Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 1325ce2c8cc6613005516fabfe4eb4f1
Владелец: Трифонов Владимир Александрович
Действителен: с 26.01.2023 до 20.04.2024
НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

МДК 04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Специальность:
43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника: специалист по туризму
(базовая подготовка)

ПРИНЯТО:
Предметной (цикловой) комиссией
профессионального цикла колледжа

Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

_____ Э.В. Чупина
(подпись) (ФИО)

Разработчик:
Преподаватель ГЭК НовГУ

_____ О.Н. Ефимов
(подпись) (ФИО)

«30» августа 2021 г.

Содержание

Пояснительная записка 4
Тематический план 7
Содержание практических занятий 8
Практическое занятие № 1 8
Практическое занятие № 2 9
Практическое занятие № 3 11
Практическое занятие № 4 14
Практическое занятие № 5 17
Практическое занятие № 6 23
Практическое занятие № 7 25
Практическое занятие № 8 31
Практическое занятие № 9 32
Информационное обеспечение обучения 33
Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по практическим занятиям 34

Пояснительная записка

Методические рекомендации по практическим занятиям, являющиеся частью учебно-методического комплекса по МДК 04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства» составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 43.02.10 «Туризм»;

2 Рабочей программой модуля ПМ.04;

3 Локальными актами НовГУ.

Методические рекомендации включают 9 практических занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины в объёме 28 часов.

В результате выполнения практических заданий обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

-собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

-использовать различные методы принятия решений;

-составлять план работы подразделения;

-организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

-работать в команде и осуществлять лидерские функции;

-осуществлять эффективное общение;

-проводить инструктаж работников;

-контролировать качество работы персонала;

-контролировать технические и санитарные условия в офисе;

-управлять конфликтами;

-работать и организовывать работу с офисной техникой;

-пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;

-оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;

-проводить презентации; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);

-собирать информацию о качестве работы подразделения;

-оценивать и анализировать качество работы подразделения;

-разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;

-внедрять инновационные методы работы;

знать:

-значение планирования как функции управления;

-методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;

-виды планирования и приемы эффективного планирования;

-эффективные методы принятия решений;

-основы организации туристской деятельности;

-стандарты качества в туризме;

-правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;

-приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;

-методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
-принципы эффективного контроля;
-Трудовой кодекс Российской Федерации;
-организацию отчетности в туризме;
-основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
-методику проведения презентаций;
-основные показатели качества работы подразделения;
-методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
-методы совершенствования работы подразделения;
-инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

Критерии оценки

Требования к докладам

Доклад оценивается по параметрам**:** содержание (научность, доказательства, конкретные примеры из жизни, иллюстрации); оформление в соответствии со стандартом (92_СТО 1.701-2010); Культура речи докладчика.

Оценка «5»: работа выполнена в полном объеме, выдержаны все требования к содержанию, оформлению. Докладчик грамотно изложил доклад, ответил на все вопросы, связанные с его работой.

Оценка «4»: работа выполнена в полном объеме, не выдержано одно из требований к содержанию, есть небольшие замечания к оформлению.

Докладчик грамотно изложил доклад, ответил на все вопросы, связанные с его работой.

Оценка «3»: работа выполнена не в полном объеме, но тема раскрыта и выдержана половина требований к содержанию, есть замечания к оформлению.

Докладчик с затруднениями изложил доклад и ответил на вопросы, связанные с его работой.

Оценка «2»: доклад не выполнен, или работа выполнена не в полном объеме, тема не раскрыта, не выдержаны требования к оформлению, или докладчик отказался от защиты доклада.

Требования к письменным работам, конспекту

Оценка «5» - задание выполнено без ошибок;
Ответы конкретные и лаконичные;
Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «4» - ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности;
Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «3» - не выполнено до конца одно из заданий;
Ответы содержат некоторыенеточности;
Работа выполнена небрежно.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки;
Вопросы раскрыты поверхностно или нераскрыты;
Работа оформлена небрежно.

Тематический план и содержание учебной дисциплины

ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации;

МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства		**62**	1-3
Раздел 1. Общие вопросы документирования.		**50**	
Тема 1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование	**Содержание учебного материала**	2	1,2
	Понятие и значение делопроизводства. Основные термины. Нормативно-правовое регулирование документирования. Виды документов и их классификация. Электронный документ. Службы делопроизводства.		
	Самостоятельная работа №1 Ответы на контрольные вопросы по теме	2	
Тема 1.2 Требования к оформлению документов	**Содержание учебного материала**	2	1,2,3
	Реквизиты документов их оформление. Общие правила оформления документов при использовании технических средств. Юридическая сила документов. Табель унифицированных форм и альбом форм документов		
	Практическое занятие № 1 Реквизиты документов и их оформление	4	
	Самостоятельная работа №2 Ответы на контрольные вопросы по теме	2	
Тема 1.3 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации.	**Содержание учебного материала**	2	1,2,3
	Порядок составления и оформления организационных документов (правила внутреннего трудового распорядка, устав, договор, положение, инструкция, штатное расписание). Составление и оформление распорядительных документов (приказы, указы, распоряжения, постановления). Документы по личному составу		
	Практическое занятие № 2 Создание и оформление организационных документов	2	
	Практическое занятие № 3 Составление и оформление распорядительных документов	2	
	Практическое занятие № 4 Оформление документов по личному составу	2	
	Самостоятельная работа №3 Ответы на контрольные вопросы по теме	2	
Тема 1.4 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации	**Содержание учебного материала**	2	1,2,3
	Порядок составления и оформления протокола, выписки, акта, докладной записки, справки, объяснительной записки, служебной записки. Виды деловых писем. Правила деловой стилистики. Запись цифровой информации в текстовых документах.Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции		
	Практическое занятие № 5 Порядок составления и оформления протокола, выписки,	6	

	акта, докладной записки, справки, объяснительной записки, служебной записки.		
	Практическое занятие № 6 Написание деловых писем	2	
	Самостоятельная работа №4 Ответы на контрольные вопросы по теме	2	
Тема 1.5 Технология работы с документами	**Содержание учебного материала**	2	1,2,3
	Организация документооборота. Передача документов и работа исполнителей с документами. Прием и обработка поступающих документов. Отправка исходящих документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Работа с конфиденциальными документами		
	Самостоятельная работа № 5 Ответы на контрольные вопросы по теме	2	
Тема 1.6 Систематизация и хранение документов	**Содержание учебного материала**	2	1,2,3
	Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Передача дел на архивное хранение		
	Практическое занятие № 7 Формирование обложки дела. Составление листа-заверителя дела. Составление внутренней описи документов	6	
	Самостоятельная работа №6 Ответы на контрольные вопросы по теме	4	
Раздел 2.Современные технические средства офисной деятельности		**12**	
Тема 2.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве	**Содержание учебного материала**	1	1,2
	Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами		
	Самостоятельная работа № 7 Ответы на контрольные вопросы по теме	4	
Тема 2.2 Прикладные программы, использующиеся для работы с информационными базами. Прикладные программы, использующиеся для работы со звуком	**Содержание учебного материала**	1	1,2,3
	Знакомство и работа с программами «Консультант +». Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлов и графиков. Компьютерные сети. Основные типы услуг.		
	Практическое занятие № 8 Поиск информации в Интернете о турфирмах Великого Новгорода	2	
	Практическое занятие № 9 Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлов и графиков	2	
	Самостоятельная работа № 8 Ответы на контрольные вопросы по теме	2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Содержание практических занятий

ПМ.04. Управление функциональным подразделением организацииМДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Тема 1.2 Требования к оформлению документов
Практическое занятие № 1.
Реквизиты документов и их оформление, 4 ч.

