

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 13:51:57

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a23e198

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

**Методические указания для обучающихся
по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «Делопроизводство в туризме»
для студентов направления подготовки 43.03.02 «Туризм»
Направленность (профиль): «Международный туризм»**

Пятигорск, 20__

Методические указания предназначены для практических работ по дисциплине «Делопроизводство в туризме» студентов направления подготовки: 43.03.02 «Туризм», направленность (профиль) «Международный туризм»

Методические указания содержат необходимый теоретический материал по изучаемой теме, задания для выполнения работы, список рекомендуемой литературы.

Протокол № ____ от «____» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой
туризма и гостиничного дела _____

И.В. Огаркова

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Практическое занятие № 1.....	5
Практическое занятие № 2.....	7
Практическое занятие № 3.....	10
Практическое занятие № 4.....	12
Практическое занятие № 5.....	12
Практическое занятие № 6.....	14
Практическое занятие № 7.....	16
Практическое занятие №8.....	18

Введение

Дисциплина «Делопроизводство в туризме» осваивается студентами в 4 семестре. Часть этого времени (81 час) отводится на аудиторные формы работы (лекционные и семинарские занятия), которые проводятся при непосредственном участии преподавателя. Вторая часть установленных стандартом часов (33 часа) отводится для самостоятельной, или внеаудиторной, работы студентов.

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.

Практическое 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 семинарском занятии большое внимание уделяется рассмотрению не только теоретических вопросов, но и выполнению практических заданий, направленных на формирование навыков работы в коллективе. К каждому семинарскому занятию студент подбирает 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 возникновении трудностей при изучении курса, необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего занятия, в соответствии с графиком консультаций, который имеется на кафедре ТиГД.

При подготовке к семинарским занятиям по всем темам слушатели должны изучить:

- рекомендованную в плане семинарских занятий специальную литературу;
- рекомендованную в плане семинарских занятий дополнительную литературу;
- Интернет-источники.

Практическое занятие №1. История зарождения системы государственного делопроизводства.

Цель: Подробно узнать о зарождение государственного делопроизводства

Формируемые компетенции: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности

Актуальность темы: В Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности государственных учреждений не существовало. Их функции выполняли отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность либо вообще без штата чиновников, либо с очень ограниченным штатом. В период правления Владимира Святославовича (978 – 1015 гг.) документируются правовые отношения, создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания. С развитием законодательных основ государства наряду с объемными многостраничными правовыми актами создаются документы, фиксирующие конкретные частные правоотношения (грамоты, записи и т. д.).

Теоретическая часть: В Древнерусском государстве выработалась процедура отмены юридической силы документов (материалы уничтожались в присутствии свидетелей). Особо важные документы уничтожались специально выбранной комиссией, часто публично. Достаточно распространенная практика подделки и подчистки текстов потребовала внесения в судные грамоты указаний об аннулировании подложных документов. Появляются также элементы защиты информации от несанкционированного доступа на стадии хранения и использования.

Вопросы и задания:

1. Зарождение государственного делопроизводства.
2. Судные грамоты.
3. Структура органов государственного управления.
4. Направления законодательной регламентации документирования.
5. Должностной состав канцелярских служащих.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон.
2. Текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник[текст]/ Н.Н. Куняев, А.С.Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М.: Логос, 2015. - 452 с.: ил., табл. - (Новая университетская библиотека). - Прил.: с. 321-420. - Библиогр.: с. 421-449.

Учебно-методическая литература

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».
2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

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».

Практическое занятие № 2. Основные требования к оформлению документов.

Цель: Изучить проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях

Формируемые компетенции: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности

Актуальность темы: Среди большого разнообразия видов служебных документов, обращающихся на предприятиях и в организациях, организационно-распорядительная документация (ОРД) занимает особое место, которая затрагивает судьбы миллионов людей. ОРД в равной степени представляют интерес для работников как канцелярии, так и экономических служб. Для упрощения работы с ОРД, ускорения их составления и оформления проведена унификация и стандартизация ОРД по форме и по содержанию.

Теоретическая часть: Можно утверждать, что организационная и управленческая деятельность главным образом заключается в разработке и реализации решений, документированных в ОРД. Организационно-распорядительная документация является наиболее широко используемым видом управленческой документации.

Вопросы и задания:

1. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях
2. Автоматизация ДОУ.
3. Оформление реквизитов документов.
4. Правила оформления документов.
5. Формат документа.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон.
2. Текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник[текст]/ Н.Н. Куняев, А.С.Демушкин, Н.Н. Фабричных. - М.: Логос, 2015. - 452 с.: ил., табл. - (Новая университетская библиотека). - Прил.: с. 321-420. - Библиогр.: с. 421-449.

