

РОСЖЕЛДОР

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

Кафедра "Гражданское право и процесс"

**«ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности
среднего профессионального образования
43.02.16 Туризм и гостеприимство

базовая подготовка среднего профессионального образования

Автор:

Пешкова Д.А.
ассистент РГУПС

Квалификация специалиста среднего звена "Специалист по туризму и гостеприимству"

Ростов-на-Дону
2025 г.

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения в СПО.

Самостоятельная работа студентов (СРС) охватывает все аспекты изучения и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические указания освещают виды и формы СРС по всем аспектам, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения. Содержание методических указаний носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы студентами всех специальностей очной и заочной форм обучения при выполнении конкретных видов СРС.

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам изучения данной дисциплины, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

Используя методические указания, студенты должны

уметь:

- Профессионально реализовать себя как специалиста в сфере туризма и гостеприимства, реализовав собственное профессиональное и личностное развитие;

- описывать значимость своей профессии (специальности);
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- проявлять гражданско-патриотическую позицию;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных и международных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в сфере туризма и гостеприимства.

знать:

- Сущность и содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов гражданского и предпринимательского права;
- основы правовой и финансовой грамотности;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- роль и значение делопроизводства в сфере туризма и гостеприимства.

Целенаправленная самостоятельная работа студентов в соответствии с данными методическими указаниями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить достаточный уровень подготовки студентов, соответствующий требованиям ФГОС СПО по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве».

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия, и может проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта творческой деятельности обучающегося.

**Текущий контроль самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся по
программе учебной дисциплины
ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение
в туризме и гостеприимстве»
для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство – 18 часов**

Раздел, тема	Вид задания	Объем часов	Форма контроля
Раздел № 1 Основные положения Конституции Российской Федерации		3	
Тема 1.1 Основные положения Конституции.	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	3	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Раздел № 2 Основы гражданского и предпринимательского права		3	
Тема 2.1 Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	3	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Раздел № 3 Правовое регулирование трудовых отношений		3	
Тема 3.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	3	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Раздел № 4 Административные правонарушения и административная ответственность. Правовое регулирование антикоррупционного поведения		3	
Тема 4.1 Административные правонарушения и административная ответственность	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	3	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Раздел № 5 Документационное обеспечение профессиональной деятельности		6	
Тема 5.1 Организационные документы	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	2	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 5.2 Распорядительные документы	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	2	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.
Тема 5.3 Виды информационно-справочных документов	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций.	2	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии.

Общие положения о самостоятельной работе студентов по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

Общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу, представляет собой разницу между максимальной и обязательной учебной нагрузкой, отведенной на изучение учебной дисциплины или профессионального модуля. ФГОС по дисциплине предусматривает освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

Код и содержание компетенции	Умения	Знания
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Профессионально реализовать себя как специалиста в сфере туризма и гостеприимства, реализовав собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Сущность и содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов гражданского и предпринимательского права. Основы правовой и финансовой грамотности</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения; проявлять гражданско-патриотическую позицию;</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных и международных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в сфере туризма и гостеприимства</p>	<p>роль и значение делопроизводства в сфере туризма и гостеприимства</p>

Самостоятельная работа по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» - это управляемый процесс самостоятельной деятельности студентов, обеспечивающий реализацию целей и задач по овладению необходимым объемом знаний, умений и навыков, опыта творческой работы и развитию профессиональных интеллектуально-волевых, нравственных качеств будущего специалиста. Самостоятельная работа студентов по курсу «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является важной составной частью учебно-воспитательного процесса и имеет целью: закрепить и углубить знания, полученные на теоретических и практических занятиях; выполнить контрольное задание (контрольную работу); теоретическую подготовку к практическим занятиям; подготовиться к предстоящему экзамену по дисциплине; формировать самостоятельность и инициативу в поиске и приобретении знаний, а также умения обработки результатов наблюдений. Основным и преимущественным видом самостоятельной работы студентов является их работа с рекомендованной литературой, направленная на освоение программы курса. Самостоятельная работа должна носить систематический и непрерывный характер в течение всего семестра. Время для самостоятельной работы отводится каждым студентом, исходя из фактического уровня знаний, умений и навыков по курсу. При этом на разовое изучение учебного материала желательно выделять не менее одного часа. Выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная, выполняется на занятиях под руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная, выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основные виды аудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»:

- ответы на проблемные вопросы преподавателя;
- формулировка вопросов студентам преподавателю;
- выполнение письменных заданий, тестирование;
- выполнение творческих работ;
- выступление с сообщением по новому материалу;
- конспектирование, работа с книгой;

Основные виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»:

- работа с учебниками;
- конспектирование отдельного вопроса пройденной темы;

- работа со справочной литературой;
- подготовка сообщений к выступлению на уроке;
- подготовка рефератов;
- составление кроссвордов;
- решение задач;
- использование Интернет-ресурсов.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

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

Лимит времени для проведения самостоятельной работы студентов аудиторно отводится преподавателем непосредственно на уроке, для каждого вида работы определенный. Основной формой контроля за самостоятельной работой студента являются практические занятия. Контрольные работы, проводимые в соответствии с КТП и рабочей программой дисциплины, являются важным средством проверки уровня знаний, умений и навыков. Массовой формой контроля являются зачеты и экзамены. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при решении задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Самостоятельная работа студентов при изучении нового материала.

Работу по формированию умений, обеспечивающих самостоятельное изучение студентом нового материала, нужно начинать на уроке. Можно предложить группе самостоятельно изучить тот или иной материал учебника. Для проведения такой работы, во-первых, преподаватель должен быть убежден, что каждый студент готов к ней, во-вторых, студент должен знать, что конкретно он должен знать и уметь после проведения этой работы. Системой предварительных заданий, устных и письменных упражнений преподавателю следует подготовить необходимую базу, обеспечивающую самостоятельность в этой работе. Специальные вопросы и задания, ориентирующие студентов и ведущие к конечной цели данной работы, заранее

можно написать на доске (или проецировать на экран). При наличии вопросов в учебнике можно просто указать, на какие вопросы студент должен уметь ответить, изучив данный материал. Среди вопросов к работе можно предлагать и такие, ответа на которые непосредственно нет в учебнике, и поэтому требуются некоторые размышления студента. Возможно, не все студенты сумеют ответить на них. Однако, каждая самостоятельная работа по изучению нового материала должна обязательно завершаться проверкой понимания изученного. Желательно, чтобы самостоятельно изученный на уроке материал был и закреплен здесь же. В этом случае дома его придется повторять лишь отдельным студентам, и перегрузки домашними заданиями не будет. Вопрос о том, сколько времени придется тратить на выполнение домашнего задания, во многом зависит от того, как понят студентом материал на уроке и как он закреплен. А это, в свою очередь, обеспечивается наличием у студентов умений и навыков самостоятельной работы и навыков учебного труда. Необходимо рационально выделить материал для самостоятельного изучения в сочетании с другими формами работы.

Самостоятельная работа студентов при решении задач

В процессе изучения дисциплины наряду с некоторыми теоретическими сведениями студенты овладевают определенными приемами решения задач. Обычно с такими приемами знакомит сам преподаватель, показывая решение задач нового образца. Наиболее эффективным при этом является такой подход, при котором преподаватель раскрывает перед студентами технологию решения задачи, показывает, чем мотивировано применение некоторого метода решения, чем обусловлен выбор того или иного пути. Работа над задачей тоже может быть полностью самостоятельной работой студентов.

К тому же студенты будут знать, что у них имеется образец рассуждений и оформления задачи, к которому они могут обратиться при решении другой задачи или при проверке правильности своего решения. Непременным условием усвоения новых теоретических сведений и овладения новыми приемами решения задач является выполнение студентами тренировочных упражнений, в ходе которого приобретенные знания становятся полным достоянием студентов. Как известно, существуют две формы организации такой тренировочной работы - фронтальная работа и самостоятельная работа. Фронтальная работа - это традиционная, давно сложившаяся форма. Схематически ее можно описать так: один из студентов выполняет задание на доске, остальные выполняют это же задание в тетрадях. Самостоятельная работа студентов на уроке состоит в выполнении без помощи преподавателя и товарищей некоторого задания. Большие возможности для подготовки студентов к творческому труду и самостоятельному пополнению знаний имеет самостоятельное выполнение заданий. В этом случае студент без какой-либо помощи должен наметить пути решения, правильно выполнить все построения, преобразования, вычисления и т. п. В таком случае мысль студента работает наиболее интенсивно. Он приобретает практический навык работы в ситуации,

