

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 17:24:10

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документирование в гостиничном деле

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки	<u>43.03.03 Гостиничное дело</u>
Направленность (профиль)	<u>Гостиничная деятельность</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Год начала обучения	<u>2021</u>
Изучается в <u>7 семестре</u>	

г. Пятигорск 2021 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Программа дисциплины «Документирование в гостиничном деле» предназначена для бакалавров направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Цель изучения дисциплины:

- формирование готовности предоставлять гостиничные услуги на основе профессиональных стандартов, нормативно-правовой и технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и иных средств размещения;
- формирование готовности к ведению документации на основе современных требований.

Задачами освоения дисциплины «Документирование в гостиничном деле» является формирование знаний, умений и навыков по следующим направлениям деятельности:

- государственная система документационного обеспечения управления;
- роль документационного обеспечения в совершенствовании управления гостиничными предприятиями;
- управленческие структуры в гостиничном деле;
- документооборот в гостиничном бизнесе и его особенности, организация делопроизводства;
- язык и культура деловой переписки, систематизация документов, обработка исходящих и внутренних документов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование в гостиничном деле» относится к части, формируемой участниками образовательных правоотношений. Ее освоение происходит в 7 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Изучение данной дисциплины базируется на знании курсов «Организация гостиничной деятельности», «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства», «Второй иностранный язык».

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Документирование в гостиничном деле» служит основой для успешного прохождения курса «Контроль качества в индустрии гостеприимства».

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения дисциплины

5.1. Наименование компетенций

Индекс	Формулировка:	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
---------------	----------------------	--

ПК-2	способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания; ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнеспроцессов департаментов (служб, отделов)
------	--	---

		организации сферы гостеприимства и общественного питания ПК 2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
--	--	--

ПК-14	Готов к ведению документации на основе современных требований	<p>ПК-14.1. Вводит данные о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>ПК-14.2. Обработывает информацию о гостях с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>ПК-14.3. Осуществляет регистрацию российских и иностранных граждан с соблюдением законодательства РФ, отраслевых нормативных актов и внутренних регламентов</p> <p>ПК-14.4. Использует информационные технологии для ведения делопроизводства различных служб организаций сферы гостеприимства</p> <p>ПК-14.5. Применяет специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>
-------	---	---

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
---	--------------------------------

<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зарождение государственного делопроизводства; - реквизиты документа; - основные требования к оформлению исоставлению документов. - основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства, кадровой службы, архивного дела; 	
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформить основные официальные документы; - документально оформить бронирование; - документально оформить регистрацию гостей гостиничного предприятия; - вести документацию на основе современных требований. 	<p>ПК-2 способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными требованиями к оформлению исоставлению документов; - основными понятиями документационного обеспечения; - документационным обеспечением в гостинице; - готовностью применять нормативно правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность. 	
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современную технологию организации делопроизводства; - основные правила оформления служебных документов; - основные правила составления документов. 	<p>ПК-14 готовностью к ведению документации на основе современных требований</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать официально-деловую речь; - составлять и оформлять документы; - обобщать различные источники информации. 	
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления служебных документов; 	

- навыками работы с телефонограммами, факсами, электронными письмами;	
- готовностью к ведению документации на основе современных требований.	

6. Объем учебной дисциплины/модуля

Объем занятий: итого 81 астр.ч. 3 з.е.

В том числе аудиторных 27 ч.

Из них:

Лекций 13,5ч.

Лабораторных работ - 0 ч.

Практических занятий 13,5 ч.

Самостоятельной работы 54 ч.

Зачет 7 семестр

7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий 7.1

Тематический план дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, ас ъв				Самостоятельная работа, часов
			Лекц	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
7 семестр							
Раздел 1. Государственная система документационного обеспечения управления							
1.	Тема 1. История зарождения системы государственного делопроизводства. История развития системы государственного делопроизводства.	ОПК-3 готовностью предоставлять гостиничные услуги на основе профессиональных стандартов, нормативноправовой	3	3	-	-	9

