурсионного обслуживания. /нз /	2		2			УК-1;ПК-2	Устный опрос
18.	Тема: Порядок составления приказа./лз/	2	2				УК-1;ПК-2	Фронтальный опрос
19.	Тема: Оперограмма подготовки и оформления протокольной документации. их виды и значение. Телеграммы, их виды и значение./нз/	2		2			УК-1;ПК-2	Устный опрос
20.	Тема: Составление докладных записок, актов, справок. /ср/	6				6	УК-1;ПК-2	Доклад с презентацией
21.	Тема: Формирование личного дела. Основные документы необходимые правильного составления личного дела. /лз/	2	2				УК-1;ПК-2	Фронтальный опрос
22.	Тема: Фондирование документов. Систематизация дел в пределах фонда. /нз/	2		2			УК-1;ПК-2	Устный опрос
23.	Тема: Фондовая принадлежность документов. Составление и оформление описей дел постоянного хранения. Оформление законченной описи дел. /ср/	4				4	УК-1;ПК-2	Фронтальный опрос
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>40</b>		

## Для заочной формы

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
1.	Тема: Цели, задачи и функции делопроизводства /лз/	2	2					УК-1;ПК-2	Устный опрос
2.	Тема: Контроль за последовательностью работы с документами /пз/	2		2				УК-1;ПК-2	Доклад с презентацией
3.	Тема: Совершенствование форм и методов работы с документами /ср/	6				6		УК-1;ПК-2	Творческое задание
4.	Тема: Функции службы ДОУ /лз/	2	2					УК-1;ПК-2	Блиц-опрос
5.	Тема: Организация работы с документами. /пз/	2		2				УК-1;ПК-2	Тест
6.	Тема: Организационные работы с документами /ср/	6				6		УК-1;ПК-2	Фронтальный опрос
7.	Тема: Классификация Унификация документов./пз/	2		2				УК-1;ПК-2	Творческое задание
8.	Тема: Работа с внутренними документами. /ср/	6				6		УК-1;ПК-2	Фронтальный опрос
9.	Тема: Формы регистрации документов./лз/	6				6		УК-1;ПК-2	Доклад с презентацией
10.	Тема: Нормативно-методическая база делопроизводства./ пз /	6				6		УК-1;ПК-2	Устный опрос
11.	Тема: Законодательные акты РФ в сфере информации и документации./ ср /	6				6		УК-1;ПК-2	Доклад с презентацией
12.	Тема: Государственные стандарты на документацию. /лз/	6				6		УК-1;ПК-2	Творческое задание
13.	Тема: Общероссийские классификаторы / пр /	6				6		УК-1;ПК-2	Фронтальный опрос
14.	Тема: Сертификация и стандартизация туристской деятельности.ср /	6				6		УК-1;ПК-2	Доклад с презентацией
15.	Тема: Правила сертификации. Схемы сертификации. /лз/	4				4		УК-1;ПК-2	Фронтальный опрос
	<b>Всего</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>58</b>			

### 5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

### 5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности:



- проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа;
- опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа;
- подготовка к текущему контролю;
- поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме;
- решение задач;
- подготовка к промежуточной аттестации.

## **6. Образовательные технологии**

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

**Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.**

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

### **1. Обсуждение в группах**

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

## 2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

## 3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>УК-1</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации в области педагогики физической культуры	Не знает принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации в области педагогики физической культуры	В целом знает принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации в области физической культуры	Знает на достаточном уровне принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации в области педагогики физической культуры	
	<b>Уметь:</b> применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суж-	Не умеет применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суж-	В целом умеет применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать соб-	Умеет на достаточном уровне применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно фор-	