с которой ему неоднократно придется сталкиваться в последующей трудовой деятельности. Вместе с тем самостоятельная работа студентов имеет и свои недостатки. Усилия студента могут оказаться напрасными и не привести к результату, если он недостаточно подготовлен к решению поставленной задачи. Студент не слышит комментариев к решению, а рассуждения, которые он проводит мысленно, могут быть не всегда правильными и достаточно полными, причем возможности обнаружить это студент не имеет. Исправление ошибок, допущенных при самостоятельной работе, происходит в ходе ее проверки по окончании всей работы. Поэтому, выполняя упражнение самостоятельно, студент, не усвоивший материал, может повторять одну и ту же ошибку от примера к примеру, и невольно закрепить неправильный алгоритм.

Задания для выполнения самостоятельной работы имеют следующую структуру:

1. наименование раздела;
2. наименование темы и номер самостоятельной работы;
3. цель выполнения работы;
4. текст задания;
5. вопросы для самоконтроля;

Методические указания для решения заданий

Решение заданий должно основываться на редакции нормативно-правового акта, действующей при выполнении задания. В учебных целях можно использовать различные сборники нормативных актов, в том числе автоматизированные базы данных (справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и др.).

Необходимо внимательно изучить лекционный материал. Следует изучить все указанные в лекциях статьи Гражданского кодекса и иных нормативных актов, по возможности ознакомиться с рекомендованной по теме литературой. Ответы на предлагаемые в конце каждого раздела вопросы для самоконтроля позволят закрепить полученные знания.

Необходимо определять структуру задачи. Это нужно, чтобы дать максимально точный ответ. Если в вопросе есть несколько элементов, то рекомендуется написать несколько отдельных предложений для полного раскрытия вопроса. Ответ должен быть юридически корректным, фактически обоснованным и теоретически мотивированным.

Рекомендуется использовать материалы судебной практики по аналогичным делам для аргументации решения задачи. Аргументы следует приводить как по закону (юридическая аргументация), так и по изложенным в задаче фактам (фактическая аргументация).

Раздел № 1 Основные положения Конституции Российской Федерации.

Тема 1.1 Основные положения Конституции.

Самостоятельная работа №1.

Цель работы: формирование у студентов глубокого понимания конституционных основ государства, развитие навыков анализа нормативных актов и применения полученных знаний на практике.

Задание 1. Вставьте пропуски в тексте.

Ответ запишите в виде, цифра – слово, словосочетание.

Конституция - основной _____1_____ государства, Который обладает высшей _____2_____ и определяет основы _____3_____ строя, взаимоотношения между _____4_____ и _____5_____, а также организацию государственной _____6_____.

Задание 2. Используя текст Конституции РФ ответьте на вопросы.

Ответы записывайте: буква – ответ, весь вопрос переписывать не надо.

А. Кто является носителем суверенитета и источником власти согласно конституции РФ?

Б. Россия социальное государство, на что направлена его политика?

В. Правда ли, что согласно Конституции РФ, все равны перед законом? Укажите статью Конституции?

Г. Закреплено ли в конституции право не исповедовать никакие религии? Укажите статью.

Д. Могут ли осужденные избирать?

Е. Обязан ли обвиняемый доказывать свою невиновность? Какая статья конституции говорит об этом?

Ж. Несут ли иностранные граждане и лица без гражданства права и обязанности наравне с гражданами РФ?

З. Может ли президент РФ председательствовать на заседаниях Правительства РФ?

И. Кто назначает на должность Генерального прокурора РФ?

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое конституция?

2. Дайте общую характеристику Конституции РФ. О чем говорится в преамбуле? Какова структура Конституции?

3. Каковы основные черты и юридические свойства Конституции РФ? Почему Конституция РФ является основным законом российского государства и общества?

4. Что такое пересмотр, внесение поправок и изменений в Конституцию РФ? Их порядок.

Раздел № 2 Основы гражданского и предпринимательского права.
Тема 2.1 Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура.
Юридические факты в гражданских правоотношениях.
Самостоятельная работа №2.

