

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 12:35:19

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 «Корпоративная культура»  
для студентов направления подготовки 43.03.02 «Туризм»  
Направленность (профиль): «Туристическая деятельность»**

Пятигорск, 20\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общая характеристика самостоятельной работы обучающегося при изучении дисциплины «Корпоративная культура».....	4
2. План-график выполнения самостоятельной работы .....	6
3. Контрольные точки и виды отчетности по ним.....	7
4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала.....	8
5. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины).....	10
6. Список рекомендуемой литературы.....	14

## Введение

В настоящее время отрасль туризма является одной из самых быстроразвивающихся и перспективных отраслей для экономики России.

Учитывая быстрые темпы развития данной отрасли, возникает необходимость в деятельности различных категорий работников, обладающих определенными профессиональными навыками.

Учебная дисциплина призвана сформировать у бакалавров прежде всего общекультурные компетенции в сфере туризма и сформировать систему знаний, умений и навыков (владений) в области осознания роли туризма в современном мире и значимости своей будущей профессии.

Так же дисциплина ориентирована на формирование профессиональных компетенций. Цель — ознакомление студентов с фундаментальными основами туризма, формирование у будущих специалистов целостной системы знаний о туризме, владений основными научными концепциями туризма. Задачи — овладение студентами системой ценностных установок и знаний, включающих в себя факты, мнения, понятия, представления, теории, принципы, концепции, значимые связи и идеи о туристской сфере как о глобальной социально-экономической управляемой системе, формирующейся на принципах устойчивого развития, туризма как фактора оздоровления населения.

## 1. Общая характеристика самостоятельной работы обучающегося при изучении дисциплины «Корпоративная культура»

Дисциплина «Корпоративная культура» осваивается студентами в 7 семестре. Часть этого времени (108 час) отводится на аудиторные формы работы (лекционные и семинарские занятия), которые проводятся при непосредственном участии преподавателя. Вторая часть установленных стандартом часов (54 часов) отводится для самостоятельной, или внеаудиторной, работы студентов.

Под самостоятельной работой студентов понимается планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется во внеаудиторное время по инициативе студента или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы является изучение тем, не рассмотренных в течение аудиторных занятий

Задачи самостоятельной работы:

- уметь сориентироваться в изменениях, происходящих в общей и специальной нормативно-правовой базе туризма;

- сформировать и закрепить умение правильно планировать и организовывать туристскую деятельность;

- ориентироваться в тенденциях развития туристского рынка.

Выполнение заданий по самостоятельной работе позволяет студенту закрепить знания и приобрести практические навыки в сфере туризма. В процессе её студенты должны приобрести умения получать и систематизировать знания по дисциплине, оперировать базовыми понятиями в сфере рекламной деятельности, уметь организовывать туристскую деятельность на предприятии.

Отдельной составляющей в итоговой оценке по предмету «Делопроизводство в туризме» оценка самостоятельной работы не является. Вместе с тем оценка самостоятельной работы всё же имеет непосредственное отношение к итоговой оценке по дисциплине. Во-первых, оценка самостоятельной работы включается в оценку такой формы промежуточного контроля, как оценка текущей работы на семинарских занятиях. Во-вторых, так как самостоятельная работа по предмету поощряется, преподаватель может использовать (и, как правило, использует) оценку самостоятельной работы в качестве поощрительной составляющей для промежуточной и итоговой аттестации студентов. В спорных ситуациях оценка самостоятельной работы может разрешить ситуацию в пользу студента.

Независимо от вида самостоятельной работы, критериями оценки самостоятельной работы могут считаться:

- а) умение проводить анализ;

- б) умение выделить главное (в том числе, умение ранжировать проблемы);

- в) самостоятельность в поиске и изучении литературы, т.е. способность обобщать материал не только из лекций, но и из разных прочитанных и изученных источников;

- г) умение использовать собственные примеры и наблюдения;

- д) заинтересованность в предмете;

- е) умение показать место данного вопроса в общей структуре курса, его связь с другими вопросами;

Формами контроля могут быть проверка доклада, сообщения, реферата.

Самостоятельная работа студентов направлена на формирование компетенций 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; ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.