Цель работы: закрепление материала по теме

Требования к знаниям и умениям:

уметь

- ставить реквизиты в документах в нужном месте

знать

- основные реквизиты документов

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, учебник.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

Состав реквизитов насчитывает 30 наименований и приведен в ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. В конкретном документе реквизитов будет меньше, часть из них будет отсутствовать.

Порядок выполнения работы:

1. Определение темы и цели занятия.
2. Уточнение теоретических положений.
3. Выполнение
4. Рефлексия произошедшего.
5. Обсуждение результата.
6. Итоги занятия.

Задания:

Задание 1.

Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?Оформите в виде таблицы, предусмотрев следующие графы:

Общий бланк	Бланк письма	Бланк конкретного вида документа (кроме письма)

Задание 2.

По ГОСТ Р 6.30-2003 выделите реквизиты, использование которых регламентируется законодательством и оформите в виде таблицы, предусмотрев следующие графы:

Код реквизита и его наименование	Наименование законодательного документа и его исходящие данные

Требования к результатам работы: письменная работа, устное обсуждение.

Форма контроля: индивидуальная

Критерии оценки:

Оценка «5» - задание выполнено без ошибок; Ответы конкретные и лаконичные; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «4» - ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности;

Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «3» - не выполнено до конца одно из заданий; Ответы содержат некоторые неточности; Работа выполнена небрежно.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки; Вопросы раскрыты поверхностно или нераскрыты; Работа оформлена небрежно.

Список рекомендуемой литературы:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475810 (дата обращения: 01.08.2021).

Тема 1.3 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации

Практическое занятие № 2.

Создание и оформление организационных документов, 2 ч.

Цель работы: научить студентов создавать и оформлять организационные документы

Требования к знаниям и умениям:

уметь

- получение навыков создания и оформления организационных документов

знать

- виды организационных документов

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, учебник.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

К организационным документам относятся: правила внутреннего трудового распорядка,устав, договор, положение, инструкция, штатное расписание.

Порядок выполнения работы:

1. Определение темы и цели занятия.
2. Уточнение теоретических положений.
3. Выполнение
4. Рефлексия произошедшего.
5. Обсуждение результата.
6. Итоги занятия.

Задание: Создайте штатное расписание туристической фирмы, разработайте должностные инструкции для работников туристической фирмы

Рекомендации по выполнению заданий. При выполнении заданий следует руководствоваться ГОСТ 6.30.- 2003 Р Требования к оформлению документов.

Документы должны быть выполнены на бланке или листе бумаги формата А 4 (допускается выполнение справок и докладных записок на листе бумаги формата А5) с соблюдением полей: верхнее – не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм, левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм.

При изготовлении документов машинописным способом необходимо использовать

шрифт 14 Times New Roman, межстрочный интервал: в тексте документа 1,5 (допускается межстрочный интервал 1 для текстов больших по объему); остальные многострочные реквизиты (адресат, заголовок к тексту, гриф утверждения и т.п.) следует выполнять, используя межстрочный интервал 1.

Расстояние между реквизитами составляет 1-2 пустые строки. Оформление реквизита «Текст документа» должно быть выполнено с использованием режима переноса и выравнивания по ширине строки.

Требования к результатам работы: письменная работа, устное обсуждение.

Форма контроля: индивидуальная

Критерии оценки:

Оценка «5» - задание выполнено без ошибок; Ответы конкретные и лаконичные; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «4» - ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «3» - не выполнено до конца одно из заданий; Ответы содержат некоторые неточности; Работа выполнена небрежно.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки; Вопросы раскрыты поверхностно или нераскрыты; Работа оформлена небрежно.

Список рекомендуемой литературы:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475810 (дата обращения: 01.08.2021).

Тема 1.3 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации

Практическое занятие № 3

Составление и оформление распорядительных документов , 2 ч.

Цель работы: получение студентами навыков составления и оформления распорядительных документов

уметь:

- составлять и **о**формлять распорядительные документы

знать:

- виды распорядительных документов

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, интернет

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

К распорядительным документам относятся: приказы, указы, распоряжения, постановления.

Приказ – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа единоначалия. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед данной организацией. Оформляется приказ на бланке, где указаны наименование организации, наименование вида документа

– ПРИКАЗ, место издания, регистрационный номер, дата, заголовок к тексту, подпись.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа государственного управления) или его заместителем.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции.

Распоряжения делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса.

Распоряжения издают министерства, ведомства, администрации областей, городов, районов, администрации предприятий (учреждений) в пределах прав, предоставленных им законами РФ. Подготовка и оформление распоряжения аналогично остальным видам распорядительных документов. Распоряжения оформляются на общем бланке формата А4 или на специальном бланке для распоряжений.

Кроме реквизитов бланка при составлении и оформлении распоряжения используются следующие реквизиты:

- заголовок к тексту;
- текст;
- визы;
- подпись;
- дата;
- регистрационный индекс.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и причины издания распоряжения. Констатирующая часть начинается с абзаца словами «в связи», «в целях», «в соответствии» и т.п. Цели и задачи предписываемых действий и причины издания распоряжения излагаются предложениями с отглагольными существительными Распорядительная часть распоряжения по основной деятельности начинается словом «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», которые печатаются прописными буквами от нулевого положения табулятора (от границы левого поля) без кавычек и без разрядки. Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в том случае, если исполнителю поручается выполнить то, что не входит в его непосредственные обязанности по занимаемой должности.

Решение – это распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегиальным органом: коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т.д.

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ" или "ПОСТАНОВИЛИ" (в совместных постановлениях двух или более организаций), которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Постановления оформляются на бланке постановления (бланк конкретного вида документа)

Обязательными реквизитами **постановления являются:** наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись.

Порядок выполнения работы:

1. Определение темы и цели занятия.

