

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

**Фонд
оценочных средств
по дисциплине: «Б1.О.03.03 Документационное обеспечение в туризме»**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки - 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) – Технология и организация туроператорских
и турагентских услуг

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Брянск

2025 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01DAF20DF11AE82000080F7A381D0002

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. N 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм» (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020 и Профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «Экономики и управления» протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

Заведующий кафедрой
Экономики и управления

Д.В. Ерохин

Исполнитель:

Т.М. Хвостенко

Согласовано:

Заведующая секцией Менеджмента

Т.М. Хвостенко

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы ОПК-6.3; ПК-1.7

Код компетенции	Описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения УК
ОПК-6	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области
ПК-1	Способен разрабатывать экскурсионные программы	ПК-1.7 Осуществляет отбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задания с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной	Задание закрытого типа на установление правильной	Верно/неверно

последовательности	последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3.Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
1. Что понимается под документационным обеспечением в туристской деятельности? а) Обеспечение туристов картами и путеводителями б) Система создания, оформления и обработки документов, регламентирующих туристскую деятельность в) Оформление виз для клиентов г) Бронирование гостиниц 2. Какой документ является основным при реализации туристского продукта? а) Паспорт туриста б) Договор о реализации туристского продукта в) Туристская путевка г) Страховой полис	ОПК-6.3; ПК-1.7	Базовый 1-3 минуты

3. Что такое туристская путевка? а) Документ, подтверждающий оплату тура б) Документ, содержащий все существенные условия договора и являющийся его неотъемлемой частью в) Проездной документ г) Приглашение от принимающей стороны 4. Какой документ подтверждает факт оказания услуг размещения? а) Авиабилет б) Гостиничный ваучер в) Страховой полис г) Трансферный талон 5. Что такое ваучер в туризме? а) Документ на получение скидки б) Документ, подтверждающий право туриста на получение конкретных услуг в) Анкета туриста г) Доверенность на руководство группой		
6. Какой документ обязаны иметь при себе руководители туристских групп при пересечении границы? а) Доверенность туроператора на сопровождение группы б) Список группы в) Программа пребывания г) Все перечисленные документы 7. Что такое лист бронирования? а) Список свободных номеров в гостинице б) Подтверждение бронирования услуг от поставщика в) Анкета туриста г) Финансовые расчеты с поставщиком 8. Какой документ содержит сведения о страховании туриста? а) Туристская путевка б) Страховой полис в) Договор с туроператором г) Анкета на визу 9. Что такое программа пребывания? а) Рекламный буклет о стране пребывания б) Документ с подробным расписанием мероприятий для туриста/группы в) Список экскурсий	ОПК-6.3; ПК-1.7	Повышен ный 3-5 минут

г) График работы гида 10. Какой документ оформляется при возникновении претензий туриста к качеству оказанных услуг? а) Претензионное заявление б) Жалобная книга в) Акт о недостатках оказанных услуг г) Все перечисленные документы 11. Что такое информационный листок к туристской путевке? а) Рекламный проспект б) Документ, содержащий обязательную информацию о стране пребывания в) Инструкция по заполнению документов г) Список вещей для туриста		
12. Какой документ подтверждает профессиональную квалификацию гида-переводчика? а) Диплом о высшем образовании б) Сертификат или удостоверение гида-переводчика в) Трудовая книжка г) Паспорт 13. Что такое паспорт туриста в контексте документационного обеспечения? а) Заграничный паспорт б) Внутренний документ, удостоверяющий личность в) Документ, заменяющий паспорт при поездках в некоторые страны г) Удостоверение личности туриста 14. Какой документ является основанием для расчета с поставщиками туристских услуг? а) Туристская путевка б) Счет на оплату в) Акт сверки расчетов г) Договор с поставщиком 15. Что такое туристский ваучер? а) Документ, дающий право на скидку б) Документ, удостоверяющий право на услуги в месте пребывания в) Проездной документ г) Документ для таможенного контроля	ОПК-6.3; ПК-1.7	Высокий 5-10 минут

16. Какой документ оформляется при сдаче туристом документов для получения визы? а) Описи документов б) Анкета туриста в) Доверенность на сдачу документов г) Квитанция об оплате визового сбора 17. Что такое авианакладная? а) Документ, подтверждающий договор воздушной перевозки груза б) Документ на перевозку багажа в) Посадочный талон г) Документ, подтверждающий договор перевозки пассажира		
---	--	--

