

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.09.2025 10:32:40

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bb98f3b6cb77a486b9a8788b8322329f

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Факультет индустрии спорта и туризма

Кафедра индустрии спорта

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма» по направлению подготовки (специальности) 49.03.03 "Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм" направленности (профилю) Менеджмент индустрии спорта и туризма ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

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

Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма

Направление подготовки (специальность)

49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм

Направленность (профиль)

Менеджмент индустрии спорта и туризма

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

Челябинск, 2025 г.



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 уровня сформированности компетенций



1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки (специальность): **49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм**

Направленность (профили): **Менеджмент индустрии спорта и туризма**

Дисциплина: **Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма**

Семестры изучения: 8

Форма промежуточной аттестации: 8 семестр – зачет

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3	4
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. Знать принципы и методы целеполагания и планирования, проектирования; действующее законодательство и правовые регулирующие профессиональную деятельность УК-2. Демонстрирует умения определять задачи исходя из поставленной цели осуществлять планирование для достижения намеченных результатов, с учетом	Знать: – принципы и методы целеполагания и планирования, проектирования; действующее законодательство и правовые регулирующие профессиональную деятельность Уметь: – определять задачи исходя из поставленной цели осуществлять планирование для достижения намеченных результатов, с учетом действующих правовых



		действующих правовых норм, имеющихся ресурсов ограничений. УК-2. Владеет методами планирования и реализации способов решения поставленных задач, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	норм, имеющихся ресурсов ограничений. Владеть: – методами планирования и реализации способов решения поставленных задач, с использованием действующих правовых норм, 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. Обладает знаниями вид _д и правил устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4. Демонстрирует умения применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах. УК-4. опытом использования коммуникативных технологий на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Знать: – виды и правила устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь: – применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах. Владеть: – опытом использования коммуникативных технологий на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
ПК-1:	ПК-1: Способен управлять структурным подразделением по физической культуре и массовому спорту, в том числе корпоративному	ПК-1.1 Знать теорию управления структурным подразделением по физической культуре и массовому спорту, в том числе корпоративному ПК-1.2	Знать: – Знать теорию управления структурным подразделением по физической культуре и массовому спорту, в том числе корпоративному Уметь:



		Демонстрирует умения подбора и оценки персонала для проведения мероприятий по физической культуре и массовому спорту ПК-1.3 Владеет основами проведения мероприятий по физической культуре и массовому спорту, включая воспитательные мероприятия в соответствии с утвержденными планами	– умения подбора и оценки персонала для проведения мероприятий по физической культуре и массовому спорту. Владеть: – основами проведения мероприятий по физической культуре и массовому спорту, включая воспитательные мероприятия в соответствии с утвержденными планами
--	--	---	--

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

Примечание: типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

Вовлеченность в физкультурно-оздоровительную и/или спортивно-массовую (ФО и/или СМ) среду.

Письменная работа (реферат).

Зачет.

Темы письменных работ:

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).
8. Организация документооборота в туризме.
9. Способы и средства документирования.
10. Материальные носители документированной информации: бумага, фотографические носители, материальные носители механической звукозаписи.
- 12
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 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.

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 приёме иностранных туристов?

64. Что такое туристская путевка, каковы требования к ее заполнению?

65. Перечислить и охарактеризовать туристские формальности.



4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

В течение семестра для оценки знаний, умений, навыков, получаемых в ходе изучения дисциплины, применяется балльно-рейтинговая система оценки достижений студента. Для получения зачета студенту необходимо набрать не менее **50 баллов** из 100 возможных.

В рамках **текущего контроля** в течение семестра для оценки знаний, умений, навыков, получаемых в ходе изучения дисциплины, учитывается уровень владения теоретическими и методическими знаниями по предмету «Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма» (лекционный курс), показ двигательных умений и навыков.