Цель работы: изучение содержания гражданско-правовых отношений, уяснение их структуры; определение частного-правового статуса субъектов гражданского права; определение и характеристика того, на что воздействуют гражданско-правовые отношения; ознакомление с системой юридических фактов, т.е. обстоятельств, влекущих по закону возникновение, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей; уяснение понятий «правоспособность» и «дееспособность» применительно к субъектам гражданских правоотношений.

Задание 1. Дайте определение понятию.

Гражданские правоотношения – это.....

Задание 2. Классификация видов гражданских правоотношений.

Составьте таблицу или схему, в которой будут отражены виды гражданских правоотношений и их описание.

Задание 3. Заполните пропуски.

Структура Гражданских правоотношений – включают 4 элемента:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...

Гражданский кодекс РФ предусматривает следующие виды оснований возникновения _____: из договоров и иных сделок, из актов государственных органов и органов местного самоуправления, из судебного решения, в результате приобретения имущества, создания произведений интеллектуальной деятельности, вследствие причинения вреда другому лицу, вследствие неосновательного обогащения, вследствие иных действий граждан и юридических лиц, событий.

Субъектный состав правоотношений состоит из _____ и _____ лиц.

_____ лицо — имеет право требовать выполнения определенного действия или воздержания от его выполнения.

_____ лицо — обязано совершить в интересах другого лица или воздержаться от совершения действия.

Субъектами могут быть: физические лица, юридические лица, Российская Федерация, субъекты РФ, муниципальные образования.

_____ — возможность субъекта быть участником гражданских правоотношений — состоит из право— и дееспособности, включая деликтоспособность.

_____ — способность субъекта иметь гражданские права и обязанности —

возникает при рождении или при государственной регистрации (для юридических лиц).

_____ — способность своими действиями приобретать права и нести обязанности.

_____ — способность субъекта нести ответственность за совершенные им гражданские правонарушения.

Задание 4. Решите тест.

1) Определение «обстоятельства, с которыми нормативные акты связывают какие-либо юридические последствия» относится к понятию:

- а) естественные катастрофы;
- б) административные поступки;
- в) юридические факты;
- г) повседневная жизнь.

2) Юридические факты, при наличии которых становится возможным существование права собственности на вещь, называются:

- а) предметом права собственности;
- б) содержанием права собственности;
- в) основаниями возникновения права собственности;
- г) способами возникновения права собственности

3) Юридические факты, не зависящие от воли человека, но влекущие за собой возникновение, изменение или прекращение правоотношений, соответственно субъективных прав и юридических обязанностей, - это:

- а) поступки
- б) действия
- в) события
- г) бездействие

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключается понятие гражданского правоотношения?
2. Назовите виды гражданских правоотношений.
3. Что является составом гражданского правоотношения?
4. Охарактеризуйте субъективное право и субъективную обязанность.
5. Что служит основанием возникновения, изменения или прекращения гражданских правоотношений?
6. В чем разница между действиями и событиями? Какие из них являются волевыми, а какие неволевыми юридическими фактами?
7. Каковы основные виды субъектов гражданского правоотношения? Чем характеризуется правосубъектность граждан в России?
8. Что является объектом гражданских правоотношений?

Раздел № 3 Правовое регулирование трудовых отношений.
Тема 3.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства в
Российской Федерации.
Самостоятельная работа №3.

Цель работы: ознакомиться с Федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации», рассмотреть основные права граждан в области занятости, изучить основы правового статуса безработных.

Задание 1. Дайте определение понятиям:

Занятость -

Задание 2. Перечислите, кто считается занятыми гражданами.

Задание 3. Решите задачу.

Гражданка Царицына, проработавшая долгое время медсестрой, вынуждена была уволиться по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за ребенком четырех лет, который серьезно заболел. Через два месяца ребенку стало значительно лучше, однако семейный доход уменьшился, поэтому она обратилась в орган службы занятости с целью поиска работы и за назначением пособия по безработице. Однако инспектором районного центра занятости ей было отказано в получении статуса безработной и назначении пособия в связи с тем, что она уволилась с прежней работы по собственной инициативе.

Прав ли инспектор? Если нет, то куда и в каком порядке можно обжаловать его решение?

Задание 4. Решите задачу.

Житель Москвы заключил срочный трудовой договор с организацией во Владивостоке, где получил временную регистрацию по месту проживания. После истечения срока трудового договора он обратился за регистрацией в качестве безработного во Владивостокский районный центр занятости, который в регистрации ему отказал.

