

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебной работе

_____ Э.Ю. Майкова
« _____ » _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1

«Дисциплины (модули)»

«Организация делопроизводства на предприятиях сервиса»

Направление подготовки бакалавров – 43.03.01 Сервис.

Направленность (профиль) – Социально-культурный сервис.

Типы задач профессиональной деятельности: сервисный.

Форма обучения – очная и заочная.

Факультет управления и социальных коммуникаций

Кафедра «Социологии и социальных технологий»

Тверь 2025

Рабочая программа дисциплины соответствует ОХОП подготовки бакалавров в части требований к результатам обучения по дисциплине и учебному плану.

Разработчик программы: доцент кафедры ССТ

Е.С. Косарская

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ССТ
« ____ » _____ 20 ____ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой

Э.Ю. Майкова

Согласовано
Начальник учебно-методического
отдела УМУ

Е.Э. Наумова

Начальник отдела
комплектования
зональной научной библиотеки

О.Ф. Жмыхова

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Организация делопроизводства на предприятиях сервиса» является формирование у студентов целостного представления об организации делопроизводства на предприятиях сервиса и формирование навыков работы с документами, используемых в практике сервисных организаций.

Задачами дисциплины являются:

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства предприятий сервиса;
- рассмотрение требований к составлению и оформлению документов;
- изучение технологий делопроизводства на предприятиях сервиса;
- рассмотрение организации ведения документооборота в сервисных предприятиях.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 ОП ВО. Согласно учебному плану, ее изучение предусмотрено на 4 курсе. Данный курс служит логическим звеном между дисциплинами «Менеджмент в сервисе», «Основы предпринимательской деятельности в сервисе», «Управление персоналом на предприятиях сервиса», «Организация и планирование деятельности предприятий сервиса» и др.

Приобретенные знания в рамках данной дисциплины необходимы в дальнейшем при написании курсовых работ и выполнении практической части выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция, закрепленная за дисциплиной в ОХОП:

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса.

Индикаторы компетенции, закреплённых за дисциплиной в ОХОП:

ИОПК-6.2. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями.

Знать:

31. Правила оформления организационных документов.

32. Технологии делопроизводства на предприятиях сервиса.

Уметь:

У1. Создавать документы всех типов, используемые на предприятиях сервиса.

У2. Оформлять и вести дела.

У3. Работать с документами на различных этапах документооборота предприятий сервиса.

3.2. Технологии, обеспечивающие формирование компетенций

Проведение лекционных и практических занятий.

4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 1а. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Академические часы
Общая трудоемкость дисциплины	2	72
Аудиторные занятия (всего)		39
В том числе:		
Лекции		13
Практические занятия (ПЗ)		26
Лабораторные работы (ЛР)		не предусмотрены
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		33
В том числе:		
Изучение теоретической части		11
Курсовая работа		не предусмотрена
Курсовой проект		не предусмотрен
Расчетно-графические работы		не предусмотрены
Реферат		не предусмотрен
Другие виды самостоятельной работы: - подготовка к практическим занятиям		15
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		3+4 (зач)
Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)		0

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 1б. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Академические часы
Общая трудоемкость дисциплины	2	72
Аудиторные занятия (всего)		6
В том числе:		
Лекции		2
Практические занятия (ПЗ)		4
Лабораторные работы (ЛР)		не предусмотрены
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		62+4(зач)
В том числе:		
Курсовая работа		не предусмотрена
Контрольная работа		4
Расчетно-графические работы		не предусмотрены
Реферат		не предусмотрен
Другие виды самостоятельной работы: - изучение теоретической части дисциплины; - подготовка к практическим занятиям.		24 24
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		10+4 (зач)
Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)		0

5. Структура и содержание дисциплины

Структура и содержание дисциплины построены по модульно-блочному принципу. Под модулем дисциплины понимается укрупненная логико-понятийная тема, характеризующаяся общностью использованного понятийно-терминологического аппарата.