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
18. Какой документ является подтверждением оплаты туристского продукта? а) Туристская путевка б) Кассовый чек или квитанция в) Договор г) Счет-фактура 19. Что такое журнал регистрации туристских групп? а) Дневник гида б) Учетный документ туроператора в) Документ для пограничного контроля г) Список групп в гостинице 20. Какой документ содержит информацию о правилах поведения туристов в стране пребывания? а) Информационный листок б) Памятка туриста в) Контракт г) Страховой полис 21. Что такое договор фрахтования в туризме? а) Договор аренды транспортного средства б) Договор перевозки в) Договор с гостиницей г) Договор страхования	ОПК-6.3; ПК-1.7	Базовый 1-3 минуты

22. Какой документ подтверждает квалификацию туроператора? а) Свидетельство о внесении в реестр туроператоров б) Лицензия на туроператорскую деятельность в) Сертификат соответствия г) Договор страхования ответственности 23. Что такое трансферный талон? а) Документ на право проезда в общественном транспорте б) Документ, подтверждающий право на трансфер в) Посадочный талон г) Билет на экскурсионный автобус 24. Какой документ оформляется при приеме-передаче туристской группы? а) Акт приема-передачи б) Список группы в) Программа пребывания г) Договор с принимающей стороной 25. Что такое сертификат безопасности туристского продукта? а) Документ, подтверждающий безопасность маршрута б) Страховой полис в) Санитарный паспорт транспортного средства г) Лицензия на право оказания услуг		
26. Какой документ является основанием для размещения туриста в гостинице? а) Паспорт б) Ваучер в) Заграничный паспорт г) Все перечисленные документы 27. Что такое карточка туриста? а) Дисконтная карта б) Удостоверение личности туриста в) Документ, объединяющий несколько услуг г) Проездной документ 28. Какой документ оформляется при оказании экскурсионных услуг? а) Путевка на экскурсию б) Акт оказания услуг в) Журнал учета экскурсий г) Все перечисленные документы	ОПК-6.3; ПК-1.7	Повышенный 3-5 минут

29. Что такое реестр туроператоров? а) Список всех турагентств б) Государственная база данных зарегистрированных туроператоров в) Внутренний документ ассоциации туроператоров г) Список аккредитованных туроператоров 30. Какой документ подтверждает право на медицинскую помощь за рубежом? а) Страховой полис б) Медицинская карта туриста в) Справка от врача г) Договор страхования 31. Что такое договор оказания экскурсионных услуг? а) Договор между туристом и экскурсоводом б) Договор между туроператором и экскурсионной фирмой в) Договор между турагентом и туристом г) Договор между гидом и музеем		
32. Какой документ является доказательством оказания туристских услуг при возникновении споров? а) Туристская путевка б) Акт оказания услуг в) Отзыв туриста г) Фотографии оказанных услуг 33. Что такое лист ожидания при бронировании услуг? а) Список туристов, ожидающих подтверждения бронирования б) График загрузки гостиницы в) Список свободных мест г) Очередь на экскурсию 34. Какой документ оформляется при отказе туриста от поездки? а) Заявление об отказе б) Акт о расторжении договора в) Претензионное заявление г) Все перечисленные документы 35. Что такое паспорт безопасности туристского маршрута? а) Документ, содержащий сведения о мерах	ОПК-6.3; ПК-1.7	Высокий 5-10 минут

безопасности на маршруте б) Страховой полис в) Инструкция по технике безопасности г) Разрешение на проведение похода 36. Какой документ подтверждает качество оказанных туристских услуг? а) Акт сдачи-приемки оказанных услуг б) Отзыв туриста в) Сертификат качества г) Гарантийное письмо 37. Что такое карта обеспечения безопасности туристов? а) Карта с отметками медицинских учреждений б) Документ с информацией о мерах безопасности в стране пребывания в) Схема эвакуации из отеля г) Карта района проживания 38. Какой документ является основанием для выплаты страхового возмещения? а) Заявление о страховом случае б) Акт о происшествии в) Документы, подтверждающие расходы г) Все перечисленные документы 39. Что такое реестр документов туристской организации? а) Список всех документов организации б) Журнал учета документов в) База данных документов г) Все перечисленное 40. Какой документ регулирует отношения между туроператором и турагентом? а) Договор на реализацию туристского продукта б) Лицензионный договор в) Агентский договор г) Договор поручения		
---	--	--

3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций

1. Цели и задачи документационного обеспечения.
2. Определения понятий: «документооборот», «система делопроизводства».
3. Определение понятий: «документ», «документирование», «официальный документ», «реквизит».