2. Уточнение теоретических положений.
3. Выполнение
4. Рефлексия произошедшего.
5. Обсуждение результата.
6. Итоги занятия.

Задания:

Задание 1. Составить приказ об организации работы кружка «Экономическое образование на предприятии». В констатирующей части указать, что это необходимо для повышения уровня экономических знаний руководителей и специалистов предприятия. Период работы кружка - один месяц. Руководство работой кружка возложить на главного экономиста предприятия. Поручить зам. директора по хозяйственной части предоставить и подготовить помещение для работы кружка, экономисту разработать план и график работы кружка в течение 10 дней со дня издания приказа и доложить об этом руководителю лично. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по работе с персоналом.

Задание 2. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству на предприятии. В констатирующей части указать, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.05.2000 N 118 председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, ГОСТ 6.30-2003 канцелярией предприятия разработаны порядок работы с документами и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердить инструкцию и поручить зав. канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства во все структурные подразделения предприятия, установить контроль за соблюдением требований инструкции, довести до сведения сотрудников предприятия с отметкой об ознакомлении с содержанием разработанных документов. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по работе с кадрами.

Задание 3. Составить приказ о применении дисциплинарного взыскания. В приказе объявить выговор начальнику хозяйственного отдела за недостаточную работу по поддержанию чистоты и порядка с … (дата) по ….. (дата) на прилегающей к складу и цеху № 1 территории.

Основанием для составления приказа являются докладные записки заведующего отделом сбыта, начальника цеха № 1 и объяснительная записка начальника хозяйственного отдела. Проставить в приказе визу согласования начальника юридического отдела и отметку об ознакомлении работника с содержанием приказа.

Задание 4. Составить приказ о направлении на курсы повышения квалификации главного экономиста Григорьевой Анны Павловны в г. Архангельск сроком на один месяц. На время отсутствия Григорьевой А. Г. обязанности главного экономиста возложить на экономиста Прокофьева Игоря Андреевича. Проставить отметку об ознакомлении сотрудника содержанием приказа. Основание: график повышения квалификации

Рекомендации по выполнению заданий. При выполнении заданий следует руководствоваться ГОСТ 6.30.- 2003 Р Требования к оформлению документов.

Документы должны быть выполнены на бланке или листе бумаги формата А 4 (допускается выполнение справок и докладных записок на листе бумаги формата А5) с соблюдением полей: верхнее – не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм, левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм.

При изготовлении документов машинописным способом необходимо использовать шрифт 14 Times New Roman, межстрочный интервал: в тексте документа 1,5 (допускается

межстрочный интервал 1 для текстов больших по объему); остальные многострочные реквизиты (адресат, заголовок к тексту, гриф утверждения и т.п.) следует выполнять, используя межстрочный интервал 1.

Расстояние между реквизитами составляет 1-2 пустые строки. Оформление реквизита «Текст документа» должно быть выполнено с использованием режима переноса и выравнивания по ширине строки.

Требования к результатам работы: письменная работа, устное обсуждение.

Форма контроля: индивидуальная

Критерии оценки:

Оценка «5» - задание выполнено без ошибок; Ответы конкретные и лаконичные; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «4» - ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «3» - не выполнено до конца одно из заданий; Ответы содержат некоторые неточности; Работа выполнена небрежно.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки; Вопросы раскрыты поверхностно или нераскрыты; Работа оформлена небрежно.

Список рекомендуемой литературы:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475810 (дата обращения: 01.08.2021).

Тема 1.3 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации

Практическое занятие № 4

Оформление документов по личному составу, 2 ч.

Цель работы:

-отработать у студентов навыки оформления документов по личному составу

Требования к знаниям и умениям:

уметь

- оформлять документы по личному составу

знать

- виды документов по личному составу

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, учебник, интернет

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

Документы по личному составу - это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации. *Они создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и сотрудниками.*

Первичные документы трудоустройства

Личное заявление работника о приеме на работу пишется от руки. Распространена практика использования для заявлений трафаретной формы.

Личный листок по учету кадров является основой личного дела. Это своего рода аналог анкеты, причем в некоторых организациях ведутся одновременно анкета и личный листок по учету кадров, а в других – либо анкета, либо личный листок.

Личный листок по учету кадров – документ, содержащий сведения анкетно-биографического характера о работнике.

Традиционно личные листки по учету кадров заполняются на руководящих и инженерно-технических работников.

Личный листок заполняет собственноручно поступающий на работу без помарок и исправлений в одном экземпляре.

Ответы на вопросы личного листка даются в соответствии с данными, которые содержаться в личных документах поступающего на работу.

Работник подписывает личный листок по учету кадров, ставит дату заполнения и сдает на проверку инспектору кадровой службы вместе с фотографией 4 х 6 см. Инспектор проверяет правильность заполнения документа и вклеивает фотографию.

Личный листок по учету кадров хранится в личном деле работника.

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (фамилии, семейного положения, домашнего адреса, образования, присвоения ученой степени и звания и др.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Запрещается вносить какие-либо изменения или дополнения в личный листок по учету кадров, менять его форму, требовать от работника повторного заполнения личного листка и написания автобиографии в целях обновления личного дела.

Все изменения в учетных данных работника отражаются в дополнении к личному листку по учету кадров.

Дополнение к личному листку по учету кадров

Сведения обо всех изменениях в анкетно-биографических данных или в трудовой деятельности работника, произошедшие после заполнения личного листка по учету кадров (анкеты), отражаются в **дополнении к личному листку (анкете).**

Все вносимые в дополнение к личному листку изменения должны быть подтверждены соответствующими документами.

Анкета является одним из основных документов личного дела.

Анкета выполняет такую же функцию, как и личный листок по учету кадров. Анкета представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др.

Формы анкет разрабатываются работниками кадровой службы. Анкета нужна для получения информации о кандидате на вакантную должность или место в организации, а, следовательно, для определения его компетентности и подготовленности.

В анкету включают следующие группы вопросов, получающие получить ответы:

1. **О паспортных данных:** фамилии, имени, отчестве; дате и месте

рождения; месте жительства или пребывания; семейном положении, детях и родственниках; гражданств; отношении к воинской обязанности, пр..

2. **Об образовании:** видах, формах и времени получения образования; полученной (ых) специальности (ях); ученой степени и ученых званиях. пр.

3. **О стаже и опыте работы:** периодах работы; занимаемых должностях (выполняемых работах); местах и условиях работы; размере заработной платы; причинах увольнения, пр.

4. **О навыках и знаниях: степени владения иностранными языками**; уровне

владения оборудованием, механизмами, инструментами; самооценке профессиональных умений, навыков и знаний, личностных качеств, др.