5.1. Структура дисциплины ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

№	Наименование модуля	Труд-ть часы	Лекции	Практич. занятия	Лаб. практикум	Сам. работа
1	Правила оформления документов на предприятиях сервиса	36	6	14	-	14+ 2 (зач)
2	Технологии делопроизводства на предприятиях сервиса	36	7	12	-	15+ 2 (зач)
Всего на дисциплину		72	13	26	-	29+ 4 (зач)

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

№	Наименование модуля	Труд-ть часы	Лекции	Практич. занятия	Лаб. практикум	Сам. работа
1	Правила оформления документов на предприятиях сервиса	36	1	2	-	31+ 2 (зач)
2	Технологии делопроизводства на предприятиях сервиса	36	1	2	-	31+ 2 (зач)
Всего на дисциплину		72	2	4	-	62+ 4 (зач)

5.2. Содержание дисциплины

МОДУЛЬ 1. «Правила оформления документов на предприятиях сервиса»

Основные понятия курса: информация, документ, реквизит документа, юридическая сила документа, делопроизводство, документирование, документооборот, документационное обеспечение управления.

Классификации документов. Система документации. Стандартизация и унификация документов. Принципы делопроизводства.

Общие требования к оформлению служебных документов и составлению их текстов. Формуляр-образец. Состав реквизитов документов, их месторасположение на документе и оформление.

Особенности составления и оформления основных документов управления:

- организационно-правовых (учредительный договор, устав, положение об организации, штатное расписание, должностная инструкция),

- распорядительных (указ, распоряжение, постановление, приказ по основной деятельности),

- информационно-справочных (протокол, акт, служебная записка, справка, письмо, телефонограмма).

Требования к оформлению документов по личному составу.

Нормы официально-делового стиля служебных документов. Современные способы и техника создания документов.

МОДУЛЬ 2. «Технологии делопроизводства на предприятиях сервиса»

Организация документооборота.

Понятия документооборота, его количественные и качественные характеристики. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Культура работы с документами. Обработка исходящей корреспонденции. Подсчет и оптимизация документооборота. Структура баз данных документального фонда организации. Контроль за исполнением документов и принятых решений. Локальные системы документооборота. Оформление и ведение дел.

Хранение документов.

Оперативное хранение документов. Оценка значимости документов и сроков их хранения. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное/постоянное хранение. Архивное хранение документов.

Организация работы с конфиденциальными документами.

Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Технологические схемы обработки конфиденциальных документов входящего, исходящего и внутреннего потоков. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

5.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

5.4. Практические занятия

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а. Тематика, форма практических занятий (ПЗ) и их трудоемкость

№ пп	Учебно-образовательный модуль. Цели семинара	Примерная тематика семинара	Трудоем- кость в часах
1.	Модуль 1. Цель: освоение методики оформления организационных документов.	Классификации организационных документов.	14
		Стандартизация и унификация документов.	
		Реквизиты документов.	
		Организационно-правовые документы.	
		Распорядительные документы.	
		Информационно-справочные документы.	
		Нормы официально-делового стиля служебных документов.	
2.	Модуль 2. Цель: изучение технологий делопроизводства на предприятиях сервиса.	Организация документооборота.	12
		Хранение документов.	
		Организация работы с конфиденциальными документами.	
		Культура работы с документами.	
		Оформление и ведение дел.	
		Локальные системы документооборота.	

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3б. Тематика, форма практических занятий (ПЗ) и их трудоемкость

№ пп	Учебно-образовательный модуль. Цели семинара	Примерная тематика семинара	Трудоем- кость в часах
1.	Модуль 1. Цель: освоение методики оформления организационных документов.	Реквизиты документов.	2
		Нормы официально-делового стиля служебных документов.	
2.	Модуль 2. Цель: изучение технологий делопроизводства на предприятиях сервиса.	Организация документооборота.	2
		Хранение документов.	