Критерием успешности освоения учебного материала **по окончании учебного семестра** (промежуточная аттестация) является экспертная оценка преподавателя, учитывающая: владение двигательными умениями и навыками, уровень владения теоретическими и методическими знаниями по предмету «Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма». Экспертная оценка преподавателя может основываться на регулярности посещения обязательных учебных занятий, успешности выполнения установленных на данный семестр объемов рабочей программы.

Перечень требований и тестов по каждому разделу, система их оценки в баллах разрабатываются кафедрой физического воспитания и спорта в структуре 100–балльной системы.

Итогом теоретической подготовки является проведение тестирования уровня владения теоретическими и методическими знаниями по предмету «Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма» и написание реферативной работы, защита которой происходит в период зачетной сессии. В реферативной работе студент должен показать умение выявлять и формулировать актуальные для теории и практики физической культуры и спорта цели и задачи, анализировать учебную, научную и методическую литературу, материалы, отражающие практику физкультурно-спортивной деятельности, интерпретировать и оформлять результаты изучаемого материала, делать выводы и давать практические рекомендации по изучаемой теме.

Работа должна включать обоснование выбора темы и ее актуальность, постановку задач, обзор информационных источников, описание методов и



результатов исследования, обсуждение полученных данных и библиографический указатель, приложения.

Объём работы должен быть 15–20 страниц стандартизованного текста компьютерной верстки, выполненный в соответствии с ГОСТом.

По согласованию с преподавателем допускается представление реферативной работы в электронном виде, в форме презентаций, видеофильмов, разрешается использование для подготовки работы Интернет-ресурсов с указанием полного URL–адреса первоисточника информации. Возможен самостоятельный выбор студентом темы реферативной работы, согласованной с преподавателем. При очевидных некорректных заимствованиях чужого текста в объёме свыше 40% контрольной работы, выявленных при использовании программы «анти-плагиат» преподаватель имеет право отказать обучающемуся в данной форме контроля.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1. Критерии оценивания показа двигательных умений и навыков

Максимальный балл за показ двигательных умений и навыков – 20 баллов.

Оценка	Отлично/ зачтено/	Хорошо/ зачтено/	Удовлетворительно/ зачтено/	Неудовлетворительно/ не зачтено/
Баллы	18–20 баллов	15–17 баллов	10–14 баллов	0–9 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	низкий
Критерий оценивания	двигательное действие выполнено правильно (заданным способом), точно в надлежащем темпе, легко и четко	двигательное действие выполнено правильно, но недостаточно легко и четко, наблюдается некоторая скованность движений	двигательное действие выполнено в основном правильно, но допущена одна грубая или несколько мелких ошибок, приведших к неуверенному или напряженному выполнению	двигательное действие выполнено неправильно, с грубыми ошибками, неуверенно, нечетко



4.2.2. Критерии оценивания письменной работы (реферата)

Максимальный балл за письменную работу – 40 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 не зачтено
Баллы	36–40 баллов	28–35 баллов	10–27 баллов	0–9 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	низкий
Критерий оценивания	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	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.	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	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



	примерами из практики, подтверждающими теоретические положения.		выводы и обобщения, приводить примеры практического использования научных знаний.	и неверные ответы. Из представления реферата видно, что студент слабо ориентируется в тексте.
--	---	--	---	---

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).

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

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично, предполагает готовность к самостоятельной физкультурно-оздоровительной деятельности:

Знать:

- значение терминов «спортивный отбор», «выбор спортивной специализации», «спортивная ориентация», разницу между ними, неодномоментность и динамичность спортивной ориентации;
- критерии и подходы в диагностике индивидуальной спортивной предрасположенности (морфологические подходы, психодиагностические и личностно-ориентированные, спортивно-интегративные подходы);
- особенности объединения разнородных диагностических данных о спортивной предрасположенности;
- особенности начальной спортивной ориентации и отбора на разных этапах спортивной подготовки;
- особенности планирования и методического обеспечения начальной спортивной ориентации и отбора на разных этапах спортивной подготовки;
- анатомо-физиологические и психологические особенности лиц различного пола на этапах развития, служащие основанием для оценки физических



качеств, критериями спортивного отбора на различных этапах спортивной подготовки и в спортивную команду;

- научно-методические основы спортивной ориентации и начального отбора в избранном виде спорта (далее – ИВС);
- особенности детей, одаренных в ИВС;
- методики массового и индивидуального отбора в ИВС.– умение проявлять уважение к людям и поддерживать доверительные партнёрские отношения и осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий двигательной рекреацией и туризмом.