4. Структурная организация документа.
5. Система делопроизводства.
6. Классификация документов. Виды классификации документов.
7. Понятие бланка документа. Виды бланков.
8. Роль электронного документа в работе современного предприятия. Требования, предъявляемые к электронному документу.
9. Преимущества и недостатки электронного документа. Участники обмена электронными документами.
10. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов.
11. Вопросы, регулируемые нормативно-методической базой делопроизводства.
12. Правовая база, регулирующая вопросы документационного обеспечения.
13. Коммерческая тайна. Документы по организации защиты коммерческой тайны
14. Положение и инструкции об организации работы по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну.
15. Служба документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
17. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Права и ответственность службы ДОУ. Порядок разработки, утверждения и введения в действие должностной инструкции.
18. Цели ГСДОУ. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
19. Унифицированные системы документации. Понятие и виды унифицированных систем документации.
20. Юридическое значение документа. Юридически значимые реквизиты документа.
21. Правила и порядок заверения копий документов.
22. Язык служебных документов. Особенности языка служебных документов.
23. Основные группы организационно-распорядительных документов.
24. Устав предприятия. Основные виды уставов. Состав реквизитов Устава.
25. Основные виды и правила составления положения.
26. Основные виды и правила составления инструкции.
27. Должностная инструкция. Правила составления и оформление реквизитов должностной инструкции.
28. Приказ. Правила составления и оформление реквизитов приказа.
29. Распоряжение. Правила составления и оформление реквизитов распоряжения.
30. Решение. Правила составления и оформление реквизитов решения.
31. Протокол. Правила составления и оформление протокола.
32. Виды актов. Правила составления и оформление реквизитов акта.
33. Основные виды писем. Правила составления письма. Требования к тексту письма.
34. Докладная и служебная записки. Правила составления докладных и служебных записок.
35. Виды справок. Правила составления справок.
36. Контракт. Требования к контракту. Правила составления контрактов.
37. Доверенность. Правила составления доверенности.
38. Приказ по личному составу. Правила составления приказа по личному составу.
39. Штатное расписание. Правила составления штатного расписания.
40. Трудовой договор. Требования к трудовому договору. Правила составления трудового договора.
41. Личная карточка. Правила составления личной карточки.
42. Виды обращений граждан. Порядок работы с обращениями граждан.
43. Основные принципы работы с документами.

44. Организация работы с документами.
45. Основные группы документов и их характеристика.
46. Принципы работы с документами.
47. Понятие входящих документов. Порядок работы с входящими документами.
48. Понятие исходящих документов. с исходящими документами.
49. Понятие внутренних документов. Порядок работы с внутренними документами.
50. Понятие и виды регистрации документов. Формы регистрации документов. Группы регистрируемых документов.
51. Цель и содержание контроля исполнения документов.
52. Сроки исполнения документов.
53. Порядок проведения контроля исполнения документов.
54. Понятие номенклатуры дел. Виды и содержание номенклатуры дел.
55. Порядок составления номенклатуры дел. Порядок и правила формирования дел.
56. Оперативное хранение дел. Порядок выдачи дел.
57. Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения.
58. Виды документов, передаваемых на архивное хранение. Подготовка дел к передаче в архив.
59. Оформление документов, сдаваемых в архив. Формы описи и акта.
60. Работа с конфиденциальными документами.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п /п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1	Тестирование ОПК-6.3; ПК-1.7	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов = > 90%; «хорошо» - процент правильных ответов = > 70%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов = > 50%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами БИУБ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;

3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами БИУБ и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде экзамена в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины,

	материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для

	консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную

тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:

- качестве лекционного материала;
- сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- степени эрудированности учащихся;
- степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.

В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- недостатках самостоятельной проработки материала;
- своем умении излагать материал;
- своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать

	разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту и экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. Для успешной сдачи экзамена по обучающиеся должны принимать во внимание, что:

	● все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; ● указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; ● семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	---

КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине: «Б1.О.03.03 Документационное обеспечение в туризме»

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки - 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) – Технология и организация туроператорских
и турагентских услуг

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Брянск

2025 год

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. б)
2. б)
3. б)
4. б)
5. б)
6. г)
7. б)
8. б)
9. б)
10. г)
11. б)
12. б)
13. а)
14. б)
15. б)
16. а)
17. а)
18. б)
19. б)
20. б)
21. а)
22. а)
23. б)
24. а)
25. а)
26. г)
27. в)
28. г)

29. б)

30. а)

31. а)

32. б)

33. а)

34. г)

35. а)

36. а)

37. б)

38. г)

39. г)

40. в)