Иногда в анкету включается группа вопросов об отношении к нанимателю (что думает об организации, как относится к методам управления, какую должность хотел бы занимать, размер заработной платы, график работы)

Автобиография – документ, часто используемый кадровыми службами для получения дополнительных данных о работнике.

Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого на работу лица.

Автобиография составляется работником собственноручно без помарок и исправлений, пишется в произвольной форме. Не допускается использование чернил зеленого и красного цвета.

В конце автобиографии указываются паспортные данные, домашний адрес, телефон, дата составления, подпись работника.

Автобиография помещается в личное дело работника.

Произошедшие изменения в автобиографии составителя за время работы в организации отражаются в отдельном документе – **Дополнении к Автобиографии .**

Лучше всего попросить работника написать такое дополнение собственноручно.

Для учета личного состава работников в организациях заполняют:

- личная карточка работника (форма Т-2),
- личная карточка государственного служащего (форма Т-2 ГС),
- учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма Т-4).

Количество экземпляров (форма Т-2) – 1 экземпляр.

Срок хранения – 75 лет.

Личная карточка заполняется на работников всех категорий, принятых на работу на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (по основному месту работы). Личные карточки ведутся на всех работников, на которых ведутся трудовые книжки.

Заполнение личной карточки Т-2 производит работник кадровой службы на основании:

1. Трудового договора, заключенного с сотрудником.
2. Приказа (распоряжения) о приеме на работу
3. Паспорта (или иной документ удостоверения личности).
4. Трудовой книжки
5. Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
6. Документов воинского учета
7. Документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
8. Сведений, сообщенных о себе работником.

Порядок выполнения работы:

1. Определение темы и цели занятия.
2. Уточнение теоретических положений.
3. Выполнение
4. Рефлексия произошедшего.
5. Обсуждение результата.
6. Итоги занятия.

Задания:

Задание 1. Составьте свою автобиографию

Задание 2. Составьте свое резюме для работодателя

Задание 3. Составьте график отпусков на 2016 год по туристической фирме

Задание 4. Составьте личную карточку по форме Т-2;

Задание 4. Составьте характеристику на одного из студентов вашей группы

Рекомендации по выполнению заданий. При выполнении заданий следует руководствоваться ГОСТ 6.30.- 2003 Р Требования к оформлению документов.

Документы должны быть выполнены на бланке или листе бумаги формата А 4 (допускается выполнение справок и докладных записок на листе бумаги формата А5) с соблюдением полей: верхнее – не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм, левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм.

При изготовлении документов машинописным способом необходимо использовать шрифт 14 Times New Roman, межстрочный интервал: в тексте документа 1,5 (допускается межстрочный интервал 1 для текстов больших по объему); остальные многострочные реквизиты (адресат, заголовок к тексту, гриф утверждения и т.п.) следует выполнять, используя межстрочный интервал 1.

Расстояние между реквизитами составляет 1-2 пустые строки. Оформление реквизита «Текст документа» должно быть выполнено с использованием режима переноса и выравнивания по ширине строки.

Требования к результатам работы: письменная работа, устное обсуждение.

Форма контроля: индивидуальная

Критерии оценки:

Оценка «5» - задание выполнено без ошибок; Ответы конкретные и лаконичные; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «4» - ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «3» - не выполнено до конца одно из заданий; Ответы содержат некоторые неточности; Работа выполнена небрежно.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки; Вопросы раскрыты поверхност- но или нераскрыты; Работа оформлена небрежно.

Список рекомендуемой литературы:

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475810 (дата обращения: 01.08.2021).

Тема 1.4 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации

Практическое занятие № 5

Порядок составления и оформления протокола, выписки, акта, докладной записки, справки, объяснительной записки, служебной записки, 6 ч.

Цель работы:

- поучение навыков составления и оформления справочно-информационной документации

Требования к знаниям и умениям:

уметь

- составлять и оформлять справочно-информационную документацию

знать

- основные виды справочно-информационной документации

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, учебник, интернет

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятие решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов, деловых встречах.

Реквизиты протокола: наименование организации, название вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Протокол оформляется на общем бланке организации или специальном бланке протокола. Протоколы оформляются на основании записей хода заседаний, стенограммы или звукозаписи, а так же материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений и т.п.) в течение пяти дней со дня заседания. Дата протокола – это дата протоколируемого события. Протоколы бывают полными и краткими.

Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий - только фамилии выступавших и краткую запись о теме выступления.

В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания, заголовок грамматически согласуется с названием вида документа.

Протокол (чего) общего собрания акционеров.

Вводная часть текста протокола содержит следующие структурные элементы, которые печатают от границы левого поля:

Председатель

Секретарь - приводятся их фамилии и инициалы;

Присутствовали – перечисляют фамилии и инициалы присутствующих в алфавитном порядке с указанием должности и места работы, если их не более 15 человек. Если присутствующих более 15 человек, указывается их общее количество и рядом делается отметка (список прилагается). Повестка дня – перечисляются вопросы, выносимые на обсуждение, которые располагаются по степени важности. Формулируются вопросы в именительном падеже, нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. По каждому вопросу указывается докладчик (должность, фамилия и инициалы). Основная часть текста протокола делиться на разделы. Их количество соответствует числу вопросов в повестке дня. Разделы обозначаются римскими цифрами. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» Эти слова печатаются прописными буквами, от границы левого поля, на отдельной строке, с двоеточием в конце. Фамилии и инициалы докладчика и выступающих записывают на новой строке с абзацного отступа в именительном падеже. Содержание выступления излагается от третьего или первого лица единственного числа и отделяется от фамилии дефисом.

В части «СЛУШАЛИ» указывается: в кратких протоколах – фамилия и инициалы

выступающего и тема его выступления; в полных – фамилия и инициалы докладчика, текст его выступления или сообщения (если он подготовлен в письменном виде, то указывают «доклад прилагается»).

В части «ВЫСТУПИЛИ» указывается: в кратких протоколах – только фамилии лиц, принявших участие в обсуждении вопроса; в полных – фиксируются также и выступления, включая вопросы к докладчику, ответы и дискуссии. При необходимости после фамилии и инициалов выступавшего указывают должность.

В части «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» записывается принятое решение. Эта часть может делиться на пункты, их число определяется количеством принятых решений по рассматриваемому вопросу. Иногда указываются результаты голосования по каждому пункту повестки дня, например результаты голосования: За – 15, против – 1, воздержался – 1. Протокол подписывают председатель и секретарь.

Акт – документ, составленный несколькими лицами, комиссией в подтверждение фактов и событий, связанных с деятельностью предприятия или отдельных лиц.

Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий и оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д.

Акт оформляется на общем бланке или на специальном бланке акта.

Реквизиты акта: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания документа, заголовок к тексту, гриф утверждения, текст, подпись, печать, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Дата акта должна соответствовать дате актируемого события.