Уметь:

- ориентироваться в общих положениях и требованиях нормативных документов по вопросам отбора и спортивной ориентации;
- проводить методически обоснованный набор в группу начальной подготовки, в том числе по результатам сдачи нормативов;
- определять анатомо-физиологические показатели физического развития спортсменов;
- подбирать и применять базовые методики психодиагностики психических процессов, состояний и свойств занимающихся физической культурой и спортом;
- использовать критерии спортивного отбора для оценки соответствия им физических качеств, достигнутых в процессе занятий физической культурой и спортом;
- определять показатели и критерии начального отбора в ИВС;
- интерпретировать результаты тестирования в ИВС;
- использовать методики и средства оценки перспективности спортсмена в ИВС по морфологическим и функциональным задаткам, его способности к эффективному спортивному совершенствованию.

Владеть:

- технологией проведения антропометрических измерений для оценки физического развития спортсмена;
- методами проведения оценки функционального состояния спортсмена;
- основами применения базовых методов и методик исследования психических процессов, состояний и свойств у занимающихся и группы (команды) в сфере физической культуры и спорта;
- методикой обоснования подходов к отбору на различных этапах спортивной подготовки и в спортивную команду;
- технологией проведения тестирования подготовленности занимающихся ИВС;
- техникой выявления наиболее перспективных обучающихся для их



дальнейшего спортивного совершенствования;

- правилами проведения набора и отбора на различных этапах спортивной подготовки и в спортивную команду.

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо, предполагает формирование компетенций на более высоком уровне:

– неполные, но достаточные знания по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма»;

– владение хорошими навыками выполнения базовых комплексов двигательных умений по данному предмету;

– умение применять базовые приёмы в единоборствах;

– умение и владение средствами и методами организации и проведения тренировочных занятий по единоборствам.

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

– удовлетворительные знания теоретических и практических основ дисциплины «Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма»;

– умение применять в ограниченном количестве ситуаций методы и средства познания, обучения по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма»;

– владение некоторыми навыками выполнения основных тренировочных упражнений по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма».

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно, не сформирован начальный уровень компетенций:

– незнание теоретических вопросов по дисциплине;

– незнание теоретических и практических основ по дисциплине;

– неумение применять методы и средства познания, обучения для развития профессиональной компетенции и сохранения здоровья в рамках организации тренировочного процесса по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма»;

– отсутствие навыков выполнения основных физических упражнений по единоборствам;

– не владеет основными способами работы в коллективе во время занятий.



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма» по направлению подготовки (специальности) 49.03.03 "Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм" направленности (профилю) Менеджмент индустрии спорта и туризма ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 16

**Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма.
Направление подготовки (специальность) 49.03.03 Рекреация и
спортивно-оздоровительный туризм. Направленность (профиль)
Менеджмент индустрии спорта и туризма. Присваиваемая
квалификация (степень) Бакалавр. Форма обучения очная. Год(ы)
набора 2025**

Проректор по учебной работе утверждено 24.02.25 А.А. Саламатов

Ученым советом факультета индустрии спорта и туризма

Протокол заседания № 2 от 13.02.2025

Председатель Ученого совета
факультета индустрии спорта и
туризма

согласовано

С.Н. Талызов

Заседанием кафедры индустрии спорта

Протокол заседания № 2 от 12.02.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

В.Д. Иванов

Автор (составитель)

В.Д. Иванов

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ
ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в сфере рекреации и туризма» по направлению подготовки (специальности) 49.03.03 "Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм" направленности (профилю) Менеджмент индустрии спорта и туризма ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 17