2.	Тема 2. Основные понятия о документе, системах документации. Основные требования к составлению документов.	и технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и иных средств размещения	1,5	3	-	-	9
3	Тема 3. Нормативно-правовая база делопроизводства.		1,5	1,5			9
4.	Тема 4. Документирование профессиональной деятельности.		3	1,5	-	-	9
5.	Тема 5. Документооборот гостиничного предприятия		1,5	1,5	-	-	6
6.	Тема 6. Систематизация документов.	ПК-17 готовностью к ведению документации на основе современных требований	1,5	1,5	-	-	6
7	Тема 7. Порядок регулирования и оформление договорных отношений в гостиничном бизнесе		1,5	3			6
	Итого за 7 семестр		13,5	13,5	-	-	54
	Итого		13,5	13,5	-	-	54

7.2 Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Интерактивная форма проведения
7 семестр			
Раздел 1. Государственная система документационного обеспечения управления			
1	<p>Тема 1. История зарождения системы государственного делопроизводства. История развития системы государственного делопроизводства.</p> <p>Делопроизводство в Древнерусском государстве. Система приказного делопроизводства XV-XVII вв. Структура органов государственного управления. Направления законодательной регламентации документирования и организации работы с документами. Должностной состав канцелярских служащих и их должностные обязанности.</p>	3	-

2	<p>Тема 2. Основные понятия о документе, системах документации. Основные требования к составлению документов.</p> <p>Основные принципы управления, понятия «объект управления», «цель управления», «процесс управления» и документационные средства и способы процесса управления. Документационное обеспечение предприятия: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Классификация документов. Официальная документация. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).</p>	1,5	-
3	<p>Тема 3. Нормативно – методическая база делопроизводства.</p> <p>Законодательные акты РФ в сфере информации и документов. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Государственная система документационного обеспечения управления. Стандарты РФ ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 51141 -98 (Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).</p>	1,5	-
Раздел 2. Документационное обеспечение деятельности гостиничного предприятия			
4	<p>Тема 4. Документирование профессиональной деятельности.</p> <p>Реквизиты документов. Правила и стандарты оформления. Унификация документов. Основные понятия об информации, виды представления информации, свойства информации для документирования профессиональной деятельности. Ценность квалифицированной работы с документопотоком.</p>	3	-
5	<p>Тема 5. Документооборот гостиничного предприятия.</p> <p>Учредительные, бухгалтерские и статистические документы. Организационная документация: устав, положение, инструкция - правила и нормы оформления. Документы внутреннего распорядка. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.</p>	1,5	-
6	<p>Тема 6. Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов.</p> <p>Экспертиза ценности документов. Дела временного срока хранения. Опись дел. Архивная справка. Формы документов строгой отчетности. Схема движения исходящих и входящих документов в гостинице</p>	1,5	-
7.	<p>Тема 7. Порядок регулирования и оформление договорных отношений в гостиничном бизнесе</p> <p>Виды договоров турфирм и гостиничных предприятий</p>	1,5	-
	Итого за 7 семестр	13,5	-

	Итого	13,5	-
--	--------------	-------------	---

7.3 Наименование лабораторных занятий

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.4. Наименование практических занятий

№ Темы	Наименование тем практических занятий, их краткое содержание	Объем часов	Интерактивная форма проведения
8 семестр			
Раздел 1. Государственная система документационного обеспечения управления			
Тема 1 История зарождения системы государственного делопроизводства. История развития системы государственного делопроизводства.		3	-
1	<i>Делопроизводство в Древнерусском государстве. Система приказного делопроизводства XV-XVII вв. Структура органов государственного управления.</i>	1,5	-
1	<i>Особенности организации и технологии работы с</i>	1,5	-
	<i>документами. Виды управленческих документов, правила их подготовки и оформление. Организация хранения документов.</i>		
Тема 2. Основные понятия о документе, системах документации. Основные требования к составлению документов.		3	-
2	<i>Документационное обеспечение предприятия: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Классификация документов. Официальная документация. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).</i>	1,5	
2	<i>Интернациональные свойства официальноделовой речи. Стандартизация и унификация управленческих документов. Язык и культура деловой переписки. Унификация языка деловых бумаг. Правила оформления документов. Формат документа.</i>	1,5	-
Тема 3. Нормативно – методическая база делопроизводства.			-