Заголовок текста содержит название или краткое содержание актируемого события и согласуется с наименованием вида документа, например акт (чего?) работы комиссии по проверке общежития.

Текст акта состоит из трех частей: вводная часть, констатирующая часть, выводы.

Вводная часть текста акта содержит следующие элементы, которые печатают от границы левого поля.

Основание – в качестве основания могут выступать приказ или распоряжение руководителя, докладная записка, план проведения проверок и т.п.

Состав комиссии:

Председатель – указываю должность, фамилию и инициалы.

Члены комиссии – перечисляют должности, фамилии и инициалы.

Членов комиссии должно быть не более двух человек не заинтересованных в результатах актирования.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзацного отступа. В ней излагаются цели, задачи, сущность установленных фактов. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты.

В заключительной части теста акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна, акт может заканчиваться констатацией фактов.

После текста перед реквизитом «подпись» приводят сведения о числе копий акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. Лицо, имеющее замечания к содержанию акта и несогласное с выводами комиссии, так же обязано поставить подпись, но имеет право изложить суть замечания ниже подписей или на отдельном листе, который является приложением к акту.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, сведений биографического или служебного характера. Справки, отражающие деятельность предприятия, делятся на внутренние и внешние, служебного и личного характера.

Справки служебного характера делятся на внешние и внутренние. Внешние справ-

ки служебного характера составляются по запросу вышестоящих или сторонних организаций. Внутренние справки служебного характера составляются по запросу руководителя.

Внешние справки служебного характера оформляются на общем бланке или на специальном бланке справки. Внутренние - на листе бумаги формата А 4.

Реквизиты справки: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания документа, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись, печать, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Справки личного характера - это внешние справки выдаются сотрудникам для подтверждения факта их работы в данной организации, размера заработной платы, трудового стажа и др. и составляются на бланках формата А 4,А5.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже. Если в справе отсутствует адресат, то в конце текста с абзацного отступа пишут «Справка дана для предъявления по месту требования».

Внешние справки служебного характера подписываются руководителем организации и заверяются печатью. Внутренние справки служебного характера подписываются руководителем структурного подразделения или составителем. Если справка содержит сведения финансового характера, ее подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью. Справки личного характера подписывают руководитель организации и начальник отдела кадров (или инспектор отдела кадров) и заверяют печатью. Текст справки допускается оформлять таблицей.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки бывают внешние и внутренние. Внешняя адресуется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные, отчетные. Инициативные докладные записки составляются с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в такой справке излагаются не только факты, но и конкретные предложения. Информационные докладные записки содержат информацию о деталях и методах выполнения работы.

Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, выполнении указаний, распоряжений и т.д.

Реквизиты докладной записки: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания документа, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Внешняя докладная записка составляется на общем бланке организации или на бланке докладной записки и подписывается руководителем организации.

Внутренняя докладная записка составляется на стандартном листе бумаги и подписывается составителем. Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Служебная записка – форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Служебная записка может иметь информационный, инициативный или отчетный характер. В тексте излагаются деловые вопросы, касающиеся работы структурного подразделения или должностного лица. Служебная записка может содержать просьбу, предложение и быть адресована любому непрямому руководителю.

Реквизиты служебной записки: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, адресат, текст, отметка о наличии приложения, подпись Служебная записка оформляется на листе бумаги формата А4. Текст состоит из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – делаются вы-

воды и даются предложения по поставленному вопросу. Служебную записку подписывает руководитель подразделения или должностное лицо.

Объяснительная записка – документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы. В отличие от докладных записок объяснительные записки не содержат выводов и предложений.

Реквизиты объяснительной записки: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, текст, отметка о наличии приложения, подпись.

Разновидностью объяснительных записок являются документы, составляемые работниками по указанию руководителя, при возникновении нештатных ситуаций (нарушения трудовой и производственной дисциплины). Такая записка пишется от руки, адресуется руководителю. Текст объяснительной записки должен содержать аргументы, смягчающие проступок работника или подтверждающие какие-либо факты.

Выписка - подписанная и заверенная копия части документа. В ряде случаев ответственному исполнителю по одному из пунктов приказа для выполнения задания не требуется полный текст документа. В таких случаях делается выписка из приказа.

В том случае, когда необходимо довести решения (постановления), принятые на заседании, собрании, конференции и т.д., до заинтересованных должностных лиц, делают выписку из протокола. Выписки оформляются на общем бланке, бланке выписки или на стандартном листе бумаги формата А 4. Реквизиты выписки:

наименование организации, наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА, ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), ниже через одну строку дата и номер документа из которого делается выписка (№ 05 от 12.09.2004), место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка о заверении копии документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Из текста протокола выписывают: полностью вводную часть, а из основной -часть «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)».

Из текста приказа выписывают: полностью констатирующую часть, а из распорядительной части – один или несколько пунктов, касающиеся непосредственно конкретного исполнителя.

Порядок выполнения работы:

1. Определение темы и цели занятия.
2. Уточнение теоретических положений.
3. Выполнение
4. Рефлексия произошедшего.
5. Обсуждение результата.
6. Итоги занятия.

Задания:

Задание 1,2. Составить полный и краткий протокол заседания Совета директоров, где обсуждался вопрос о необходимости открытия филиала предприятия. Присутствовали все (5 человек). Один из членов Совета директоров делал доклад. В обсуждении приняли участие трое. Первый - поддержал докладчика и высказал преимущества, которые получит предприятие в связи с открытием филиала. Второй - высказал сомнения и попросил более убедительных доводов. Третий - уточнил сроки подготовки необходимых документов. В результате обсуждения было принято решение об открытии филиала и подготовки необходимой документации в течение 10 дней со дня заседания. Проставить отметку об исполнении документа и направить его в дело.

Задание 3. Составить акт приема-передачи персонального компьютера 486 DX -68 инв. № 123 из отдела маркетинга в юридический отдел на срок выполнения работ па контракту N 22/14. ПК признать пригодным к эксплуатации и полностью укомплектованным. Акт составлен в двух экземплярах.

Задание 4. Составить акт проведения ревизии на складе, в результате которой была выявлена недостача хранившихся там продуктов. Указать сумму недостачи. Ревизия про-

водилась в течение недели. Акт составлен в двух экземплярах. Основание: докладная записка начальника юридического отдела.

Задание 5. Составить справку на имя начальника райжилуправления о наличии стройматериалов на складе N 3. Указать вид и количество строительных материалов. Справку подписал зав. складом.

Задание 6. Справкой подтвердить, что 6ухгалтер ОАО «Ария» находится в очередном отпуске (24 дня). Справку адресовать по месту требования. Подписал справку инспектор отдела кадров.

