

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2026 10:27:33
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322376



МИНОБРАЗОВАНИЯ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет индустрии спорта и туризма
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04
Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление
подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и
гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1	стр. 1 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)**

**Б1.В.02.04 Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и
туризма**

Направление подготовки (специальность)
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль)
Менеджмент индустрии туризма и гостеприимства

Присваиваемая квалификация
бакалавр

Форма обучения
заочная

Год набора 2026

Челябинск, 2026 г.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет индустрии спорта и туризма

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04
Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление
подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и
гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 2 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
Б1.В.02.04 Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма.
Направление подготовки (специальность) 43.03.02 Туризм. Направленность
(профиль) Менеджмент индустрии туризма и гостеприимства. Присваиваемая
квалификация бакалавр. Форма обучения заочная Год набора 2026**

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе утверждено «27» февраля 2026 г А.А. Саламатов

Согласован:

Ученым советом факультета
индустрии спорта и туризма

Протокол заседания от «07» февраля 2026 г. № 02.

Председатель Ученого совета факультета
индустрии спорта и туризма

согласовано

С.Н. Талызов

Заседанием кафедры индустрии спорта

Протокол заседания от «04» февраля 2026 г. № 06.

Заведующий кафедрой


согласовано

В.Д. Иванов

Автор (составитель)

В.Д. Иванов

**Структура фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27.09.2022 г. № 573-1 «Об
утверждении шаблонов документов».**

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет индустрии спорта и туризма		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04 Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 3 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
 - 3.1. Виды оценочных средств
 - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет индустрии спорта и туризма

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04
Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление
подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и
гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 4 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки (специальности) 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и гостеприимства

Дисциплина Б1.В.02.04 Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма

Семестр(ы) изучения: 4

Форма (ы) промежуточной аттестации: зачет

2. Перечень формируемых компетенций

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Б1.В.02.04 Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма»

направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами. УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор. УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать: теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами. Уметь: выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор. Владеть: способами проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки	Знать: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения Владеть: навыками делового общения



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет индустрии спорта и туризма

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04
Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление
подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и
гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 5 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	делового общения УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)
--	--	---

3. Содержание оценочных средств по дисциплине

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/ разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	Се м е с т р	Но мер зад ани я	Наименование оценочного средства
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знать: теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами.</p> <p>Уметь: выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.</p> <p>Владеть: способами проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>Тема 1. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности предприятий сферы социально-культурного сервиса и туризма.</p> <p>Тема 2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Федеральные законы: «О стандартизации», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об архивном фонде РФ и архивах».</p> <p>Тема 3. Организация делопроизводства в сфере рекреации и туризма. /Лек/</p> <p>Тема 4. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.</p> <p>Тема 5. Особенности языка и стиля служебных документов. /Лек/</p> <p>Тема 6. Современное деловое письмо. Классификация деловых писем. Коммерческие и деловые письма. Обычные и циркулярные письма.</p> <p>Тема 7. Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий.</p> <p>Тема 8. Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий.</p> <p>Тема 9. Составление и оформление информационно-справочных документов в туризме.</p> <p>Тема 10. Составление и</p>	4		письменная работа (реферат), прохождение тестирования, вопросы к зачету



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет индустрии спорта и туризма

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04
Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление
подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и
гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 6 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		оформление документации по трудовым отношениям в туризме.			
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знать: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения</p> <p>Владеть: навыками делового общения на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Тема 1. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности предприятий сферы социально-культурного сервиса и туризма.</p> <p>Тема 2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Федеральные законы: «О стандартизации», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об архивном фонде РФ и архивах».</p> <p>Тема 3. Организация делопроизводства в сфере рекреации и туризма. /Лек/</p> <p>Тема 4. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.</p> <p>Тема 5. Особенности языка и стиля служебных документов. /Лек/</p> <p>Тема 6. Современное деловое письмо. Классификация деловых писем. Коммерческие и деловые письма. Обычные и циркулярные письма.</p> <p>Тема 7. Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий.</p> <p>Тема 8. Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий.</p> <p>Тема 9. Составление и оформление информационно-справочных документов в туризме.</p> <p>Тема 10. Составление и оформление документации по трудовым отношениям в туризме.</p>	4		письменная работа (реферат), прохождение тестирования, вопросы к зачету

3.2 Содержание оценочных средств

Темы для письменной работы (реферат) по дисциплине

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).



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет индустрии спорта и туризма

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04
Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление
подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и
гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 7 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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 ДООУ 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 документации.

Вопросы зачета:

1. Дать определение терминам «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления».
2. Назвать принципы классификации документов.
3. Дать определение термину «электронный документ».
4. Какие задачи решает унификация документов?
5. Дайте характеристику унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
6. Назовите основные функции документов.
7. Какой государственный стандарт устанавливает требования к реквизитам организационно-распорядительных документов?
8. Что такое реквизит? Каков максимальный набор реквизитов?
9. Перечислите основные виды бланков, применяемых в организации.
10. В чем отличие дубликата документа от копии?
11. Дайте характеристику языку служебных документов.
12. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
13. Какие приемы используются для достижения точности и ясности документов?
14. Какие грифы могут иметь документы?
15. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Наименование вида документа»?
16. Что входит в состав реквизита «Справочные данные об организации»?
17. На каких документах проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
18. Какие требования предъявляются к резолюции? Каков порядок ее оформления?
19. Из каких частей состоит реквизит «Адресат»?
20. Как происходит передача документов внутри организации?
21. Назовите основные этапы обработки внутренних документов.
22. Опишите основные этапы работы руководителя с входящими документами.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет индустрии спорта и туризма

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04
Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление
подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и
гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».


