

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абазян Артак Горикович
Должность: Заведующий кафедрой туризма и физической культуры
Дата подписания: 21.08.2020 11:54:20
Уникальный программный ключ:
7fbf4a479f8599c708daba086bb08864a312b3a7

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет социально-культурной деятельности и туризма
Кафедра туризма и физической культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой туризма и ФК



А.Г. Абазян
«26» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1. В.ДВ.01.01 «Документационное обеспечение в туризме»

Направления подготовки (профиль): 43.03.02 Туризм (Технология и организация туроператорских и турагентских услуг)

Форма обучения – очная, заочная

Год набора - 2020

Краснодар

2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Туризм (квалификация «Бакалавр»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.07.2017 года, приказ № 516 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Д.ф.н., доцент, декан факультета СКДТ КГИК

К.М. Мартиросян

Д.г.н., профессор Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ Н.В.Елисеева

Составитель: Зав. Кафедрой туризма и физической культуры А.Г. Абазян

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение в туризме» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры туризма и физической культуры «26» августа 2020 г., протокол №1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «27» августа 2020 г., протокол № 9.

© Абазян А.Г., 2020

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение в туризме»

Цель изучения дисциплины является формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций установленных ФГОС ВО в процессе освоения системы теоретических и практических знаний и умений в области делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение комплексного туристского обслуживания, деятельности предприятий и учреждений туризма.

Задачи

- Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления.
- Теоретическое и практическое освоение правил составления и оформления основных видов документов.
- Теоретическое и практическое освоение технологии работы с документами

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Логистика в туристско-экскурсионном бизнесе» относится к дисциплинам части Блока Б1 (Б1.В.ДВ.01.01).

Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины:

«Русский язык и культура речи», «Теория и практика туризма».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты:

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-1 способность участвовать в планировании, подготовке и выполнении типовых экспериментальных исследований по заданной методике	- законодательные и нормативно-методические основы делопроизводства; принципы организации делопроизводственного обслуживания управленческой деятельности коммерческой организации; - современные	- ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства; - организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в организации;	- навыками выбора организационной формы работы с документами; практическими навыками в составлении документов, организации делопроизводства; - навыками проектирования

ПК-2. Способен к работе в трудовых коллективах, организаций туристской индустрии, умеет рассчитать и оценить затраты деятельности предприятия туристской индустрии, оценивать качество работы предприятия туристской индустрии	технологий организации делопроизводства на предприятиях сферы туризма; классификацию документов и их роль в управлении предприятием индустрии туризма; - правила составления и оформления документов, используемых при реализации туристских путешествий; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники.	- оформлять документы в соответствии с требованиями национальных стандартов; организовывать учет и регистрацию документов; - формировать и вести базы данных по документам организации; систематизировать документы и формировать их в дела; составлять и оформлять основные виды документов, возникающих в деятельности турпредприятия.	унифицированных форм документов; навыками работы с универсальными информационными технологиями в сфере документационного обеспечения управления.
--	--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

По очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Документационное обеспечение управления в туризме	4		16	16		76	
2	Итого:			16	16		76	
3	Всего:			108				

По заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108часов).

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Документационное обеспечение управления в туризме	4		6	6		96	
2	Итого:			6	6		96	
3	Всего:			108				

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

По очной форме

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов / з. е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
4 семестр			
Раздел 1. Документационное обеспечение управления в туризме			
Тема 1. Основы документационного обеспечения управления	<u>Лекции:</u> 1. Основные понятия в области документационного обеспечения управления 2. Нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство 3. Международные стандарты на документацию. 4. Переписка с зарубежными партнерами	3	ПК-1; ПК-2