	ные суждения и оценки в области педагогики физической культуры	дения и оценки в области педагогики физической культуры	ственные суждения и оценки в области педагогики физической культуры	мировать собственные суждения и оценки в области педагогики физической культуры	
Повышенный	<b>Владеть:</b> практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации в области педагогики физической культуры	Не владеет практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации в области педагогики физической культуры	В целом владеет практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации в области педагогики физической культуры	Владеет на достаточном уровне практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации в области педагогики физической культуры	В полном объеме знает принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации в области педагогики физической культуры
	<b>Знать:</b> Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода.				
	<b>Уметь:</b> Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач. <b>Владеть:</b> Практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.				Умеет в полном объеме отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач. В полном объеме владеет практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
<b>УК-2</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Не знает задачи в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	В целом круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает на достаточном уровне круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
	<b>Уметь:</b> применять цели и вы-	Не умеет выбирать актуальные	В целом умеет выбирать акту-	Умеет выбирать актуальные цели и	

	<p>бирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>	<p>цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>	<p>альные цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>	<p>выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>	
	<p><b>Владеть:</b> практическими навыками поиска целей и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>	<p>Не владеет навыками поиска целей и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>	<p>В целом владеет навыками поиска целей и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>	<p>Владеет навыками работы поиска целей и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>	
Повышенный	<p><b>Знать:</b> круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>				<p>В полном объеме знает круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>
	<p><b>Уметь:</b> применять цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>				<p>В полном объеме умеет ставить цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>
	<p><b>Владеть:</b> практическими навыками поиска целей и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>				<p>В полном объеме умеет ставить цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

### **7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:**

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

### **Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:**

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

### **7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)**

1. Основные понятия, принятые в делопроизводстве
2. Документирование и организация работы с документами.
3. Система организационно-распорядительной документации.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Организация службы делопроизводства.
6. Организационные формы работы с документами.
7. Задачи и функции службы делопроизводства.
8. Управленческая информация.
9. Виды и функции документа.
10. Основные положения по документированию управленческой документации.
11. Реквизиты документа.
12. Общие требования к изготовлению документов.
13. Нормы официально-делового стиля.
14. Композиция документа.
15. Редакторская правка служебных документов.
16. Корректурные знаки и правила их применения.
17. Классификация деловых писем.
18. Языковой стандарт делового письма.
19. Композиция деловых писем.
20. Документы по организации туристского путешествия.
21. Документы необходимые при осуществлении туристского путешествия.
22. Столбцовое (приказное) делопроизводство.
23. Коллежское делопроизводство.
24. Исполнительное делопроизводство.
25. Российские технологии делопроизводства в XX веке.
26. Специфика оформления письма-просьбы, письма-приглашения, письма-благодарности.
27. Особенности оформления запросов, сопроводительных и гарантийных писем.
28. Письма –предложения, подтверждения и рекламации.
29. Особенности оформления деловых писем в англоязычных странах.
30. Специфика деловой корреспонденции на французском языке.
31. Особенности оформления писем на немецком языке.
32. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.
33. Определение состава конфиденциальных документов.
34. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
35. Организация конфиденциального документооборота.

## 36. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения

### **Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине**

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов**

#### **1. Что такое документ?**

- Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

#### **2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:**

- документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

#### **3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:**

- коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

#### **4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:**

- Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

#### **5. В чем заключается атрибутивность документа?**

- В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;

- В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

**6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

- юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

**7. Копия документа – это:**

- экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

**8. Обязательный элемент оформления документа называется:**

- реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

**9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:**

- визой;
- грифом;
- резолюцией.

**10. Резолюция оформляется:**

- на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

**11. От какого лица излагается текст протокола?**

- От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;
- От первого лица множественного лица.

**12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**

- А4 и А5;
- А5 и А3;
- Только А4.

**13. Левое поле документа должно быть не менее:**

- 20 мм;
- 30 мм;
- 10 мм.

**14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**

- Письмо;
- Приказ;
- Отчет.

**15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**

- Дата документа;
- Наименование организации;



- Код формы документа.

**16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?**

- При продольном;
- При центрированном;
- При флаговом.

**17. Такой реквизит как эмблема организации:**

- не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- может заменять реквизит наименования организации;
- размещается в нижнем поле документа.

**18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?**

- Справочные данные об организации;
- Код формы документа;
- Наименование вида документа.

