

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 04.06.2026 11:16:38

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa67

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**Методические указания для обучающихся
по организации и проведению практических занятий по
дисциплине «Делопроизводство в туризме»
для студентов направления подготовки 43.03.02 «Туризм»,
направленность (профиль) «Управление впечатлениями в индустрии гостеприимства»**

Пятигорск, 2026

Введение

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 (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 занятии, слушатели должны показать умение выделить основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

Ко всем темам практических 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, направленных на формирование навыков работы в коллективе. К каждому занятию студент подбирает материалы из методической литературы, СМИ, Интернета.

Если слушатель не подготовился к 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 занятиям по всем темам слушатели должны изучить: -
- рекомендованную в плане практических занятий специальную литературу;
 - рекомендованную в плане практических занятий дополнительную литературу;
 - Интернет-источники.

Практическое занятие №1. История зарождения системы государственного делопроизводства.

Цель: Подробно узнать о зарождение государственного делопроизводства

Формируемые компетенции: ОПК-6 ИД-3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

Форма контроля: собеседование

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 по выполнению практических работ по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 43.03.02 Туризм.
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 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: ОПК-6 ИД-3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

Форма контроля: собеседование, тест

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 по выполнению практических работ по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 43.03.02 Туризм.
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 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: ОПК-6 ИД-3 Обеспечивает документооборот в

соответствии с нормативными требованиями

Форма контроля: собеседование, тест

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 по выполнению практических работ по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 43.03.02 Туризм.
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 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: ОПК-6 ИД-3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

Форма контроля: собеседование

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. 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 по выполнению практических работ по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 43.03.02 Туризм.
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 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: ОПК-6 ИД-3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

Форма контроля: собеседование

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

группировок 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. 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 по выполнению практических работ по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 43.03.02 Туризм.
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 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: ОПК-6 ИД-3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

Форма контроля: собеседование

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. 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 по выполнению практических работ по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 43.03.02 Туризм.
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 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: ОПК-6 ИД-3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

Форма контроля: собеседование

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 кратковременно, 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. 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 по выполнению практических работ по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 43.03.02 Туризм.
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 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: ОПК-6 ИД-3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

Форма контроля: собеседование, тест

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. Фабричных. - М.: Логос, 2015. - 452 с.: ил., табл. - (Новая университетская библиотека). - Прил.: с. 321-420. - Библиогр.: с. 421-449.

Учебно-методическая литература

11. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 43.03.02 Туризм.
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в туризме» для студентов направления подготовки 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».

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

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) «Управление впечатлениями в индустрии гостеприимства»

Пятигорск, 2026 г.

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.

Общая характеристика самостоятельной работы обучающегося при изучении дисциплины «Делопроизводство в туризме»

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.

Методические указания 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.

Вопросы для самостоятельного изучения:

Тема 1. История зарождения системы государственного делопроизводства.

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

Тема 2. Основные требования к оформлению документов.

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

Тема 3. Основные требования к составлению документов.

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

3. Унификация управленческих документов.

Тема 4. Управленческие структуры в туристическом бизнесе.

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

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

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

Тема 6. Обработка исходящих и внутренних документов.

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.

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.
3. Особенности образования туристского предприятия.
4. Развитие новых мест туристского назначения.

Тема 8. Обработка документов.

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

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.

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».