2. План-график выполнения самостоятельной работы

Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр)				Самостоятельная работа, часов
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
<b>7 семестр</b>						
<b>Раздел 1.</b>						
Корпоративная культура: понятие, содержание, основные элементы.	УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	3	3	-	-	-
Корпоративная культура: понятие, содержание, основные элементы.		3	3	-	-	1,5
Модели и типы корпоративной культуры. Формирование корпоративной культуры туристского предприятия		3	3	-	-	1,5
Модели и типы корпоративной культуры. Формирование корпоративной культуры туристского предприятия		1,5	1,5	-	-	1,5
Методы и приемы диагностики корпоративной культуры на предприятиях сферы туризма.		3	3	-	-	1,5
Методы и приемы диагностики корпоративной культуры на предприятиях сферы туризма.		3	3	-	-	1,5
Методы и приемы диагностики корпоративной культуры на предприятиях сферы туризма.		3	3	-	-	1,5
<b>Раздел 2.</b>						
Управление персоналом на туристских предприятиях	УК-3 способен осуществлять	3	3	-	-	1,5

Управление персоналом на туристских предприятиях	социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде технологий	3	3	-	-	1,5
Модели и типы корпоративной культуры. Формирование корпоративной культуры туристского предприятия		3	3	-	-	1,5
Модели и типы корпоративной культуры. Формирование корпоративной культуры туристского предприятия		1,5	1,5	-	-	1,5
<b>Итого за 7 семестр</b>		<b>27</b>	<b>27</b>	-	-	<b>13,5</b>
<b>Итого</b>		<b>27</b>	<b>27</b>	-	-	<b>13,5</b>

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
<b>7 семестр</b>						
<b>УК 3</b>	Самостоятельное изучение литературы по темам 1-8	Конспект материалов	Собеседование	12,3	13,7	28
	Подготовка к круглому столу 2,4,5,7	Сообщение	Доклад	12,3	15,7	27
<b>Итого за 7 семестр</b>				<b>24,6</b>	<b>29,4</b>	<b>54</b>
<b>Итого</b>				<b>24,6</b>	<b>29,4</b>	<b>54</b>

### 3. Контрольные точки и виды отчетности по ним

#### Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость обучающихся по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### Текущий контроль

##### Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
<b>7 семестр</b>			
1	Собеседование по темам 1-3	5 неделя	20
2	Собеседование по темам 4-6	10 неделя	20
3	Собеседование по темам 7-8	16 неделя	15
	<b>Итого за 7 семестр</b>		<b>55</b>
	<b>Итого</b>		<b>55</b>

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	<b>100</b>
Хороший	<b>80</b>
Удовлетворительный	<b>60</b>
Неудовлетворительный	<b>0</b>

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. В случае если рейтинговый балл студента по дисциплине по итогам семестра равен 60, то программой автоматически добавляется 32 премиальных балла и выставляется оценка «отлично». Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от **20** до **40** ( $20 \leq S_{\text{экс}} \leq 40$ ), оценка **меньше 20** баллов считается неудовлетворительной.

#### Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
<b>35 – 40</b>	Отлично
<b>28 – 34</b>	Хорошо
<b>20 – 27</b>	Удовлетворительно

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в одном семестре, определяется по сумме баллов, набранных за работу в течение семестра, и баллов, полученных при сдаче экзамена:

#### Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
<b>88 – 100</b>	Отлично
<b>72 – 87</b>	Хорошо
<b>53 – 71</b>	Удовлетворительно
<b>&lt;53</b>	Неудовлетворительно

#### 4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При работе с литературными источниками важно уметь правильно читать, понимать и запоминать прочитанное. Для понимания сложного текста важно не только быть внимательным при чтении, иметь знания и уметь их применять, но и владеть определенными мыслительными приемами. Один из них состоит в крайне важности воспринимать не отдельные слова, а предложения и даже целые группы предложений, т. е. абзацы.

При работе с литературой используются выписки (обязательное условие выписок – точное указание источника и места, откуда это выписано). Целесообразно выписки делать на карточках, что облегчает их хранение и использование. При заполнении карточек следует учитывать, что два самостоятельных вопроса заносить на одну карточку нельзя, т.к. это затруднит их классификацию и хранение. Карточка должна содержать обозначение ее содержания, номер или шифр, указывающий ее место в карточке, дату заполнения, библиографические данные. Записи на карточке следует располагать на одной стороне, они должны быть четкими и достаточно полными. При выписывании цитат крайне важно сохранять абсолютную точность при передаче мыслей автора, ставить их в кавычки. Пропуски в цитате допускаются (отмечаются многоточием), но они не должны изменять смысла высказывания. Цитата обязательно должна быть снабжена указанием источника.

В процессе работы над изучаемым материалом составляется план в целях более четкого выявления структуры текста, записи системы, в которой излагает материал данный автор, подготовки к выступлению, а также для написания какой-либо работы, записи своих мыслей с новой систематизацией материала. В плане могут встречаться отдельные цифры и другие фактические сведения, которые хотя и не являются собственно планом, но помогают в будущем его использовании (к примеру, при выступлении).

