Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 10.06.2024 13:49:39
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
Высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства

Специальности СПО
43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация
Специалист по туризму и гостеприимству

Пятигорск 2024

Методические указания для практических занятий по дисциплине МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации специалист по гостеприимству. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства составлены в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Выполнение практических работ позволяет закрепить и систематизировать теоретические знания и приобрести практические навыки по отдельным темам дисциплины, способствует формированию навыков самостоятельной работы у студентов, а также формированию учебно-познавательной и социально-трудовой компетенций. Количество практических работ и их тематика составлена в соответствии с учебным планом. Каждое практическое задание содержит тему и цель работы, обеспечение занятия, содержание работы, литературу с указанием страниц, задачи для закрепления материала по соответствующей теме.

Цели и задачи:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ОП должен:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Владеть навыками:

– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

уметь:

– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
владеть культурой межличностного общения.

знать:

– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
– основы трудового законодательства Российской Федерации;
– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
– оказывать первую помощь;
– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;
– программное обеспечение деятельности туристских организаций;
– этику делового общения;
основы делопроизводства.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.
Тема:2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов.

Содержание занятий:
1.Обработка документов.
2.Регистрация документов.
3. Контроль исполнения документов.
4. Организация хранения документов.

Самостоятельная работа:
1. Правила оформления организационно-распорядительных документов.
2. Сроки исполнения.
3. Порядок передачи документов на хранение

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.
Тема:2.2. Основные виды управленческих документов

Содержание занятий:
1. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, должностные инструкции)
2. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)

Самостоятельная работа:
1. Оформление реквизитов документов.
2. Особенности официально-делового стиля.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.
Тема:2.3. Организация работы с документами

Содержание занятий:
1. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.
2. Составление приказов, личных дел, списка работников.
3. Употребление прописных и строчных букв.

Самостоятельная работа:
1. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.
2. Требования к бланкам.

Литература:

Основные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/487121
2. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104910
3. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104910
4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472842
5. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476733

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91720