

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский государственный университет путей сообщения"
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

Кафедра «Управление индустрией туризма»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению самостоятельных работ по учебной
дисциплине МДК.01.02 "Основы делопроизводства"

по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Базовая подготовка
среднего профессионального образования

Автор: Ю.С. Хорошилова – старший преподаватель
кафедры «Управление индустрией туризма» РГУПС

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Введение.....	5
Основная часть.....	6
Список литературы.....	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ обеспечивают реализацию рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства».

Реализация программы обеспечит компетентность будущих специалистов в области делопроизводства как неотъемлемой части их профессионализма.

Самостоятельная работа является одним из видов внеаудиторных занятий студентов. Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения полученных ранее теоретических знаний;
- формирования умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

В ходе самостоятельной работы осуществляются главные функции обучения – закрепление полученных знаний и перевод их в устойчивые умения и навыки.

Одновременно с этим развивается творческое мышление, приобретаются навыки работы с научной литературой и навыки самостоятельного поиска знаний. От степени самостоятельности выполнения всех этих типов работ, от настойчивости при выполнении самостоятельной работы зависит успех обучения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

- проявлять толерантность в рабочем коллективе;

- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности социального и культурного контекста;

- правила оформления документов и построения устных сообщений;

- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;

- программное обеспечение деятельности туристских организаций;

- основы делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОК-05

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ПК-1.2

Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства» предназначены для студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым кафедрой.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по указанной дисциплине.

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплине «Основы делопроизводства» обучающиеся должны **знать:**

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- основы делопроизводства.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся являются:

- освоение теоретического материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с предложенными требованиями.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Видами самостоятельной работы при изучении учебной дисциплины «Основы делопроизводства» являются следующие:

1) Доклад – это словесное или письменное изложение материала на определенную тему.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать информационные источники, литературу по данной теме, познакомиться с их содержанием.

2. Отметить наиболее существенные места или сделать выписки.

3. Составить план доклада.

4. Написать план доклада, в заключении которого обязательно выразить своё мнение и отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5. Прочитать текст и отредактировать его.

6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Структура доклада:

1. Титульный лист.

2. Текст работы.

3. Список использованных источников.

2) Сообщение - готовится в письменной произвольной форме (в тетради для конспекта).

3) Конспект - это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

В ходе выполнения работы обучающийся читает текст учебника и подразделяет его на основные смысловые части, выделяет главные мысли, понятия, взаимосвязи, делает выводы.

Как писать конспект:

- В ходе подготовки к составлению конспекта изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми

публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

- Прочитайте текст и выделите основные смысловые компоненты.
- Составьте план – основу конспекта.
- Основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в тетради после наименования темы;
- прочитайте еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
- наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат;
- в конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания);
- составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения;
- для того 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.
- использовать реферативный способ изложения (например: «Автор считает...»);

- собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих правил и изучении рекомендованной литературы.

Правила оформления конспекта

- Конспект должен быть оформлен в тетради;
- Конспект должен начинаться с наименования темы;

- Каждый новый смысловой компонент должен начинаться с нового абзаца;
- Определения, термины должны быть выделены (подчеркиванием, другим цветом);
- В конспекте необходимо оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

4) Работа с книгой

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию Вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников.

Каждый студент должен уметь работать с книгой. Без этого навыка практически невозможно овладеть программным материалом, специальностью или профессией и успешно творчески работать после окончания учебы.

Умение работать с книгой складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем – нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

Правила чтения:

1. Текст необходимо читать внимательно, т.е. возвращаться к непонятым местам.
2. Текст необходимо читать тщательно, т.е. ничего не пропускать.
3. Текст необходимо читать сосредоточенно, т.е. думать о том, что вы читаете.
4. Текст необходимо читать до логического конца – абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д.

Рекомендованную литературу следует прочитать, осмыслить, законспектировать, проконсультироваться у преподавателя по поводу сложных и непонятных вопросов, продумать план своего выступления на

занятии. Продумывание материала в соответствии с поставленными в плане вопросами – главный этап самостоятельной работы и залог успешного выступления.

