

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 15:16:21

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ

Направление подготовки
Профиль подготовки
Квалификация выпускника
Форма обучения
Изучается в

43.03.03 Гостиничное дело
Гостиничная деятельность
бакалавр
Очная
7 семестре

Пятигорск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
План практических занятий	4
Список рекомендуемой литературы	14

ПРЕДИСЛОВИЕ

Практическое занятие является важнейшей формой усвоения знаний. Очевидны три структурные его части: предваряющая (подготовка к занятию), непосредственно сам семинар (обсуждение вопросов темы в группе) и завершающая часть (послесеминарская работа студентов по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях).

Не только семинар, но и предваряющая и заключающая его части являются необходимыми звеньями целостной системы усвоения вынесенной на обсуждение темы.

Семинарское занятие является средством проверки знаний, отработки навыков самостоятельного изучения материалов по дисциплине, работы с литературой, умения логично и последовательно излагать усвоенный материал. Выступая на семинарском занятии, слушатели должны показать умение выделить основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

Ко всем темам семинарских занятий дан перечень наиболее важных вопросов, необходимых для усвоения, а также приведен список основной и дополнительной литературы, необходимой для изучения.

Для лучшего усвоения материала необходимо вести конспект в отдельной тетради. Такой конспект может быть в форме плана ответов по каждому вопросу темы, а в некоторых случаях и кратким ответом (со ссылками на соответствующий источник: нормативный материал или литературу).

На занятии большое внимание уделяется рассмотрению не только теоретических вопросов, но и выполнению практических заданий. К каждому семинарскому занятию студент подбирает дополнительные материалы из методической литературы, СМИ, Интернета.

Если слушатель не подготовился к семинарскому занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), он обязан во внеурочное время отчитаться по этой теме перед преподавателем, ведущим занятие в группе.

При подготовке к семинарским занятиям по всем темам слушатели должны изучить рекомендованную в плане практических занятий специальную литературу; рекомендованную в плане практических занятий дополнительную литературу.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Семинарское занятие 1

Тема 1: История развития системы государственного делопроизводства.

Цель: Изучить структуру органов государственного управления.

Организационная форма занятия: практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. *Делопроизводство в Древнерусском государстве.*
2. *Система приказного делопроизводства XV-XVII вв.*
3. *Структура органов государственного управления.*

Методические рекомендации: изучить основную и дополнительную литературу.

Задания и вопросы для самоконтроля:

1. Что представляли собой берестяные грамоты?
2. Когда появился первый устав как вида документа? Как он был оформлен?
3. Какой документ послужил началом советского делопроизводства?

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб.пособие для вузов / И. А. Гущина, Н.А. Зайцева. – Москва: Альфа-М: Инфра-М, 2014. – 235 с.

Дополнительная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. – 161 с.

Методическая литература:

- 1 Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело
2. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

Семинарское занятие 2

Тема 2: История развития системы государственного делопроизводства.

Цель: рассмотреть направления законодательной регламентации документирования.

Организационная форма занятия: практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. *Особенности организации и технологии работы с документами.*
2. *Виды управленческих документов, правила их подготовки и оформление.*
3. *Организация хранения документов.*
4. *Исполнительное делопроизводство XIX-начала XX в.*
5. *История управления и делопроизводства в 1917-1941гг.*

Методические рекомендации: изучить основную и дополнительную литературу.

Задания и вопросы для самоконтроля:

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб.пособие для вузов / И. А. Гущина, Н.А. Зайцева. – Москва: Альфа-М: Инфра-М, 2014. – 235 с.

Дополнительная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. – 161 с.

Методическая литература:

1 Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело

2. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

Семинарское занятие 3

Тема 3: Основные понятия о документе, системах документации.

Цель: охарактеризовать типы документов.

Организационная форма занятия: практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Документационное обеспечение предприятия: содержание и основные задачи.
2. Понятие о документе.
3. Классификация документов.
4. Официальная документация.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Методические рекомендации: ознакомление с материалами лекции, рекомендованной литературой по теме.