6. Самостоятельная работа обучающихся и текущий контроль их успеваемости

6.1. Цели самостоятельной работы

Формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений,

аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

6.2. Организация и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке к практическим занятиям, к текущему контролю успеваемости и подготовке к зачету.

После вводных лекций, в которых обозначается содержание дисциплины, ее проблематика и практическая значимость, студентам выдается задание на семинар. Выполнение всех заданий обязательно. В случае их невыполнения по уважительной причине студент имеет право выполнить письменный реферат, по согласованной с преподавателем теме по модулю, по которому оно не выполнено.

Возможная тематическая направленность реферативной работы для каждого учебно-образовательного модуля представлена в таблице.

Таблица 4. Темы рефератов

№ п/п	Модули	Возможная тематика самостоятельной реферативной работы
1.	Модуль 1	Регламентация подготовки и оформления документов в организации.
		Документационное обеспечение деятельности предприятий сервиса.
2.	Модуль 2	Основные этапы документооборота.
		Организационное проектирование делопроизводства в учреждении социально-культурного сервиса.

Оценивание в этом случае осуществляется с помощью устного опроса по содержанию выполненного реферата

Текущий контроль успеваемости осуществляется с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки текущей успеваемости обучающихся в соответствии с СТО СМК 02.102-2012.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература по дисциплине

1. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О.С. Грозова; Поволжский государственный технологический университет. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2025. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 23.09.2022. - ISBN 978-5-534-15964-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/563439>. - (ID=150297-0).

2. Кузнецов, И.Н. Ведение деловой документации: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 259 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17003-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/568570> (дата обращения: 12.05.2025). - (ID=186382-0).

7.2. Дополнительная литература по дисциплине

1. Баринаова, Е.Б. Электронный архив: учебник для вузов / Е.Б. Баринаова. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. -166 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16886-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/568533> (дата обращения: 12.05.2025). - (ID=186384-0).
2. Гусарова, М.Н. Электронные офисные системы: учебно-методическое пособие / М.Н. Гусарова, О.Г. Савка, Л.И. Горелова; МИРЭА - Российский технологический университет. - Москва: МИРЭА - Российский технологический университет, 2021. - ЭБС Лань. - Текст: электронный. - Дата обращения: 23.09.2022. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://e.lanbook.com/book/176561> . - (ID=150348-0).
3. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва: Юрайт, 2025. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 01.12.2022. - ISBN 978-5-534-16016-1. - URL: [tps://urait.ru/bcode/560116](https://urait.ru/bcode/560116) - (ID=152318-0).
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев [и др.]. - Москва: Логос, 2017. - 406 с. - Текст: непосредственный. - ISBN 978-5-78704-6 : 556 р. 60 к. - (ID=126416-3).
5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов: в составе учебно-методического комплекса / Т.В. Кондрашова [и др.]. - Москва : Логос, 2016. - 408 с. - (УМК-У). - ЦОР IPR SMART. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-98704-786-6. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/70714.html>. - (ID=139626-0).
6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник: в составе учебно-методического комплекса / Н.Н. Куняев [и др.]. - Москва: Логос, 2016. - (УМК-У). - ЦОР IPR SMART. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 01.11.2022. - ISBN 978-5-98704-711-8. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html> . - (ID=151020-0).
7. Корнеев, И.К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 438 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16001-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/560107> (дата обращения: 12.05.2025). - (ID=114803-0).
8. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 545 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20027-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/581143> (дата обращения: 12.05.2025). - (ID=150299-0).

9. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И.Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва: Дашков и К, 2025. - ЭБС Лань. - ЭБС Университетская библиотека онлайн. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 16.09.2022. - ISBN 978-5-394-04152-5. - URL: <https://e.lanbook.com/book/229256> . - (ID=108086-0).

10. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - 2-е изд. - Москва: Логос, 2017. - 348 с. + CD-ROM. - Текст: непосредственный. - ISBN 9978-5-98704-786-6 : 471 р. 90 к. - (ID=126417-6).

11. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие: в составе учебно-методического комплекса / составитель С.Е. Мишенин; Кемеровский государственный университет. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - (УМК-У). - ЭБС Лань. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 01.11.2022. - ISBN 978-5-8353-2149-0. - URL: <https://e.lanbook.com/book/103098> . - (ID=107580-0).

12. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов: учебное пособие: в составе учебно-методического комплекса / составители: А.И. Пудовина, А.И. Чигрина, А.Р. Шаисламов; Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы. - Уфа: Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы, 2015. - (УМК-У). - ЭБС Лань. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - URL: <https://e.lanbook.com/book/72536> . - (ID=145927-0).

13. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 234 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20347-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/561048> . - (ID=135143-0).

14. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 355 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20343-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/560174> - (ID=109426-0).

7.3. Методические материалы

1. Оценочные средства промежуточной аттестации в форме зачета базовой части Блока 1 дисциплины «Организация делопроизводства на предприятиях сервиса» направления подготовки 43.03.01 Сервис. Профиль: Социокультурный сервис: в составе учебно-методического комплекса / Каф. Социология и социальные технологии; сост. Е.С. Косарская. - 2017. - (УМК-В). - Сервер. - Текст: электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/128178> . - (ID=128178-0).

2. Учебно-методический комплекс дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) «Организация делопроизводства на предприятиях сервиса». Направление подготовки 43.03.01 Сервис. Направленность (профиль): Социально-культурный

сервис: ФГОС 3++ / Каф. Социология и социальные технологии; сост. Е.С. Косарская. - 2025. - (УМК). - Текст: электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/117417> . - (ID=117417-1).

4. Программное обеспечение по дисциплине

Операционная система Microsoft Windows: лицензии № ICM-176609 и № ICM-176613 (Azure Dev Tools for Teaching).

Microsoft Office 2007 Russian Academic: OPEN No Level: лицензия № 41902814.

WPS Office: MPL 1.1/GPL 2.0/LGPL 2.1.

Libre Office: MPL 2.0.

LMS Moodle: GPL 3.0.

7.5. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭК ТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>
3. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн": <https://www.biblioclub.ru/>
5. ЭБС «IPRBooks»: <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронная образовательная платформа «Юрайт» (ЭБС «Юрайт»): <https://urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: <https://elibrary.ru/>
8. База данных учебно-методических комплексов: <https://lib.tstu.tver.ru/header/umk.html>

УМК размещен: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/117417>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При изучении дисциплины «Организация делопроизводства на предприятиях сервиса» используются современные средства обучения: наглядные пособия, диаграммы, схемы, презентации, учебные фильмы.

Возможна демонстрация лекционного материала с помощью проекционного оборудования.

9. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

9.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

Учебным планом экзамен по дисциплине не предусмотрен.

9.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

1. Шкала оценивания промежуточной аттестации – «зачтено», «не зачтено».

2. Вид промежуточной аттестации в форме зачета.

Вид промежуточной аттестации устанавливается преподавателем:

по результатам текущего контроля знаний и умений обучающегося без дополнительных контрольных испытаний или по результатам выполнения дополнительного итогового контрольного испытания при наличии у студентов задолженностей по текущему контролю.

3. Для дополнительного итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке предоставляется:

база заданий, предназначенных для предъявления обучающемуся на дополнительном итоговом контрольном испытании (типовой образец задания приведен в Приложении), задание выполняется письменно;

методические материалы, определяющие процедуру проведения дополнительного итогового испытания и проставления зачёта.

Преподаватель имеет право после проверки письменных ответов на вопросы задавать студенту в устной форме уточняющие вопросы в рамках задания, выданного студенту.