3	<i>Основные правила работы архивов. Перечень документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственные органы, на предприятиях, в учреждениях и организациях.</i>	1,5	-
Раздел 2. Документационное обеспечение деятельности гостиничного предприятия			
Тема 4. Документирование профессиональной деятельности.			-
4	<i>Реквизиты документов. Правила и стандарты оформления. Унификация документов. Основные понятия об информации, виды представления информации, свойства информации для документирования профессиональной деятельности.</i>	1,5	-
Тема 5. Документооборот гостиничного предприятия.			-
5	<i>Составление и оформление организационно – распорядительных документов. Информационносправочные документы. Документы по личному составу. Принципы и методы построения моделей динамических систем управления и средств документационной АСУД.</i>	1,5	Интеллектуальная дуэль
Тема 6. Систематизация документов.			
6	<i>Схема движения входящей документации в гостинице Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение. Распределение документов. Регистрация документов. Рассмотрение документов руководством. Передача документов на исполнение. Схема прохождения исходящих документов в гостинице. Работа с внутренними документами в гостинице.</i>	1,5	Работа с корреспонденцией
Тема 7. Порядок регулирование и оформление договорных отношений в гостиничном бизнесе			-
7	<i>Договор по туристскому обслуживанию. Договор по оказанию гостиничных услуг. Оформление документа: общие правила.</i>	1,5	-
	Итого за 7 семестр	13,5	-
	Итого	13,5	-

7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельно работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
7 семестр						
ПК-2 ПК-14	Самостоятельное изучение литературы, интернет-источников	Конспект материалов	Собеседование	40,5	4,5	45
ПК-2 ПК-14	Подготовка докладов, мультимедийных презентаций	Текст доклада	Выступление	12,15	1,35	13,5
Итого за 7 семестр				48,6	5,4	54
Итого				48,6	5,4	54

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий/промежуточный)	Вид Контроля (устный/письменный)	Наименование оценочного средства
ПК-2 ПК-14	1-3	Собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
	4-7	Собеседование	текущий	устный	Тематика докладов

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
Базовый	<p>ПК-2 способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК 2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>				

<p>Знает: -зарождение государственного делопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты документа; - основные требования к оформлению и составлению документов; 	<p>- зарождение государственного делопроизводства</p>	<p>-зарождение государственного делопроизводства - реквизиты документа;</p>	<p>зарождение государственного делопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты документа; - основные требования к оформлению и составлению документов. 	
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформить основные официальные документы; - документально оформить бронирование; - документально оформить регистрацию гостей гостиничного предприятия; 	<p>- оформить основные официальные документы;</p>	<p>- оформить основные официальные документы; - документально оформить бронирование;</p>	<p>- оформить основные официальные документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документально оформить бронирование; - документально оформить регистрацию гостей гостиничного предприятия; 	
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными требованиями к оформлению и составлению документов; - основными понятиями документационного обеспечения; - документационным обеспечением 	<p>- основным и требованиями к оформлению и составлению документов;</p>	<p>- основными требованиями к оформлению и составлению документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными понятиями документационного обеспечения; 	<p>- основными требованиями к оформлению и составлению документов; - основными понятиями документационного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 	

	гостинице;			документационным обеспечением в гостинице;	
--	------------	--	--	--	--

Повышенны й	<p>Знает: -зарождение государственного делопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты документа; - основные требования к оформлению и составлению документов; - основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства кадровой службы, архивного дела; 				<p>-зарождение государственного делопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты документа; - основные требования к оформлению и составлению документов; - основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства, кадровой службы, архивного дела;
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформить основные официальные документы; - документально оформить бронирование; - документально оформить регистрацию гостей гостиничного предприятия; - вести документацию на основе современных требований. 				<ul style="list-style-type: none"> - оформить основные официальные документы; - документально оформить бронирование; - документально оформить регистрацию гостей гостиничного предприятия; - вести документацию на основе современных требований.
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными требованиями к оформлению и составлению документов; - основными понятиями документационного обеспечения; - документационным обеспечением в гостинице; - готовностью 				<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными требованиями к оформлению и составлению документов; - основными понятиями документационного обеспечения; - документационным обеспечением

	применять нормативноправовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность.				в гостинице; - готовностью применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность.
--	---	--	--	--	---