	<u>Практические занятия (семинары)</u>	3	
	<u>Самостоятельная работа</u>	14	
Тема 2. Формуляр-образец, реквизиты и бланки	<u>Лекции:</u> 1. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. 2. Бланки документов	2	ПК-1; ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа</u>	12	
Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	<u>Лекции:</u> 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Справочно-информационные документы.	2	ПК-1; ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа</u>	12	
Тема 4. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	<u>Лекции:</u> 1. Унификация документов. 2. Стандартизация документов. 3. Унифицированные системы документации.	2	ПК-1; ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	

	<u>Самостоятельная работа</u>	12	
Тема 5. Специфика делопроизводства в туристской деятельности	<u>Лекции:</u> 1. Документы по организации туристического путешествия 2. Договор на туристское путешествие 3. Паспортные и визовые формальности	3	ПК-1; ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	3	
	<u>Самостоятельная работа</u>	12	
Тема 6. Документационное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом	<u>Лекции:</u> 1. Документация эффективной системы менеджмента 2. предприятий социально-культурного сервиса и туризма 3. Органы управления социально-культурным 4. сервисом и туризмом и соответствующие им документы 5. Туристские формальности 6. Культура предпринимательской деятельности в сфере социально-культурного сервиса и туризма	3	ПК-1; ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	3	
	<u>Самостоятельная работа</u>	14	

По заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов / з. е.	Формируемые компетенции (по теме)
------------------------------------	---	----------------------------	--

1	2	3	4
4 семестр			
Раздел 1. Документационное обеспечение управления в туризме			
Тема 1. Основы документационного обеспечения управления	<u>Лекции:</u> 1. Основные понятия в области документационного обеспечения управления 2. Нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство 3. Международные стандарты на документацию. 4. Переписка с зарубежными партнерами	1	ПК-1; ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	1	
	<u>Самостоятельная работа</u>	16	
Тема 2. Формуляр-образец, реквизиты и бланки	<u>Лекции:</u> 1. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. 2. Бланки документов	1	ПК-1; ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	1	
	<u>Самостоятельная работа</u>	16	
Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	<u>Лекции:</u> 4. Организационные документы. 5. Распорядительные документы. 6. Справочно-информационные документы.	1	ПК-1; ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	1	

	<u>Самостоятельная работа</u>	16	
Тема 4. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	<u>Лекции:</u> 4. Унификация документов. 5. Стандартизация документов. 6. Унифицированные системы документации.	1	ПК-1; ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	1	
	<u>Самостоятельная работа</u>	16	
Тема 5. Специфика делопроизводства в туристской деятельности	<u>Лекции:</u> 1. Документы по организации туристического путешествия 2. Договор на туристское путешествие 3. Паспортные и визовые формальности	1	ПК-1; ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	1	
	<u>Самостоятельная работа</u>	16	
Тема 6. Документационное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом	<u>Лекции:</u> 7. Документация эффективной системы менеджмента 8. предприятий социально-культурного сервиса и туризма 9. Органы управления социально-культурным 10. сервисом и туризмом и соответствующие им документы 11. Туристские формальности 12. Культура предпринимательской деятельности в сфере социально-культурного сервиса и туризма	1	ПК-1; ПК-2

	<u>Практические занятия (семинары)</u>	1	
	<u>Самостоятельная работа</u>	16	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- лекционные занятия: проблемные и интерактивные лекции, лекция-визуализация, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция - анализ ситуаций;
- практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, «круглые столы», формы «коллективной мыслительной деятельности» и анализа проблемных ситуаций;
- самостоятельная работа: обязательная самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, индивидуальная самостоятельная работа студента под руководством преподавателя;
- просмотр документальных и художественных фильмов с последующим обсуждением и анализом.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки результатов обучения ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- Устный опрос
- Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: практические, оценка выполнения самостоятельной работы студентов.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры практических заданий (ситуаций)

В договоре на туристское путешествие отражается такая позиция, как «условия бронирования туристского обслуживания». Поскольку в данной позиции оговариваются требования к местам размещения, то особо важным является понятие о классификации гостиницы, мотеля и т. д. На сегодняшний день используется более 30 различных систем классификации гостиничных предприятий. Найдите примеры таких систем, проанализируйте материал. Какие отличия или сходства в данных системах Вы нашли?