Задание 7. Составить справку о подтверждении трудового стажа (10 лет) на ОАО "Квант" г. Великий Новгород (следует указать с какого, по какое время проработал человек, в каком цехе, в качестве кого). Подписывает справку директор предприятия и начальник отдела кадров. Основание: номера приказов с указанием даты издания. Справка выдана для представления в отдел социального обеспечения.

Задание 8. Составить докладную записку на имя руководителя предприятия о нарушении трудовой дисциплины шофером автогаража, который в течение трех дней отсутствовал на работе по неуважительной причине. Объяснения дать отказался. Предложить меру взыскания. Подписал справку зав. гаражом.

Задание 9. Составить докладную записку на имя руководителя предприятия о результатах командировки в г. Боровичи, куда был направлен зам. директора по коммерческим вопросам для заключения договора на поставку кирпича марки М -4ОО в III квартале 2000 года. Поручение выполнено, кирпич начнет поступать ……(дата). В качестве приложения указать договор на 5 л. в 1 экз. Справку подписал зам. директора по коммерческим вопросам.

Задание 10,11. Оформить выписки из составленных ранее: приказов и протокола

Задание 12. Составить заявление: о замене старосты группы, о внесении изменений в анкетно-биографические данные (изменение фамилии), о переводе на другую специальность, о свободном посещении занятий.

Задание 13. Составить объяснительную записку: о систематическом опоздании на занятия, о пропуске занятий, не предоставлении в срок отчета по производственной практике, о срыве занятий … (от имени старосты группы), о поломке оборудования в компьютерном классе.

Рекомендации по выполнению заданий. При выполнении заданий следует руководствоваться ГОСТ 6.30.- 2003 Р Требования к оформлению документов.

Документы должны быть выполнены на бланке или листе бумаги формата А 4 (допускается выполнение справок и докладных записок на листе бумаги формата А5) с соблюдением полей: верхнее – не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм, левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм.

При изготовлении документов машинописным способом необходимо использовать шрифт 14 Times New Roman, межстрочный интервал: в тексте документа 1,5 (допускается межстрочный интервал 1 для текстов больших по объему); остальные многострочные реквизиты (адресат, заголовок к тексту, гриф утверждения и т.п.) следует выполнять, используя межстрочный интервал 1.

Расстояние между реквизитами составляет 1-2 пустые строки. Оформление реквизита «Текст документа» должно быть выполнено с использованием режима переноса и выравнивания по ширине строки.

Требования к результатам работы: письменная работа, устное обсуждение.

Форма контроля: индивидуальная

Критерии оценки:

Оценка «5» - задание выполнено без ошибок; Ответы конкретные и лаконичные; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «4» - ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности;

Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «3» - не выполнено до конца одно из заданий; Ответы содержат некоторые неточности; Работа выполнена небрежно.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки; Вопросы раскрыты поверхностно или нераскрыты; Работа оформлена небрежно.

Список рекомендуемой литературы:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475810 (дата обращения: 01.08.2021).

Тема 1.4 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации

Практическое занятие № 6

Написание деловых писем, 2 ч.

Цель работы:

- поучение навыков в написании деловых писем

Требования к знаниям и умениям:

уметь

- составлять деловые письма

знать

- основные виды деловых писем

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, учебник, интернет

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

Служебные письма пишутся на специальных бланках, имеющих установленный комплекс обязательных реквизитов и определенный порядок их расположения.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 документы могут содержать (в зависимости от назначения) до 29 реквизитов. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов.

Совокупность реквизитов официального письма называется формуляром. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие поля бланка, мм:

- левое – не менее 20;
- правое – не менее10;
- верхнее – не менее 20;
- нижнее – не менее 20.

- Реквизиты отделяют друг от друга 1-2 межстрочными интервалам.
- Абзац в тексте равен пяти печатным знакам.
- Каждая новая мысль должна начинаться с нового абзаца. Это способствует быстрому чтению и лучшему восприятию информации.
- При оформлении служебных писем на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.
- Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа

арабскими цифрами без слов “страница” (стр.) и знаков препинания.

- Служебные письма составляются от 3-го лица множественного числа.

Например: - "Дирекция ходатайствует...";

- "Коллегия решила...";

- "Администрация завода "Прогресс" просит(уполномочивает)..." и т. п.

Служебные письма могут начинаться с глагола в 1-ом лицемножественного числа.

Например: - "Сообщаем Вам...";

- "Напоминаем Вам, что..." и т. п.

Задание 1. Составить сопроводительное письмо об отправки отчета о работе филиала предприятия в головную фирму с просьбой проверить его до … (дата). Подписал письмо –гл. бухгалтер.

Задание 2. Составить сопроводительное письмо об отправке

проекта договора на поставку продукции с просьбой высказать свои замечания и предложения до … (дата). Подписал письмо зам. директора по коммерческим вопросам.

Задание 3. Составить письмо-просьбу в адрес института повышения квалификации руководителей и специалистов о возможности выслать в адрес

предприятия "Методические рекомендации по унификации служебных документов". Гарантировать оплату. Подписали письмо: нач. канцелярии и гл. бухгалтер.

Задание 4. Составить письмо-запрос о недопоставке продукции, что является нарушением договорных обязательств. Запросить о причинах недопоставки и перспективах выполнения договорных обязательств.

Задание 5. Составить письмо-ответ о причинах недопоставки продукции, указав, что она произошла из-за отсутствия необходимого количества тары на момент отправки и дать обязательства выполнения договора с указанием даты.

Задание 6. Составить письмо-напоминание в адрес торгового объединения о наличии задолженности по оплате поставок овощей.

Задание 7. Составить письмо-отказ на имя гр. Павлова И.В. причина отказа – отсутствие вакантных мест по требуемой специальности (указать специальность, которую имеет Павлов И.В. и на работу, по которой рассчитывал получить место).

Задание 8. Составить письмо-приглашение на имя руководителя предприятия с просьбой посетить выставку-продажу техники, выпускаемой

заводом.

Задание 9. Составить рекламное письмо о возможности приобретения туристических путевок.

Задание 10. Письмом подтвердить согласие с условиями договора о поставке продукции.

Рекомендации по выполнению заданий. При выполнении заданий следует руководствоваться ГОСТ 6.30.- 2003 Р Требования к оформлению документов.

Документы должны быть выполнены на бланке или листе бумаги формата А 4 (допускается выполнение справок и докладных записок на листе бумаги формата А5) с соблюдением полей: верхнее – не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм, левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм.

При изготовлении документов машинописным способом необходимо использовать шрифт 14 Times New Roman, межстрочный интервал: в тексте документа 1,5 (допускается межстрочный интервал 1 для текстов больших по объему); остальные многострочные реквизиты (адресат, заголовок к тексту, гриф утверждения и т.п.) следует выполнять, используя межстрочный интервал 1.