Задания и вопросы для самоконтроля:

- 1.Что включает в себя понятие «документ»?
- 2.Какие языки и способы документирования вы знаете?
- 3.Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
- 4.Что обуславливает юридическую силу официального документа?
- 5.Что понимается под полифункциональностью документа?
- 6.Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
- 7.Как меняется действие функций документа во времени?

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб.пособие для вузов / И. А. Гущина, Н.А. Зайцева. – Москва: Альфа-М: Инфра-М, 2014. – 235 с.

Дополнительная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. – 161 с.

Методическая литература:

1 Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело

2. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

Семинарское занятие 4

Тема 4: Основные требования к составлению документов.

Цель: Изучить правила оформления документов

Организационная форма занятия: практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. *Интернациональные свойства официально-деловой речи.*
2. *Стандартизация и унификация управленческих документов.*
3. *Язык и культура деловой переписки.*
4. *Унификация языка деловых бумаг.*
5. *Правила оформления документов.*
6. *Формат документа.*

Методические рекомендации: ознакомление с материалами лекции, рекомендованной литературой по теме.

Задания и вопросы для самоконтроля:

1. Назовите основные свойства документа.
2. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
3. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
4. Что такое юридическая сила документа?
5. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
6. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
7. Чем подлинный документ отличается от подложного?
8. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
9. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
10. Что представляет собой оригинал документа?
11. Каковы основные цели унификации документов?
12. Что учитывается при проведении унификации документов?
13. Что понимается под системой документации?
14. Какие бывают системы документации?

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб.пособие для вузов / И. А. Гущина, Н.А. Зайцева. –

Москва: Альфа-М: Инфра-М, 2014. – 235 с.

Дополнительная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. – 161 с.

Методическая литература:

1 Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело

2. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

Тема 5: Нормативно-методическая база делопроизводства

Цель: изучить материалы лекции, рекомендованную литературу по теме, материалы интернет-сайтов. Необходимо рассмотреть значения терминов, сделать обзор основных документов, регулирующих делопроизводство и архивное дело в РФ, ознакомиться с рекомендованной литературой.

Организационная форма занятия: практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные правила работы архивов.
2. Перечень документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения.
3. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственные органы, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Методические рекомендации: ознакомление с материалами лекции, рекомендованной литературой по теме.

Задания и вопросы для самоконтроля:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
3. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
4. Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений?
5. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
6. Каково назначение ГОСТ Р 630-2003?

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие для вузов / И. А. Гущина, Н.А. Зайцева. – Москва: Альфа-М: Инфра-М, 2014. – 235 с.

Дополнительная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. – 161 с.

Методическая литература:

1 Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело

2. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

Семинарское занятие 6

Тема 6: Документирование профессиональной деятельности.

Цель: изучение теоретических и практических основ организации документооборота в профессиональной деятельности.

Организационная форма занятия: практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Реквизиты документов.
2. Правила и стандарты оформления.
3. Унификация документов.
4. Основные понятия об информации, виды представления информации, свойства информации для документирования профессиональной деятельности.

Методические рекомендации: ознакомление с материалами лекции, рекомендованной литературой по теме.

Задания и вопросы для самоконтроля:

1. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
2. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
3. Каковы источники получения управленческой информации?
4. Какие составные части имеет управленческий документ?
5. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
6. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
7. Различия в расположении реквизитов, в зависимости от выбора схемы.
8. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
9. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
10. Как оформить выписку из приказа?
11. Как оформить решение?

Практическая работа: Составление и оформление основных видов управленческих документов гостиничного предприятия. Составление и оформление основных видов кадровой документации

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие для вузов / И. А. Гущина, Н.А. Зайцева. – Москва: Альфа-М: Инфра-М, 2014. – 235 с.

Дополнительная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. – 161 с.

Методическая литература:

1 Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело

2. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

Семинарское занятие 7

Тема 7: Документооборот гостиничного предприятия.

Цель: изучить организацию деятельности службы документационного обеспечения управления в гостинице, проанализировать особенности организации документооборота.

Организационная форма занятия: интеллектуальная дуэль

Вопросы для обсуждения:

1. Составление и оформление организационно – распорядительных документов.
2. Информационно-справочные документы.
3. Документы по личному составу.
4. Принципы и методы построения моделей динамических систем управления и средств документационной АСУД.