Оцените правомерность действий центра занятости.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каков порядок и условия признания гражданина безработным
2. Какая работа считается «подходящей» и «неподходящей»?
3. Перечислите основные права граждан в области занятости
4. Перечислите основные социальные гарантии и компенсации
5. Укажите размеры пособия по безработице
6. В каких случаях прекращается выплата пособия по безработице?

Раздел № 4 Административные правонарушения и административная ответственность. Правовое регулирования антикоррупционного поведения.

Тема 4.1 Административные правонарушения и административная ответственность.

Самостоятельная работа №4.

Цель работы: Получить практические навыки в области административного права.

Задание 1. Используя кодекс об административных правонарушениях дать определения понятиям:

1. Что такое административное правонарушение?
2. Перечислить виды административной ответственности.
3. За какие правонарушения производится приостановление деятельности?
4. Какие государственные органы имеют право принимать решения по административным правонарушениям (не менее 5-ти примеров)?
5. Перечислить обстоятельства, смягчающие и ответственность при административных правонарушениях.
6. Перечислить обстоятельства, смягчающие и ответственность при административных правонарушениях.

Ответы оформить в виде таблицы:

№ п/п	Вопрос	Статья КоАП РФ	Ответ

Вопросы для самоконтроля:

1. Что является основанием административной ответственности?
2. Понятие и правовая основа дисциплинарной ответственности.
3. Понятие и виды дисциплинарных проступков.
4. Понятие и виды дисциплинарных взысканий.
5. Основные правила наложения административных взысканий.
6. Что такое служебная проверка?
7. Понятие института материальной ответственности в административном праве.
8. Правовая основа института реализации материальной ответственности по административному праву.
9. Условия наступления материальной ответственности.
10. Полная и ограниченная материальная ответственность.
11. Порядок определения размера причиненного ущерба.
12. Порядок возмещения ущерба.

Раздел № 5 Документационное обеспечение профессиональной деятельности.

Тема 5.1 Организационные документы. Самостоятельная работа №5.

Цель работы: Получить практические навыки в составлении организационных документов.

Задание 1. Составьте документ штатное расписание на 5 человек.

Задание 2. Составьте документ номенклатура дел вашего предприятия (включите в номенклатуру папки – Приказы, Исходящие документы, Входящие документы, Акты, Протоколы).

Задание 3. Составьте документ должностная инструкция на одного из сотрудников согласно вашему штатному расписанию. В тексте обозначьте только основные реквизиты.

Задание 4. Составьте документ Отчет о командировке. В тексте обозначьте только основные реквизиты.

Задание 5. Составьте документ Памятка. В тексте обозначьте только основные реквизиты.

Вопросы для самоконтроля:

1. Организационные документы: понятие, особенности, виды.
2. Общие требования по оформлению организационных документов.
3. Обязательные для разработки и принятия организационные документы: общая характеристика.
4. Необязательные для разработки и принятия организационные документы: общая характеристика.
5. Что такое положение?
6. Что такое устав?
7. Для чего создаётся штатное расписание?

Тема 5.2 Распорядительные документы

Самостоятельная работа №6.

Цель работы: Получить практические навыки в составлении распорядительных документов.

Задание 1. Составить и оформить:

1. Приказ по основной деятельности
2. Приказ по личному составу
3. Распоряжение

Задание 2. Составить презентацию на одну из предложенных тем:

- основные виды организационно-распорядительных документов;
- особенности текста распорядительных документов;
- особенности текста Приказов, Указаний, Распоряжений;
- из каких частей состоит текст приказа

Задание 3. Дайте определение понятию.

Распорядительные документы - ...

Задание 4. Решите тест.

1) Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это

- А) Распорядительные документы;
- Б) Деловые (служебные) письма;
- В) Информационно-справочные документы.
- Г) Организационные документы;

2) Распорядительные документы, отражающие результат коллегиальной деятельности, это:

- А) постановление, приказ;
- Б) решение, распоряжение.
- В) решение, постановление;
- Г) распоряжение, приказ;
- Д) приказ, решение;

Вопросы для самоконтроля:

1. Из каких частей состоит распорядительный документ?
2. Что является датой приказа?
3. Каким словом начинается распорядительная часть приказа?
4. Кто имеет право подписи распорядительных документов в организации?
5. Состав реквизитов для оформления распорядительных документов.