Расстояние между реквизитами составляет 1-2 пустые строки. Оформление реквизита «Текст документа» должно быть выполнено с использованием режима переноса и

выравнивания по ширине строки.

Требования к результатам работы: письменная работа, устное обсуждение.

Форма контроля: индивидуальная

Критерии оценки:

Оценка «5» - задание выполнено без ошибок; Ответы конкретные и лаконичные; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «4» - ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «3» - не выполнено до конца одно из заданий; Ответы содержат некоторые неточности; Работа выполнена небрежно.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки; Вопросы раскрыты поверхностно или нераскрыты; Работа оформлена небрежно.

Список рекомендуемой литературы:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475810 (дата обращения: 01.08.2021).

Тема 1.6 Систематизация и хранение документов

Практическое занятие № 7.

Формирование обложки дела. Составлениелиста-заверителя дела. Составление внутренней описи документов, 6 ч.

Цель работы: получить навыки формирования обложки дела

Требования к знаниям и умениям:

уметь

- проводить анализ сайтов

знать

- цели, задачи и требования к разработке сайта
- этапы анализа сайта
- основные критерии анализа сайта
- методики оценки сайта

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, учебник, интернет

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

Формирование дел – группировка исполненных документов.

Формирование дела осуществляется в соответствии с его заголовком **по заранее составленной номенклатуре** предприятия.

В большинстве фирм формирование дел проводится по названиям видов документов, например: акты, контракты и т.д.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

1. Документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело.

2. Документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен.

3. В дело подшиваются только исполненные документы, на которых есть реквизит 28 – «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

4. Документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями.

5. В дело помещается 1 экземпляр документа.

6. В дело не подшиваются документы, подлежащие возврату, черновики.

7. Документы разных сроков хранения, формируются в разные дела.

8. В дело формируются документы, как правило, одного года. Исключение составляют переходящие дела (учебные планы, личные дела).

9. Документы внутри дела располагаются в обратном хронологическом (нумерационном) порядке (снизу более ранние документы).

10. Толщина дела не должна превышать 250 листов (30-40 мм) - отечественные скоросшиватели. Импортные позволяют подшивать в 2-3 раза больше.

Особое внимание уделяется правильной систематизации документов внутри дел постоянного хранения:

Распорядительные документы – формируются по видам документов (приказы, постановления и т.д.), приказы по основной деятельности и приказы по личному составу группируются в отдельные дела.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами и являющиеся приложением к ним, группируются вместе с распорядительными документами, если утверждены в качестве самостоятельного документа – в самостоятельные дела.

Документы коллегий – протоколы и принятые решения группируются в одно дело, документы к заседаниям коллегий (повестка дня, доклады, проекты решений) – в другое.

Предложения, заявления, жалобы граждан по улучшению работы учреждения или организации формируют отдельно от обращений граждан по личным вопросам. В зависимости от объема формируют отдельные тома на одну или несколько букв алфавита.

Переписка - письмо-ответ помещают после письма-запроса.

Обложка дела содержит сведения:

- Полное название организации (ЗАО ≪АНКЕР≫)
- Наименование структурного подразделения (Секретариат)
- № дела
- Название (заголовок) дела
- Год (дата начала и окончания)
- Срок хранения.

ЗАО «Анкер»
Секретариат
№ 01-04 Приказы по личному составу
01.01.2001-31.12.2001
(срок хранения 75 лет)

В папках импортного производства все сведения указываются на сменном вкладыше, на корешке обложки.

Порядок выполнения работы:

1. Определение темы и цели занятия.
2. Уточнение теоретических положений.
3. Выполнение
4. Рефлексия произошедшего.
5. Обсуждение результата.
6. Итоги занятия.

Задания:

Задание 1.
Изучить состав дела путем заполнения ряда форм и систематизациидокументов в деле.
1. Составить заголовки к делам, опираясь на полученное задание в таблице 1 и записать ответы в таблицу 2.

Таблица 1

Схемы формирования заголовков дел	Содержание заголовков дел
Вид документа – его содержание	Журнал регистрации, Приказы генерального директора, Годовой финансовый, на 2011 год, поступающих документов, по основной деятельности, план.
Вид документа – автор – содержание	
План/отчет – содержание – период	

Таблица 2

Схемы формирования заголовков дел	Содержание заголовков дел
Вид документа – его содержание	
Вид документа – автор – содержание	
План/отчет – содержание – период	

2. Выделить документы относящиеся к делу: студенту раздаются от 4-5 наименований документов, которые в соответствии с полученной номенклатурой дел (дело № 02-02 или 02-03, в зависимости от полученных документов) следует включить в дело или исключить из него.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	02. Отдел кадров			
02-01	Нормативно-правовые акты, приказы и распоряжения вышестоящих организаций по вопросам кадрового обеспечения		До минования надобности ст. 1 б, 19 а (прим.)	
02-02	Приказы генерального директора по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, поощрении, премировании, увольнении)		75 лет ЭПК ст. 19 б	
02-03	Приказы генерального директора о предоставлении отпусков и командировках		5 лет ст. 19 б (прим.)	
02-04	Журнал регистрации приказов генерального директора по личному составу		75 лет ст. 258 б	
02-05	Журнал регистрации приказов генерального директора о предоставлении отпусков и о командировках		5 лет ст. 258 б (прим.)	
02-06	Коллективный договор		Постоянно ст. 576	
02-07	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников		5 лет ЭПК ст. 649	
02-08	Документы (рекомендации, резюме, ходатайства, представления, характеристики) по формированию резерва работников на прием		5 лет ЭПК ст. 652	
02-09	Личные дела руководителей		Постоянно ст. 656 а	
02-10	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 656 б	
02-11	Личные карточки работников (ф. Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
02-12	Трудовые договоры с работниками		75 лет ЭПК ст. 657	

Правила отнесения документов к делу:

- В дело включаются документы, относящиеся к одному календарному году (за исключением переходящих дел).
- Документы с разными сроками хранения не могут быть помещены в одно дело.
- В дело включают только один экземпляр документа (оригинал). Исключение составляют документы, на которых стоит резолюция.
- Если в дело помещена копия, то она в обязательном порядке должна быть заверена должностным лицом, только в этом случае ее можно поместить в дело.
- При размещении документов в деле должна быть соблюдена хронологическая последовательность.
- Документы помещаются в различные обложки в зависимости от сроков хранения документов. Пример: документы с временным сроком хранения (3- 5 лет) могут быть помещены в мягкую обложку.
- Каждое дело должно содержать не более 250 страниц, в противном случае дело

разбивается на тома.