**19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?**

- Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
- Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

**20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?**

- Слово «Утверждаю»;
- Содержание поручения;
- Фамилию и инициалы исполнителя.

**21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?**

- А5;
- А4;
- Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

**22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:**

- нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- перечисляются через запятую после текста;
- никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

**23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;**

- теряет свою юридическую силу;
- имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- является фальсификатом.

**24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?**

- В нижней части лицевой стороны;
- В нижней части оборотной стороны;
- В верхней части лицевой стороны.

**25. Что понимается под миграцией электронных документов?**

- Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- Их первичная проверка при поступлении в организацию.

#### **26. Плотность документопотока определяется:**

- Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

#### **27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**

- Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

#### **28. Документационное обеспечение управления – это:**

- деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

#### **29. Что из указанного не может являться подлинником документа?**

- Копия документа в электронном виде;
- Первый экземпляр документа;
- Единственный экземпляр документа.

#### **30. Какого вида печати не существует?**

- универсальной;
- гербовой;
- простой.

#### **Критерии оценки тестового материала по дисциплине:**

✓ 5 баллов - выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла - работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объеме; имеются незначительные методические недочёты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла - работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объеме, требует доработки и исправлений и исправлений более чем половины объема.

#### **7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров**

Согласно Положения о бально-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета бально-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Пропуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

### Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса**

### **8.1. Основная литература:**

**1. Быкова, Т. А.** Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общей редакцией Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. ( Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5.-URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 07.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

**2. Организация и технология документационного обеспечения управления:** учебное пособие / составитель С. Е. Мишенин. - Кемерово: КемГУ, 2017. - 478 с. - ISBN 978-5-8353-2149-0- URL:<https://e.lanbook.com/book/103098> (дата обращения: 07.06.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный

### **8.2. Дополнительная литература:**

**3. Гущина, И. А.** Документационное обеспечение управления в социально культурном сервисе и туризме: учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - Москва: Альфа-М, ИНФРА-М, 2015. - 240 с. ISBN 978-5-98281-152-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/489737> (дата обращения: 07.06.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

**4. Лаврентьева, М. Г.** Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум: учебное пособие / М. Г. Лаврентьева. - 99 с. - ( Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011901-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/912747> (дата обращения: 07.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Со-

	ставление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2021 / 2022 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25 марта 2021г.	с 30.03.2021 г по 30.03.2022 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2021 /2022 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="https://kchgu.ru/">kchgu/</a>	Бессрочный
2021 / 2022 Учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

### 10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

При необходимости для проведения занятий используется аудитория, оборудованная компьютером с доступом к сети Интернет с установленным на нем необходимым программным обеспечением и браузером, проектор (интерактивная доска) для демонстрации презентаций и мультимедийного материала.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены ком-

пьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду. Университета.

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий по практикам, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Специализированная мебель: столы ученические, стулья, доска меловая.</p> <p>Технические средства обучения: переносной экран настенный с электроприводом, проектор, ноутбук.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная. ABBYY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная. KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.</p>	<p>369200, Карачаево-Черкесская республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебный корпус № 3, ауд. 94</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Специализированная мебель: столы ученические, стулья, доска меловая.</p> <p>Технические средства обучения: переносной экран настенный с электроприводом, проектор, ноутбук.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная. ABBYY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная. KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.</p>	<p>369200, Карачаево-Черкесская республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебный корпус № 3, ауд. 95</p>

### 10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.  
Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.  
ABBYY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.  
Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.  
GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная.  
Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.

KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.

Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.

### **Современные профессиональные базы данных**

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Гарант. Информационно-правовая база- [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

### **Информационные справочные системы**

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования- <http://fgosvo.ru>.
- 2.Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) –<http://edu.ru>.
- 3.Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
- 4.Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.
- 5.Российская государственная библиотека- <http://www.rsl.ru>.
- 6.Государственная публичная историческая библиотека- <http://www.shpi.ru>.