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Перечислите документы, необходимые при организации туристского путешествия.
2. Какие нормативные акты регламентируют перечень документов для организации туристского путешествия?
3. Укажите общие правила составления договора.
4. Что может выступать в качестве предмета и объекта договора на туристские услуги?
5. Какое значение имеет толкование специальных понятий и определений при заключении договора? На какие документы следует в этом опираться?
6. Опишите порядок вступления в силу, изменение и прекращение действия договора.
7. Какие документы могут быть использованы в качестве приложений к договору на туристские услуги?
8. Что понимается под туристскими формальностями?
9. Какие группы можно выделить при условной классификации формальностей в сфере туризма?
10. Укажите нормативные документы, которые регламентируют паспортные и визовые формальности.
11. Дайте определение «визы» и укажите её основные виды.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Документы необходимые при осуществлении туристского путешествия.
2. Столбцовое (приказное) делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Исполнительное делопроизводство.
5. Российские технологии делопроизводства в XX веке.
6. Специфика оформления письма-просьбы, письма-приглашения, письма-благодарности.
7. Особенности оформления запросов, сопроводительных и гарантийных писем.
8. Письма – предложения, подтверждения и рекламации.
9. Особенности оформления деловых писем в англоязычных странах.
10. Специфика деловой корреспонденции на французском языке.
11. Особенности оформления писем на немецком языке.
12. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.
13. Определение состава конфиденциальных документов.
14. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
15. Организация конфиденциального документооборота.
16. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.
17. Реквизиты документа.
18. Общие требования к изготовлению документов.
19. Нормы официально-делового стиля.
20. Композиция документа.

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

7.1. Основная литература

1. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц : учебное пособие : [16+] / О.П. Еланцева ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 324 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572224> (дата обращения: 25.11.2020). – Библиогр.: с. 303 - 308. – ISBN 978-5-400-00866-5. – Текст : электронный.
2. Документоведение : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – Ч. 1. – 55 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576848> (дата обращения: 30.11.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

(дата обращения: 30.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст : электронный.

7.2 Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 30.11.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 30.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения: 30.11.2020). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный.

4. Чвириков, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвириков ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. – 335 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563> (дата обращения: 30.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-93916-501-3. – Текст : электронный.

5. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 30.11.2020). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

7.3 Интернет-ресурсы

1. www.russiatourism.ru (Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ)

2. http://www.neg.by/publication/4015_r.html (Публикации по экономике туризма)

3. www.tssr.ru (Федерация спортивного туризма России)

4. <http://www.biodiversity.ru/publications/books/tourism/p5.html>
(Регулируемый туризм и отдых в национальных парках)
5. www.rata.spb.ru (Российский союз туристской индустрии)

7.4. Методические указания и материалы по видам занятий

Аудиторные занятия со студентами проходят в форме лекций и практических занятий. Во время лекций студенту предлагается небольшой объем нормативного знания. Перед началом лекции рекомендуется прочитать учебный материал по предложенной теме, сформировать перечень вопросов для преподавателя и наиболее сложные для понимания проблемы, которые могут быть специально рассмотрены на лекции по запросу студентов. Во время лекции рекомендуется составлять ее конспект, который должен быть дополнен во время семинарских занятий, а также самостоятельной работы и использован для подготовки к экзамену.

Самый лучший способ для этого - аккуратно посещать все занятия (как лекции, так и семинары). Во-первых, это дает (порой очень большие) знания, а во-вторых, позволит преподавателю запомнить усердного студента и в случае затруднений на зачете отнестись к ответу более снисходительно.

Важность посещения лекций обусловлена двумя обстоятельствами.