При изучении теоретического материала требуется составление конспекта.

**Конспект** – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект. В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

1. Проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
2. Выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
3. Записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

- текстуальный,
- плановый,

- свободный,
- тематический.

**Текстуальный** состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время.

**Плановый** – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

**Свободный** конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

**Тематический конспект** – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

#### **Оформление конспекта**

1. Название конспектируемого произведения (или его части) и его выходных данных, т.е. библиографическое описание документа.
2. План текста.
3. Изложение наиболее существенных положений изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко своими словами или в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
4. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
5. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
6. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).
7. Собственные комментарии полагайте на полях.

Итоговым продуктом самостоятельного изучения литературы по конкретным темам является конспект, средством оценки данного вида деятельности – собеседование, тестирование.

## 5. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации:

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1.	Самостоятельное изучение литературы по темам № 1-8	1-2	1	1-2	1-4
2.	Подготовка сообщений к круглому столу по темам № 2,4,5,7	1-2	1	1-2	1-4
3.	Подготовка к практическим занятиям по темам №1-8	1-2	1	1-2	1-4

### Вопросы для собеседования:

#### Базовый уровень

#### **Тема 1. История зарождения системы государственного делопроизводства.**

1. Зарождение государственного делопроизводства.
2. Судные грамоты.
3. Структура органов государственного управления.

#### **Тема 2. Основные требования к оформлению документов.**

1. Оформление реквизитов документов.
2. Правила оформления документов.
3. Формат документа.

#### **Тема 3. Основные требования к составлению документов.**

1. Интернациональные свойства официально-деловой речи.
2. Стандартизация.

#### **Тема 4. Управленческие структуры в туристическом бизнесе.**

1. Организационная структура управления туристическим предприятием.
2. Типы организационных структур туристических предприятий.

#### **Тема 5. Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов.**

1. Экспертиза ценности документов.

2. Дела временного срока хранения.

### **Тема 6. Обработка исходящих и внутренних документов.**

1. Регистрация документов.

2. Рассмотрение документов руководством.

3. Передача документов на исполнение.

### **Тема 7. Документооборот в туристическом бизнесе и его особенности, организация делопроизводства.**

1. Мотивация персонала туристских организаций как средство стимулирования продаж.

2. Культура общения работников турфирмы с клиентами.

### **Тема 8. Обработка документов.**

1. Схема движения входящей документации.

2. Первичная обработка документов.

## **Повышенный уровень**

### **Тема 1. История зарождения системы государственного делопроизводства.**

1. Направления законодательной регламентации документирования.

2. Должностной состав канцелярских служащих.

### **Тема 2. Основные требования к оформлению документов.**

1. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях

2. Автоматизация ДОУ.

### **Тема 3. Основные требования к составлению документов.**

1. Унификация управленческих документов.

### **Тема 4. Управленческие структуры в туристическом бизнесе.**

1. Продуктовый тип организационной структуры управления.

### **Тема 5. Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов.**

1. Работа с внутренними документами на туристическом предприятии.

2. Распределение документов.

## **Тема 6. Обработка исходящих и внутренних документов.**

- 1.Схема прохождения исходящих документов на предприятии.
- 2.Работа с внутренними документами на туристическом предприятии.

## **Тема 7. Документооборот в туристическом бизнесе и его особенности, организация делопроизводства.**

- 1.Особенности образования туристского предприятия.
- 2..Развитие новых мест туристского назначения.

## **Тема 8. Обработка документов.**

- 1.Передача документов на исполнение.
- 2.Работа с внутренними документами на туристическом предприятии.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя отбор и изучение литературы по теме собеседования, краткое конспектирование изученного материала. Собеседование позволяет проверить сформированность компетенций 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 ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию базового уровня необходимо подготовить и представить результаты мониторинга в виде статьи или доклада. При ответе на вопросы базового уровня студент должен показать свободное владение основными терминами и понятиями.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию повышенного уровня необходимо подготовить и представить научный доклад и презентацию. Раскрывая содержания вопросов повышенного уровня, необходимо продемонстрировать понимание сути излагаемого.

При подготовке к собеседованию студенту предоставляется право пользования подготовленными им материалами

При проведении собеседования оцениваются: умение вести беседу, уровень владения материалом, грамотность, последовательность изложения материала.

### **1. Критерии оценивания компетенций.**

*Оценка «отлично»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

*Оценка «хорошо»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно

правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

## **6. Список рекомендуемой литературы**

### **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](http://www.elibrary.ru)– Научная электронная библиотека e-library;
3. [www.library.stavsu.ru](http://www.library.stavsu.ru)– Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru)– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».