Учебно-методическая литература

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».
2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

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».

Практическое занятие № 3. Основные требования к составлению документов.

Цель: Изучить требования к составлению документов

Формируемые компетенции: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности

Актуальность темы: Среди большого разнообразия видов служебных документов, обращающихся на предприятиях и в организациях, организационно-распорядительная документация (ОРД) занимает особое место, которая затрагивает судьбы миллионов людей. ОРД в равной степени представляют интерес для работников как канцелярии, так и экономических служб. Для упрощения работы с ОРД, ускорения их составления и оформления проведена унификация и стандартизация ОРД по форме и по содержанию.

Теоретическая часть: Можно утверждать, что организационная и управленческая деятельность главным образом заключается в разработке и реализации решений, документированных в ОРД. Организационно-распорядительная документация является наиболее широко используемым видом управленческой документации.

Вопросы и задания:

1. Интернациональные свойства официально-деловой речи.
2. Стандартизация.
3. Унификация управленческих документов.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон.
2. Текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник[текст]/ Н.Н. Куняев, А.С.Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М.: Логос, 2015. - 452 с.: ил., табл. - (Новая университетская библиотека). - Прил.: с. 321-420. - Библиогр.: с. 421-449.

Учебно-методическая литература

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».
2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

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».

Практическое занятие №4. Управленческие структуры в туристическом бизнесе.

Цель: Изучить организационную структуру управления туристским предприятием

Формируемые компетенции: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности

Актуальность темы: Эффективность управления деятельностью зависит от того, насколько правильно сформирована организационная структура управления и насколько она соответствует цели деятельности организации. Организационная структура а - это упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, с устойчивыми отношениями, обеспечивающих их функционирование и развитие как целого. Можно сказать, что структура управления - это не что иное, как оптимальное распределение работы, прав и ответственности, порядка и форм взаимодействия между членами коллектива организации.

Теоретическая часть: Целью организационной структуры управления является обеспечение устойчивого развития социально-экономической системы через формирование, сохранение и совершенствование способов взаимосвязи и взаимодействия системы с внешней средой и внутренним взаимодействием элементов системы.

Вопросы и задания:

1. Организационная структура управления туристическим предприятием.
2. Типы организационных структур туристических предприятий.
- 3.Продуктовый тип организационной структуры управления.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

- 1.Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон.
2. Текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник[текст]/ Н.Н. Куняев, А.С.Демушкин, Н.Н. Фабричных. - М.: Логос, 2015. - 452 с.: ил., табл. - (Новая университетская библиотека). - Прил.: с. 321-420. - Библиогр.: с. 421-449.

Учебно-методическая литература

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».
2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

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».

Практическое занятие № 5. Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов.

Цель: Изучить работу с документами

Формируемые компетенции: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности

Актуальность темы: Для четкой организации документационного обеспечения управления документы в период их подготовки и в процессе исполнения должны быть систематизированы, а для повторного использования, подготовки управленческих решений, выдачи справок социального и служебного характера – сохранены, так как информация, содержащаяся в исполненных документах необходима для дальнейшей работы организации. Именно поэтому систематизация документов и, следовательно, содержащейся в них информации – одна из важнейших задач в документационном обеспечении управления.

Теоретическая часть: Систематизация и система хранения документов. Признаки группировки документной информации. Основное требование к номенклатуре дел, работа по их формированию. Подготовка документов к архивному хранению. Передача их в архив, экспертиза ценности документов.

Вопросы и задания:

1. Работа с внутренними документами на туристическом предприятии.
2. Распределение документов.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Дела временного срока хранения.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон.
2. Текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник[текст]/ Н.Н. Куняев, А.С.Демушкин, Н.Н. Фабричных. - М.: Логос, 2015. - 452 с.: ил., табл. - (Новая университетская библиотека). - Прил.: с. 321-420. - Библиогр.: с. 421-449.

Учебно-методическая литература

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».
2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

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».

Практическое занятие № 6. Обработка исходящих и внутренних документов.

Цель: Рассмотреть операции, проводимые с документами

Формируемые компетенции: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.

Актуальность темы: В настоящее время информация рассматривается как ресурс, который, как и традиционные ресурсы можно добывать, перерабатывать, использовать, распространять. Но сама по себе информация еще не имеет силу, практического применения, пока она грамотно не переработана, не сохранена. Для того, чтобы она приобрела дальнейшее применение в производстве и управлении, она должна быть заключена в официальный документ: приказ, протокол, письмо, отчет и т.д. Документированная информация составляет основу управления, поскольку пронизывает все ее органы. Информация в современном обществе - это полноценный ресурс производства, важный элемент жизни общества. Правовое государство с эффективно работающими институтами власти не может качественно исполнять свои функции без конкретных правил и процедур, в том числе и в области работы с документами. Таким образом, документация, будучи тесно связанной, со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций.