ПК-14 готовностью к ведению документации на основе современных требований ПК-14.1. Вводит данные о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения ПК-14.2. Обрабатывает информацию о гостях с использованием специализированных программных комплексов ПК-14.3. Осуществляет регистрацию российских и иностранных граждан с соблюдением законодательства РФ, отраслевых нормативных актов и внутренних регламентов ПК-14.4. Использует информационные технологии для ведения делопроизводства различных служб организаций сферы гостеприимства ПК-14.5. Применяет специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»

Базовый	Знает: - современную технологию организации делопроизводства; - основные правила оформления служебных документов; - основные правила составления документов.	- современную технологию организации делопроизводства;	- современную технологию организации делопроизводства; -основные правила оформления служебных документов;	- современную технологию организации делопроизводства; - основные правила оформления служебных документов; - основные правила составления документов.	
	Умеет: - использовать официальноделовую речь; - составлять и оформлять документы; - обобщать различные источники информации.	- использовать официальноделовую речь;	- использовать официальноделовую речь; - составлять и оформлять документы;	- использовать официальноделовую речь; - составлять и оформлять документы; - обобщать различные источники информации.	

Владеет: - навыками оформления служебных документов; - навыками работы	- навыками оформления служебных документов;	- навыками оформления служебных документов; - навыками работы с	- навыками оформления служебных документов; - навыками работы с	
--	---	--	--	--

	с телефонограммами, факсами, электронными письмами; - готовностью к ведению документации на основе современных требований.	телефонограммами, факсами, электронными письмами;	телефонограммами, факсами, электронными письмами; - готовностью к ведению документации на основе современных требований.	
Повышенный	Знает: -зарождение государственного делопроизводства - реквизиты документа; - основные требования к оформлению и составлению документов; - основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства кадровой службы, архивного дела; принципы и методы построения моделей динамических систем управления и средств документационной АСУД.			-зарождение государственного делопроизводства - реквизиты документа; - основные требования к оформлению и составлению документов; - основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства кадровой службы, архивного дела; принципы и методы построения моделей динамических систем управления и средств документационной АСУД.

<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформить основные официальные документы; - документально оформить бронирование; - документально оформить регистрацию гостей гостиничного 			<ul style="list-style-type: none"> - оформить основные официальные документы; - документально оформить бронирование; - документально оформить регистрацию
<p>предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести документацию на основе современных требований; - использовать основные положения теории управления при построении систем АСУД. 			<p>гостей гостиничного предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести документацию на основе современных требований; - использовать основные положения теории управления при построении систем АСУД.
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными требованиями к оформлению и составлению документов; - основными понятиями документационного обеспечения; - документационным обеспечением в гостинице; - методами использования системы документации в целях активизации процесса управления, выстраивания вертикали и горизонтали менеджмента компании; 			<ul style="list-style-type: none"> - основными требованиями к оформлению и составлению документов; - основными понятиями документационного обеспечения; - документационным обеспечением в гостинице; - методами использования системы документации в целях активизации процесса управления, выстраивания вертикали и горизонтали менеджмента компании;

Описание шкалы оценивания

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

Текущий контроль

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
3 семестр			
1.	Собеседование по темам 1-3	4 неделя	25
2.	Собеседование по темам 4-7	8 неделя	30
	Итого за 7 семестр		55
	Итого		55

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	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

8.3. Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет ($S_{зач}$) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ($R_{сем}$)	Количество баллов за зачет ($S_{зач}$)
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

При дифференцированном зачете используется шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

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

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично

72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
<53	Неудовлетворительно

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности

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

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернетресурсы
1.	Исполнительное делопроизводство XIXначала XX в. История управления и делопроизводства в 1917-1941гг.	1	1-2	1-3	1-4
2.	Типовой текст. Бланк документа, виды бланков.	1	1-2	1-3	1-4
3.	Основные подходы к организации деятельности службы документационного обеспечения управления в гостиницах.	1	1-2	1-3	1-4
4.	Матричный тип организационной структуры управления.	1	1-2	1-3	1-4
5.	Системы автоматизации делопроизводства нормативы, стандарты и требования организации делопроизводства.	1	1-2	1-3	1-4
6.	Оформление первичных документов на каждом этапе операционного процесса обслуживания гостей.	1	1-2	1-3	1-4

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы:

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социальнокультурном 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»

10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

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

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

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

10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

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».

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем. Microsoft Office 2007.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные аудитории, оборудованные интерактивной доской, ноутбуком, мультимедийным проектором.