- При заведении конфиденциального дела с любыми сроками хранения в него подшивается приблизительно необходимое количество листов описи документов дела.
- Листы дела (подшитые документы) нумеруются в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа. Листы описи учитываются(нумеруются) отдельно.

3. Заполнить опись документов дела по форме:

Опись документов
ДЕЛА №____Том №_____
За 20___г.

№ п/п	Дата документа	Откуда поступил или куда адресован документ	№ листа дел	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа
1	**2**	**3**	**4**	**5**

4. Пронумеровать карандашом документы в деле
5. Внести данные на обложку дела
6. Составить лист-заверитель дела по форме:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА№

В деле подшито и пронумеровано_____листов
в том числе:
литерные номера листов_____
пропущенные номера листов_____
+ листов внутренней описи_____

Инспектор по кадрам_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« »_____2016 г.

Задание 2.
Оформить листы-заместители на документы, составленные в практическом занятии № 1. Оформить обложку и карту-заместитель на дело, включающее документы, составленные в практическом занятии № 1. Составить опись дел: 1) организационно-распорядительная документация; 2) деловая переписка; 3) документы с трафаретным текстом.

Задание 3.
Оформить листы-заместители на документы, составленные в практическом занятии № 2. Оформить обложку и карту-заместитель на дело, включающее документы, составленные в практическом занятии № 3.

Задание 4.

Оформить листы-заместители на документы, составленные в практическом занятии № 3. Оформить обложку и карту-заместитель на дело, включающее документы, составленные в практическом занятии № 4.

Задание 5.
Оформить листы-заместители на документы, составленные в практическом занятии № 4. Оформить обложку и карту-заместитель на дело, включающее документы, составленные в пятой л.р.

Задание 6.
Оформить листы-заместители на документы, составленные в практическом занятии № 5. Оформить обложку и карту-заместитель на дело, включающее документы, составленные в практическом занятии № 6.

Задание 7.
Оформить листы-заместители на документы, составленные в практическом занятии № 6. Оформить обложку и карту-заместитель на дело, включающее документы, составленные в практическом занятии № 7.

Задание 8.
Оформить листы-заместители на документы, составленные в практическом занятии № 1. Оформить обложку и карту-заместитель на дело, включающее документы, составленные во практическом занятии № 2.

Ситуация № 9.
Оформить листы-заместители на документы, составленные впрактическом занятии № 2. Оформить обложку и карту-заместитель на дело, включающее документы, составленные в практическом занятии № 7.

Задание 10.
Оформить листы-заместители на документы, составленные в практическом занятии № 3. Оформить обложку и оформить карту-заместитель на дело, включающее документы, составленные в практическом занятии № 6.

Задание 11.
Оформить листы-заместители на документы, составленные в практическомзанятии № 4. Оформить обложку и карту-заместитель на дело, включающее документы, составленные в практическом занятии № 5.

Требования к результатам работы: письменная работа, устное обсуждение.

Форма контроля: индивидуальная

Критерии оценки:

Оценка «5» - задание выполнено без ошибок; Ответы конкретные и лаконичные; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «4» - ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «3» - не выполнено до конца одно из заданий; Ответы содержат некоторые неточности; Работа выполнена небрежно.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки; Вопросы раскрыты поверхностно или нераскрыты; Работа оформлена небрежно.

Список рекомендуемой литературы:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475810 (дата обращения: 01.08.2021).

Задание

Изучить ст. 9,10 ФЗ от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 29.06.2015, с изм. от 02.03.2016) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", в т.ч.

- общие условия формирования, продвижения и реализации туристского продукта
- особенности реализации туристского продукта
- особенности реализации туристского продукта турагентом

Требования к результатам работы: письменная работа

Форма контроля: индивидуальная

Критерии оценки

Оценка «5» - задание выполнено без ошибок; Ответы конкретные и лаконичные; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «4» - ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «3» - не выполнено до конца одно из заданий; Ответы содержат некоторые неточности; Работа выполнена небрежно.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки; Вопросы раскрыты поверхностно или нераскрыты; Работа оформлена небрежно.

Список рекомендуемой литературы:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475810 (дата обращения: 01.08.2021).

Тема 2.2 Прикладные программы, использующиеся для работы с информационными базами. Прикладные программы, использующиеся для работы со звуком

Практическое занятие № 8

Поиск информации в Интернете о турфирмах Великого Новгорода, 2 ч.

Цель работы: получить навыки поиска информации в Интернете.

Требования к знаниям и умениям:

уметь

- проводить анализ сайтов

знать

- цели, задачи и требования к разработке сайта

- основные критерии анализа сайта

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, учебник, интернет

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Знакомство и работа с программами «Консультант +». Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлов и графиков. Компьютерные сети. Основные типы услуг.

Задание.

1. Найти 3-4 туристические фирмы Великого Новгорода в Интеренете.
2. Проанализировать сайты найденных фирм.
3. Провести сравнение предоставляемых услуг.

Требования к результатам работы: устное обсуждение.

Форма контроля: индивидуальная

Критерии оценки:

Оценка «5» - задание выполнено без ошибок; Ответы конкретные и лаконичные; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «4» - ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «3» - не выполнено до конца одно из заданий; Ответы содержат некоторые неточности; Работа выполнена небрежно.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки; Вопросы раскрыты поверхностно или нераскрыты; Работа оформлена небрежно.

Список рекомендуемой литературы:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475810 (дата обращения: 01.08.2021).

Тема 2.2 Прикладные программы, использующиеся для работы с информационными базами. Прикладные программы, использующиеся для работы со звуком

Практическое занятие № 9

Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлов и графиков, 2 ч.

Цель работы: получить навыки составления презентации с использование доп. материалов.

Требования к знаниям и умениям:

уметь

- проводить анализ сайтов

знать

- цели, задачи и требования к разработке сайта
- основные критерии анализа сайта

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, учебник, интернет

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Знакомство и работа с программами «Консультант +». Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлов и графиков. Компьютерные сети. Основные типы услуг.

Задание.

1.Составить презентацию о деятельности и предоставляемым услугам одной из туристических фирм г. В. Новгорода.

Требования к результатам работы: письменная работа, устное обсуждение.

Форма контроля: индивидуальная

Критерии оценки:

Оценка «5» - задание выполнено без ошибок; Ответы конкретные и лаконичные; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «4» - ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности; Работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «3» - не выполнено до конца одно из заданий; Ответы содержат некоторые неточности; Работа выполнена небрежно.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки; Вопросы раскрыты поверхностно или нераскрыты; Работа оформлена небрежно.

Список рекомендуемой литературы:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475810 (дата обращения: 01.08.2021).

Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475810 (дата обращения: 01.08.2021).

Дополнительная литература:

Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469678 (дата обращения: 01.08.2021).

Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по практическим занятиям

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распорядительного документа о принятии изменений