Теоретическая часть: Деятельность государственного учреждения, как и любой организации, предприятия неразрывно связана с документацией. Посредством документа информация передается во времени и пространстве. Поэтому актуальность настоящей работы определяется следующим образом. Документ, как носитель информации, выступает в качестве непереносимого элемента организации деятельности учреждения. Нельзя грамотно составить документ, не имея представления о его структуре, виде, назначении, классификации. Правильно организованный документооборот, четкое распределение функций исполнителей облегчает работу учреждения в целом.

Вопросы и задания:

1. Регистрация документов.
2. Рассмотрение документов руководством.
3. Передача документов на исполнение.
4. Схема прохождения исходящих документов на предприятии.
5. Работа с внутренними документами на туристическом предприятии.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон.
2. Текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник[текст]/ Н.Н. Куняев, А.С.Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М.: Логос, 2015. - 452 с.: ил., табл. - (Новая университетская библиотека). - Прил.: с. 321-420. - Библиогр.: с. 421-449.

Учебно-методическая литература

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

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».

Практическое занятие № 7. Документооборот в туристическом бизнесе и его особенности, организация делопроизводства.

Цель: Изучить особенности образования туристского предприятия, документооборот в туристическом бизнесе

Формируемые компетенции: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.

Актуальность темы: Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Первоначально термин появился в устной речи и означал процесс решения дела: «дело производить» - решать вопрос. В ходе решения возникала необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого издавна и создавали документы, так как устное слово временно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято. Уже в XVI в. употребляется слово дело как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу.

Теоретическая часть: Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности. До нашего времени дошли «документы» различных эпох, созданные на глиняных табличках, бересте, каменных стелах. Способы нанесения информации также были разными: рисунок, графика, письмо. В настоящее время в управленческой практике используют главным образом документы, созданные каким-либо способом письма - рукописным, машинописным, типографским, компьютерным, а также с использованием графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи и на специальном материале бумаге, кино- и фотопленке, магнитной ленте, диске.

Вопросы и задания:

1. Особенности образования туристского предприятия.
2. Развитие новых мест туристского назначения.
3. Мотивация персонала туристских организаций как средство стимулирования продаж.
4. Культура общения работников турфирмы с клиентами.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон.
2. Текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник[текст]/ Н.Н. Куняев, А.С.Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М.: Логос, 2015. - 452 с.: ил., табл. - (Новая университетская библиотека). - Прил.: с. 321-420. - Библиогр.: с. 421-449.

Учебно-методическая литература

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

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».

Практическое занятие № 8. Обработка документов

Формируемые компетенции: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.

Актуальность темы: В настоящее время информация рассматривается как ресурс, который, как и традиционные ресурсы можно добывать, перерабатывать, использовать, распространять. Но сама по себе информация еще не имеет силу, практического применения, пока она грамотно не переработана, не сохранена. Для того, чтобы она приобрела дальнейшее применение в производстве и управлении, она должна быть заключена в официальный документ: приказ, протокол, письмо, отчет и т.д. Документированная информация составляет основу управления, поскольку пронизывает все ее органы. Информация в современном обществе - это полноценный ресурс производства, важный элемент жизни общества. Правовое государство с эффективно работающими институтами власти не может качественно исполнять свои функции без конкретных правил и процедур, в том числе и в области работы с документами. Таким образом, документация, будучи тесно связанной, со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций.

Теоретическая часть: Деятельность государственного учреждения, как и любой организации, предприятия неразрывно связана с документацией. Посредством документа информация передается во времени и пространстве. Поэтому актуальность настоящей работы определяется следующим образом. Документ, как носитель информации, выступает в качестве непереносимого элемента организации деятельности учреждения. Нельзя грамотно составить документ, не имея представления о его структуре, виде, назначении, классификации. Правильно организованный документооборот, четкое распределение функций исполнителей облегчает работу учреждения в целом.

Вопросы и задания:

- 1.Схема движения входящей документации.
- 2.Первичная обработка документов
- 3.Передача документов на исполнение.
- 4.Работа с внутренними документами на туристическом предприятии.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

- 1.Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон.
2. Текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник[текст]/ Н.Н. Куняев, А.С.Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М.: Логос, 2015. - 452 с.: ил., табл. - (Новая университетская библиотека). - Прил.: с. 321-420. - Библиогр.: с. 421-449.

Учебно-методическая литература

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Делопроизводство в туризме» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

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».