Версия документа - 1

стр. 8 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

23. Как регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы?
24. Назвать состав правовой документации предприятия.
25. Охарактеризовать учредительные документы.
26. Охарактеризовать распорядительные документы, издаваемые единолично принятием решения (приказ, распоряжение, указание).
27. Какой организационно-распорядительный документ определяет статус, организационную структуру, цели, характер, порядок деятельности создания юридического лица?
28. Как строится текст распорядительной части приказа?
29. Какой пункт обязательно присутствует в любом приказе по основной деятельности?
30. Где проставляются визы в приказе?
31. Какие разделы содержит должностная инструкция?
32. Каков порядок составления и подписания протокола?
33. Как регистрируются протоколы?
34. Назвать основные виды справок.
35. Какова структура справки, какие реквизиты используются при составлении данного документа?
36. Дать определение – заявление и перечислить ситуации, при которых необходима подготовка заявлений.
37. Назвать виды служебных записок, какова структура их текста?
38. Как классифицируются служебные письма?
39. как оформляется служебное письмо?
40. Какие письма обязательно заверяются печатью?
41. Что такое договор, какова их классификация?
42. Какие лица могут выступать субъектами договорных отношений?
43. В чём состоит специфика заключения договоров туроператора с гостиничным, автотранспортным предприятием, авиакомпанией, предприятием питания?
44. Какими документами регулируются договорные отношения в туризме?
45. Перечислить кадровую документацию.
46. Охарактеризовать распорядительную кадровую документацию.
47. Охарактеризовать персональную документацию по трудоустройству: личная карточка, трудовая книжка.
48. Охарактеризовать первичную документацию по трудоустройству: заявление о приеме на работу, характеристика, анкета, резюме.
49. Что такое трудовой договор, каковы требования к его составлению?
50. Что такое технологическая карта туристского предприятия, каковы требования к ее составлению.
51. Что такое информационный листок, каковы рекомендации по его составлению?
52. Охарактеризовать график загрузки туристского предприятия по маршруту.
53. Охарактеризовать документы: лист бронирования, калькуляция стоимости тура, памятка для туриста, прайс-лист, заявка на бронирование, подтверждение о приеме, график движения по маршруту, карта-схема маршрута, ваучер, страховой полис.
54. Перечислить и охарактеризовать справочные материалы по маршруту.
55. Какими документами регулируются договорные отношения в туризме на международном и национальных уровнях?
56. В чём заключаются существенные условия типового договора на оказание туристских услуг?
57. Какая обязательная и дополнительная информация включается в информационный листок к туристской путёвке?
58. Назвать полный список технологических документов тура.
59. Что такое туристская виза?
60. Что такое шенгенская виза? Назвать типы шенгенских виз.
61. Каким образом оформляется туристская виза для выезда иностранных граждан за рубеж?
62. Какова технология приглашения иностранных туристов?
63. Какие сведения должен содержать туристский ваучер, направляемый вместе с подтверждением о приеме иностранных туристов?
64. Что такое туристская путевка, каковы требования к ее заполнению?
65. Перечислить и охарактеризовать туристские формальности.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет индустрии спорта и туризма		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04 Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 9 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачёт, (зачёт с оценкой) состоит из 3- частей

1 часть – студент решает 15 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом. Продолжительность – 30 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 45 баллов

2 часть – студент решает тесты открытого типа со свободным ответом, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно. Всего 4 тестовых вопросов, выбранных случайным образом. Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 25 баллов

3 часть – студент решает задачу, выбранную случайным образом. Продолжительность – 30 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 30 баллов

Всего заданий – 20.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов - неудовлетворительно (оценка 2);

50-69 баллов - удовлетворительно (оценка 3);

70-90 баллов - хорошо (оценка 4);


91-100 баллов - отлично (оценка 5).

Общее время выполнения работы – 2 часа.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

При прохождении промежуточной аттестации устанавливаются оценки по экзаменам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; по зачетам: «зачтено» и «не зачтено»; по дифференцированным зачетам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При выставлении оценки следует придерживаться следующих критериев:

- оценки «отлично» заслуживает обучающийся, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные РПУД, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины (модуля) в их значении для приобретаемой профессии, проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в РПУД задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в РПУД, показавший систематический характер знаний по дисциплине (модулю) и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешность в

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет индустрии спорта и туризма		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04 Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 10 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ответе и при выполнении заданий, предусмотренных в РПУД, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;
 — оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных РПУД заданий.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

А. Критерии оценивания вовлеченности в физкультурно-оздоровительную и спортивно массовую (ФО и/или СМ) среду

Максимальный балл за вовлеченность в физкультурно-оздоровительную и спортивно массовую среду – 20 баллов.