### **Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки):**

1. Электронная библиотечная система «Знаниум». <https://znanium.com>.
2. Современная электронная библиотека «Лань» <https://e.lanbook.com>.
3. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <https://www.elibrary.ru>.
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <https://rusneb.ru>.
5. Электронный ресурс Polred.com Обзор СМИ – <https://polpred.com>.
6. Электронная библиотека КЧГУ – <http://lib.kchgu.ru>.

Библиотека университета располагает достаточным количеством экземпляров рекомендуемой в качестве обязательной учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам учебных планов. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий создается гибкая, вариативная организационно-методическая система обучения, адекватная образовательным потребностям данной категории обучающихся, которая позволяет не только обеспечить преемственность систем общего (инклюзивного) и высшего образования, но и будет способствовать формированию у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, ускорит темпы профессионального становления, а также будет способствовать их социальной адаптации.

В процессе преподавания учебной дисциплины создается на каждом занятии толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования у всех обучающихся гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к полноценному общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия, в том числе и характерные для обучающихся с ОВЗ.

Посредством совместной, индивидуальной и групповой работы формируется у всех обучающихся активная жизненная позиция и развитие способности жить в мире разных людей и идей, а также обеспечивается соблюдение обучающимися их прав и свобод и признание права другого человека, в том числе и обучающихся с ОВЗ на такие же права.

В процессе овладения обучающимися с ОВЗ компетенциями, предусмотренными рабочей программой дисциплины преподаватель руководствуется следующими принципами построения инклюзивного образовательного пространства:

– **Принцип индивидуального подхода**, предполагающий выбор форм, технологий, методов и средств обучения и воспитания с учетом индивидуальных образовательных потребностей каждого из обучающихся с ОВЗ, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

– **Принцип вариативной развивающей среды**, который предполагает наличие в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся необходимых развивающих и дидактических пособий, средств обучения, а также организацию безбарьерной среды, с учетом структуры нарушения в развитии (нарушения опорно-двигательного аппарата, зрения, слуха и др.).

– **Принцип вариативной методической базы**, предполагающий возможность и способность использования преподавателем в процессе овладения обучающимися с ОВЗ данной учебной дисциплиной, технологий, методов и средств работы из смежных областей, применение методик и приемов тифло-, сурдо-, логопедии.

– **Принцип самостоятельной активности обучающихся с ОВЗ**, предполагающий обеспечение самостоятельной познавательной активности данной категории обучающихся посредством дополнения раздела РПД «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине» заданиями, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий осуществляется учет наиболее типичных проявлений психоэмоционального развития, поведенческих особенностей, свойственных обучающимся с ОВЗ: повышенной утомляемости, инертности эмоциональных реакций, нарушений психомоторной сферы, недостаточное развитие вербальных и невербальных форм коммуникации. В отдельных случаях учитывается их склонность к перепадам настроения, аффективность поведения, повышенный уровень тревожности, склонность к проявлениям агрессии, негативизма.

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе учебных занятий используются технологии, направленные на диагностику уровня и темпов профессионального становления обучающихся с ОВЗ, а также технологии мониторинга степени успешности формирования у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО при изучении данной учебной дисциплины, используя с этой целью специальные оценочные материалы и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, специальные технические средства, предоставляя обучающимся с ОВЗ дополнительное время для подготовки ответов, привлекая тьютеров).

Материально-техническая база для реализации программы:

1. Мультимедийные средства:

- интерактивные доски «Smart Board», «Toshiba»;
- экраны проекционные на штативе 280\*120;
- мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2. Презентационное оборудование:

- радиосистемы AKG, Shure, Quik;
- видеоконфиденциальные комплекты Microsoft, Logitech;
- микрофоны беспроводные;
- класс компьютерный мультимедийный на 21 мест;
- ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP;

Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером Распределение специализированного оборудования.



## 12. Лист регистрации изменений

<b>№</b>	<b>Внесенные изменения</b>	<b>Дата ученого совета университета, ученого совета института/факультета на котором были утверждены изменения</b>
<b>1.</b>	Обновлены договоры: 1. На антивирус Касперского. (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г. 2. Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.	Решение ученого совета Протокол №8 от 29.06.2023г.