Прежде всего, они обычно не повторяют, а дополняют и развивают материал учебника. В лекции преподаватель может использовать порой десятки источников, ознакомиться с которыми студенту при подготовке к зачету просто невозможно. Вопросы же по лекционному материалу обязательно входят в билеты или могут быть заданы дополнительно.

Кроме того, присутствие на лекциях поможет неплохо изучить преподавателя, его привычки, психологию, сильные и слабые стороны, а, следовательно, заранее выработать стратегию и тактику поведения на экзаменах. Это дает усердным студентам существенное преимущество по сравнению с теми, кто на лекции не ходил.

Практические занятия ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, а также реализовать свой творческий потенциал при обсуждении проблем курса.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на практическом занятии и какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов. При подготовке к практическому занятию следует просмотреть конспекты лекций по теме занятия и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы практического занятия.

Подготовка к зачету (экзамену) по дисциплине должна начинаться с первого же дня его изучения на семинарских и практических занятиях.

На каждом семинаре нужно активно выступать, что будет способствовать лучшему усвоению материала и позволит преподавателю (если подобная практика в вузе существует) поставить зачет с учетом выступлений на семинарах и научных конференциях, в чем он заинтересован, как правило, не менее студента.

Для приобретения практических навыков предусмотрены различные формы проведения практических/семинарских занятий (публичное выступление, ведение дискуссии, командная работа, дебаты, деловые игры).

Предполагается проведение презентаций с использованием информационных технологий (Power Point, Internet и др.), компьютерной и видео техники.

Целесообразно не отказываться также от подготовки докладов или рефератов. Все это развивает и позволяет лишний раз обратить на себя внимание преподавателя.

Обычно до зачета (экзамена) студенты получают вопросы к нему. Если есть время, по ним лучше готовить ответы или развернутые планы ответов. Это послужит хорошим подспорьем при повторении материала.

Студент обязан знать изучаемый материал, но не обязан с ним соглашаться. Студент обязан дать ответ на все вопросы, содержащиеся в поставленных вопросах.

Для этого следует тщательно проработать список основной и дополнительной литературы. Желательно делать записи в конспектах для семинарских занятиях, либо набрать текст на ноутбуке и поместить в отдельные файлы.

Много ценной информации можно получить в специальных журналах, сайтах, в справочной литературе, словарях, что и следует делать для успешного образования.

Список литературы, содержащийся в рабочей программе, носит справочный характер и дает представление о публикациях по заявленным темам дисциплины. Предлагаемый список изданий включает в себя основную, дополнительную рекомендуемую для изучения литературу. Основная и дополнительная литература – необходимый минимум, в который включены базовые учебники и учебные пособия по курсу, из которых студент может почерпнуть необходимый материал для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации. При этом необходимо учитывать, что разные авторы придерживаются разных подходов к существо рассматриваемых на семинаре проблем. Поэтому по возможности аспирант должен ознакомиться с точкой зрения различных авторов, их подходами и аргументацией.

С целью более глубокого усвоения изучаемого курса, формирования навыков исследовательской работы и умения применять теоретические знания на практике, учебным планом предусмотрена самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа предполагает: повторение пройденного материала по конспектам лекций, ознакомление с рекомендованным списком

литературы, подготовка докладов (устных выступлений, сообщений, презентаций) по предложенным темам.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет). Студенты, не прошедшие текущий контроль либо получившие в ходе его осуществления отрицательные оценки, не допускаются до сдачи зачета/экзамена.

В случае возникновения трудностей при выполнении самостоятельной работы, студенту следует обратиться к ведущему преподавателю в часы консультаций.

7.6. Программное обеспечение

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – WindowsXP, Windows 7; пакет прикладных программ MSOffice 2007; справочно-правовые системы-Консультант + , Гарант.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран).

Обучающиеся пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____.

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Исполнитель:

Кандидат экономических наук

Абазян А.Г.

Заведующий кафедрой туризма и ФК

Абазян А.Г.