Перечень вопросов дополнительного итогового контрольного испытания:

1. Понятие документов и их классификации.
2. Стандартизация и унификация документов.
3. Принципы делопроизводства.
4. Общие требования к оформлению служебных документов и составлению их текстов.
5. Формуляр-образец.
6. Состав реквизитов документов, их месторасположение на документе и оформление.
7. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов сервисного предприятия.
8. Особенности составления и оформления распорядительных документов сервисного предприятия.
9. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов сервисного предприятия.
10. Требования к оформлению документов по личному составу.
11. Нормы официально-делового стиля служебных документов.
12. Современные способы и техника создания документов.
13. Понятия документооборота, его количественные и качественные характеристики.
14. Нормативно-методическая регламентация документооборота.
15. Технологии обработки поступающих документов.
16. Внутренний документооборот.
17. Культура работы с документами.
18. Обработка исходящей корреспонденции.
19. Подсчет и оптимизация документооборота.
20. Структура баз данных документального фонда организации.
21. Локальные системы документооборота.
22. Оформление и ведение дел.

- 23. Оперативное хранение документов.
- 24. Оценка значимости документов и сроков их хранения.
- 25. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное/постоянное хранение.

26. Архивное хранение документов.

27. Организация работы с конфиденциальными документами.

Число заданий для дополнительного итогового контрольного испытания –

15.

Число вопросов – 3 (2 вопроса для категории «знать» и 1 вопрос для категории «уметь»)

Продолжительность – 60 минут.

Критерии выполнения контрольного испытания и условия проставления зачёта:

для категории «знать» (бинарный критерий): ниже базового - 0 балл; базовый уровень – 1 балла;

критерии оценки и ее значение для категории «уметь» (бинарный критерий): отсутствие умения – 0 балл; наличие умения – 1 балла.

Критерии итоговой оценки за зачет: «зачтено» - при сумме баллов 2 или 3; «не зачтено» - при сумме баллов 0 или 1.

4. При промежуточной аттестации без выполнения дополнительного итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке описываются критерии проставления зачёта:

«зачтено» - выставляется обучающемуся при условии выполнения им всех контрольных мероприятий: посещение лекций в объеме не менее 80% контактной работы с преподавателем, выполнения и защиты трех практических работ и реферата.

9.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме курсового проекта или курсовой работы

Учебным планом курсовая работа и курсовой проект по дисциплине не предусмотрены.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки, которые должны быть опубликованы и размещены на сайте вуза или кафедры.

В учебном процесс рекомендуется внедрение субъект-субъектной педагогической технологии, при которой в расписании каждого преподавателя определяется время консультаций студентов по закрепленному за ним модулю дисциплины.

Рекомендуется обеспечить студентов, изучающих дисциплину, электронными учебниками, учебно-методическим комплексом по дисциплине, включая методические указания к выполнению всех видов самостоятельной работы.

11. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины

Кафедра ежегодно обновляет содержание рабочих программ дисциплин, которые оформляются протоколами заседаний дисциплин, форма которых утверждена Положением о рабочих программ дисциплин, соответствующих ФГОС ВО.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»

Направление подготовки бакалавров 43.03.01 Сервис
Профиль: Социально-культурный сервис

Кафедра «Социологии и социальные технологий»

Дисциплина «Организация делопроизводства на предприятиях сервиса»

Семестр 8

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИТОГОВОГО КОНТРОЛЬНОГО
ИСПЫТАНИЯ №_1__**

1. Вопрос для проверки уровня «ЗНАТЬ» – 0 или 1 балл:

Классификации документов.

2. Задание для проверки уровня «ЗНАТЬ» - 0 или 1 балл:

Оформите Приказ по основной деятельности гостиничного предприятия о реорганизации службы приема и размещения.

4. Задание для проверки уровня «УМЕТЬ» – 0 или 1 балл:

Составьте текст письма-приглашения для партнеров по бизнесу на конференцию.

Критерии итоговой оценки за зачет:

«зачтено» - при сумме баллов 2 или 3;

«не зачтено» - при сумме баллов 0, или 1.

Составитель: доцент кафедры ССТ _____ Е.С. Косарская

Заведующий кафедрой: _____ Э.Ю. Майкова