5) Работа с Интернет-ресурсами

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

- представляет ли она факты или является мнением?
- если информация является мнением, то что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?
- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?
- когда возник ее источник?
- подтверждают ли информацию другие источники?

6) Реферат (от латинского *refero* – докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1. Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.
2. Основной – работа над содержанием и заключением реферата.
3. Заключительный - оформление реферата.

4. Защита реферата.

Структура реферата:

1. Титульный лист.

2. Содержание: излагается название составляющих (глав, разделов) реферата, указываются страницы.

3. Введение: обоснование темы реферата, ее актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы.

4. Основная часть: основная часть имеет название, выражающее суть реферата, может состоять из двух-трех разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизировано излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью и вниманием.

5. Заключение (выводы и предложения): формулируются результаты анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов.

6. Список использованных источников.

При изложении материала необходимо соблюдать следующие правила:

- Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Нужно выбирать безличные формы глагола. Например, вместо фразы «проведение мною эксперимента», лучше писать «проведенный эксперимент».

- При упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией.

- Цитата приводится в той форме, в которой она дана в источнике и заключается в кавычки с обеих сторон.

- Каждая глава начинается с новой страницы.

7) Подготовка презентации

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название образовательной организации; название проекта; фамилия, имя, отчество автора.

Стиль

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон

Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Содержание информации

Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице

Предпочтительно _____ горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

Для заголовков – не менее 24.

Для информации не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Следует использовать:

- рамки; границы, заливку;
- штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

Доклады по темам:

1. История развития делопроизводства в России.

2. Организация документооборота и технология делопроизводства предприятий сферы туризма и гостеприимства.
3. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения предприятий сферы туризма и гостеприимства.
4. Организация документооборота предприятий сферы туризма и гостеприимства.
5. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
6. История становления и развития документационного обеспечения управления.
7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
8. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
9. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
10. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

Сообщения на тему:

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения документационного обеспечения предприятий сферы туризма и гостеприимства.
2. Отечественные стандарты по оформлению документов предприятий сферы туризма и гостеприимства.
3. Международные стандарты по оформлению документов предприятий сферы туризма и гостеприимства.
4. Законодательное регулирование документационного обеспечения деятельности гостиничного комплекса.
5. Документирование деятельности административно-управленческой службы предприятий сферы туризма и гостеприимства.

6. Документирование информационной деятельности предприятий гостиничного сервиса.

7. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

8. Функции и виды документов.

9. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

10. Организационные документы, их назначение и роль.

Презентации на тему:

1. Документы и делопроизводство.

2. Компьютерное делопроизводство.

3. Роль документов в твоей жизни.

4. Современные информационные технологии в делопроизводстве.

5. Культура деловой письменной речи в современном делопроизводстве.

Задание №1

Составление комплекта документов для информирования гостей

1. Составьте и правильно оформите памятку туристу об условиях пребывания в туристско-гостиничном комплексе.

2. Составьте и правильно оформите информационные листки об услугах гостиницы, достопримечательностях места туристского назначения.

Задание №2.

Составление и правильность оформления служебных документов

1. Составьте и правильно оформите заявление на прием / увольнение с работы.

2. Составьте и правильно оформите служебную записку о переносе занятий по служебной необходимости.

Задание №3.

Составление и правильность оформления служебных документов

1. Правильно оформите таблицу учета рабочего времени туристского или гостиничного предприятия.
2. Составьте и правильно оформите объяснительную записку руководству об опоздании.

Задание №4.

Организационно-правовое обеспечение деятельности сотрудников туристско-гостиничного комплекса.

1. Подготовьте и правильно оформите должностную инструкцию на администратора гостиницы.
2. Заполните карту гостя по форме N 4-Г.

Задание №5.

Организационно-правовое обеспечение деятельности сотрудников туристско-гостиничного комплекса.

1. Подготовьте и правильно оформите должностную инструкцию на менеджера по продажам туристской фирмы.
2. Оформите договор на предоставление услуг с клиентом гостиничного комплекса.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523>

2 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557984>

Дополнительная:

1 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>