Методические рекомендации: ознакомление с материалами лекции, рекомендованной литературой по теме.

Задания и вопросы для самоконтроля:

1. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
2. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
3. Каков основной принцип формирования документов в дела?
4. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
5. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
6. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
7. Назовите современные виды носителей информации.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб.пособие для вузов / И. А. Гущина, Н.А. Зайцева. – Москва: Альфа-М: Инфра-М, 2014. – 235 с.

2. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Л.Л. Руденко, Н.П. Овчаренко, А.Б. Косолапов- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015.- 176 с.- Режим

доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57230.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. – 161 с.

Методическая литература:

1 Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело

2. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

Семинарское занятие 8

Тема 8: Систематизация документов.

Цель: изучить основы систематизации документов, основы архивного дела, схемы прохождения документов, изучить методику работы с исходящей и входящей документацией

Организационная форма занятия: работа с корреспонденцией

Вопросы для обсуждения:

1. Схема движения входящей документации в гостинице.
2. Первичная обработка документов.
3. Предварительное рассмотрение.
4. Распределение документов.
5. Регистрация документов.
5. Рассмотрение документов руководством.
6. Передача документов на исполнение.
7. Формы документов строгой отчетности.
8. Работа с внутренними документами в гостинице.

Методические рекомендации: ознакомление с материалами лекции, рекомендованной литературой по теме.

Задания и вопросы для самоконтроля:

1. Из каких частей складывается документооборот предприятия гостиничного хозяйства?
2. Каковы этапы работы с входящими документами в гостиницах?
3. Как строится работа с исходящими документами в гостиницах?
4. Какова технология работы с внутренними документами в гостиницах?
5. Какие задачи документооборота решает регистрация документов в гостиницах?
6. Как составляется сводка учета объема документооборота в гостиницах?
7. Как осуществляется систематизация и хранение документов в гостиницах?

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб.пособие для вузов / И. А. Гущина, Н.А. Зайцева. – Москва: Альфа-М: Инфра-М, 2014. – 235 с.

2. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Л.Л. Руденко, Н.П. Овчаренко, А.Б. Косолапов-Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015.- 176 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57230.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. – 161 с.

Методическая литература:

1 Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело

2. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

Семинарское занятие 9

Тема 9: Порядок регулирования и оформление договорных отношений в гостиничном бизнесе

Цель: изучить материалы лекции, рекомендованную литературу по теме, изучение правил оформления договорной документации, требований к хранению договоров и особенностей договорных отношений в гостиничном бизнесе.

Организационная форма занятия: практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Договор по туристскому обслуживанию.
2. Договор по оказанию гостиничных услуг.
3. Оформление документа: общие правила.

Методические рекомендации: ознакомление с материалами лекции, рекомендованной литературой по теме.

Задания и вопросы для самоконтроля:

1. Что следует понимать под каналами сбыта туристских и гостиничных услуг и как они могут взаимодействовать между собой?
2. Какова роль посредников в продвижении гостиничных и туристских услуг на рынок?
3. Дайте характеристику ключевым функциям рыночного канала сбыта.
4. Опишите специфику проявления этих функций на этапе взаимодействия гостиничных и туристских услуг.
5. Основные формы договорных отношений в индустрии гостеприимства?
6. Анализ критериев подбора партнеров при формировании договорных отношений в индустрии гостеприимства.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб.пособие для вузов / И. А. Гущина, Н.А. Зайцева. – Москва: Альфа-М: Инфра-М, 2014. – 235 с.

2. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Л.Л. Руденко, Н.П. Овчаренко, А.Б. Косолапов-

Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015.- 176 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57230.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. – 161 с.

Методическая литература:

1 Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело

2. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

Основная литература:

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учеб.пособие для вузов / И. А. Гущина, Н.А. Зайцева. – Москва: Альфа-М: Инфра-М, 2014. – 235 с.

2. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Л.Л. Руденко, Н.П. Овчаренко, А.Б. Косолапов-Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015.- 176 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57230.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. – 161 с.

Методическая литература:

1 Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело

2. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Документирование в гостиничном деле» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».