Описание шкалы оценивания:

15–20 баллов (отлично) – участие в учебных и внеучебных спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных мероприятиях и организация спортивно-массового или физкультурно-оздоровительного мероприятия (выступление в качестве соорганизатора, волонтера); либо участие во Всероссийских и/или окружных соревнованиях.

10–14 баллов (хорошо) – участие в учебных и внеучебных спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных мероприятиях (в качестве судьи, помощника судьи, арбитра, непосредственного участника региональных и/или муниципальных соревнований, волонтера, комментатора соревнований и т.п.);

10 баллов (удовлетворительно) – участие в учебных и внеучебных спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных мероприятиях и содействие в организации (опосредованно) либо в проведении (опосредованно) спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных внутривузовских мероприятий (в качестве журналиста, фотокорреспондента и т.п.).

Менее 10 баллов (неудовлетворительно) – участие в учебных и внеучебных спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных внутривузовских мероприятиях.

Б. Критерии оценивания письменной работы (реферата)

Максимальный балл за письменную работу – 30 баллов.

Оценивается умение найти в отечественной и зарубежной литературе, в том числе в сети Интернет и выделение наиболее важных и современных работ по теме реферата, структурирование изложения темы, а также уровень владения понятиями, качество представления работы, умение ответить на вопросы.

Оценка	Отлично/зачтено/	Хорошо/зачтено/	Удовлетворительно/зачтено/	Неудовлетворительно/незачтено/
Баллы	25–30 баллов	20–24 балла	7–19 баллов	0–6 баллов
Уровень освоения	высокий	средний	базовый	низкий



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет индустрии спорта и туризма

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04
Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление
подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и
гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 11 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

проверяемых компетенций				
----------------------------	--	--	--	--

Критерии оценивания:

25–30 баллов - Знания отличаются глубиной и содержательностью, даны логично построенные, полные, исчерпывающие ответы на вопросы. Обучающийся демонстрирует способность к анализу положений существующих научных теорий, оперирует научными понятиями. Реферат иллюстрируется примерами из практики, подтверждающими теоретические положения.

20–24 баллов - знания имеют достаточный содержательный уровень; раскрыто содержание работы, однако имеются определенные затруднения в ответе на уточняющие вопросы. В реферате имеют место несущественные фактические неточности. Недостаточно раскрыто содержание реферата.

7–19 баллов - знания имеют фрагментарный характер, имеются определенные неточности и погрешности в формулировках, возникают затруднения при ответе на уточняющие вопросы.

При ответе на вопросы обучающийся не может обосновать закономерности, принципы, объяснить суть явления. Обучающимся допущены фактические ошибки.

Обучающийся продемонстрировал слабое умение формулировать выводы и обобщения, приводить примеры практического использования научных знаний.

0–6 баллов - не раскрыто содержание реферата, обнаружено незнание или непонимание сущности вопросов. Допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы.


Обучающийся обнаруживает неумение оперировать научной терминологией, незнание положений существующих научных теорий. В ответе не приводятся примеры практического использования научных знаний. На большую часть вопросов преподавателя студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы. Из представления реферата видно, что студент слабо ориентируется в тексте.

В. Критерии оценки устного ответа на зачёте (экзамене)

Оценка «отлично» (зачтено) — всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполненные все предусмотренные программой задания, глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой. Ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Оценка «хорошо» (зачтено) — достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполненные все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой. Показан систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учёбы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка «удовлетворительно» (зачтено) — знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, самостоятельно выполненные основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет индустрии спорта и туризма		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04 Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 12 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

существенных погрешностей.

Оценка неудовлетворительно» (не зачтено) — материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определённой системы знаний по дисциплине, не раскрыто его основное содержание. Допущены грубые ошибки в определениях и понятиях, при использовании терминологии, которые не исправлены после наводящих вопросов. Демонстрирует незнание и непонимание существа вопросов. Не даны ответы на дополнительные или наводящие вопросы.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации. Полученные за текущую аттестацию баллы, суммируются с баллами, полученными за каждый этап при прохождении промежуточной аттестации:

- 0–49 баллов – неудовлетворительно (не зачтено);
- 50–69 баллов – удовлетворительно (зачтено);
- 70–90 баллов – хорошо (зачтено);
- 91–100 баллов – отлично (зачтено).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично и предполагает формирование компетенций на высоком уровне: обучающийся.....

Знает здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Владеет навыками поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо и предполагает формирование компетенций на среднем уровне: обучающийся.....

Знает в достаточной мере здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Умеет на среднем уровне поддерживать должный уровень физической подготовленности и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Владеет на среднем уровне навыками поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет индустрии спорта и туризма

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.02.04
Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма. Направление
подготовки 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии туризма и
гостеприимства ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 13 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно и предполагает формирование компетенций на начальном уровне: обучающийся.....

Знает необходимые здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Умеет на достаточном уровне поддерживать должный уровень физической подготовленности и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Владеет на достаточном уровне навыками поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно обучающийся не....

Не знает здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Не умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Не владеет навыками поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.