Тема 5.3 Виды информационно-справочных документов. Самостоятельная работа №7.

Цель работы: Получить практические навыки в составлении и использовании информационно-справочных документов.

Задание 1. Ответьте письменно на вопросы:

- 1) Информационно-справочные документы – это...
- 2) Виды информационно-справочных документов и их краткая характеристика

Задание 2. Составьте и оформите информационно-справочный документ:

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М. И. Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М. П. Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание 3. Решите тест.

1) Документ, адресованный руководителю организации, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя - ...

- а) докладная записка;
- б) объяснительная записка;
- в) письмо;
- г) акт.

2) Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях

- а) служебная записка;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) акт

3) Документ, содержащий обязательство или подтверждение

- а) письмо-ответ;
- б) гарантийное письмо;
- в) письмо-запрос;
- г) письмо-предложение

Вопросы для самоконтроля:

1. К какой группе документов относятся информационно-справочные документы?
2. В каких случаях составляют документ Акт?
3. Что содержит текст документа Справка?
4. На каких документах обязательен гриф Утверждаю?
5. В каких случаях составляется документ Протокол и какие виды подписей он содержит?

Самостоятельные работы и индивидуальные задания, тесты – виды работы, обеспечивающие повышение уровня самостоятельной деятельности студентов

Наиболее распространенной формой работы, обеспечивающей повышение самостоятельной деятельности студентов, являются самостоятельные работы и индивидуальные задания. По своему дидактическому назначению самостоятельные работы и индивидуальные задания можно разбить на два основных вида: обучающие и контролирующие. На уроках по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» разработан ряд самостоятельных работ и индивидуальных заданий разных видов. Они составляют дидактические материалы, которые являются составной частью комплексного методического обеспечения дисциплины. Тесты обеспечивают информацию по ряду качественных характеристик знаний и умений студентов. Тестовые задания удобно использовать при организации самостоятельной работы в режиме самоконтроля, при повторении учебного материала. Тестовые задания с выбором ответов особенно ценны тем, что каждому студенту дается возможность четко представить себе объем обязательных требований к овладению знаниями по теме (нескольким темам, всей дисциплине), объективно оценить свои успехи, получить конкретные указания для дополнительной и индивидуальной работы.

Составление презентации

Презентация (от английского слова - представление) - это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Удачная и качественная презентация будет влиять на ваш положительный имидж. Презентация — это визитная карточка. Эта технология позволяет визуально воспринимать вашу работу. Любая технология, в том числе и создание презентаций, компьютерной или другой, имеет свои правила, принципы, приемы.

Надо понимать, что презентация - это не отчет о проделанной работе, к которой мы давно привыкли и которые научились составлять. Независимо от носителей, на которых она выполнена, презентация включает в себя и некоторые элементы отчетности (статистические данные), и элементы анализа, экспертной оценки, а также - прогнозирования, перспективного планирования и многое другое, что зависит от конкретных целей и задач. Что такое компьютерная презентация?

Мультимедийная компьютерная презентация - это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;

- яркие и доходчивые образы;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Подготовленную презентацию можно выпустить и отдельным печатным изданием, оформив его соответствующим образом, а можно представить в виде авторского электронного издания. Если есть возможность, можно опубликовать презентацию на страницах журналов и газет или выставить на сайт в Интернет-пространстве. В чем достоинство презентаций?

Последовательность изложения. При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, удержать внимание аудитории гораздо легче, чем бегая с указкой меж развешанных по всему залу плакатов. В отличие же от обычных слайдов, пропускаемых через диапроектор, компьютерные позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения.

Конспект. Презентация — это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. Эти заметки видны только докладчику: они выводятся на экран управляющего компьютера.

Мультимедийные эффекты. Слайды презентации - не просто изображение. В нем, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио- и видеофрагменты 10 эффективных советов как правильно делать презентацию.

Копируемость. Копии электронной презентации создаются мгновенно и ничем не отличаются от оригинала. При желании слушатели могут получить все показанные материалы.

Транспортабельность. Материал с презентацией гораздо компактнее свертка плакатов и гораздо меньше пострадает от частых путешествий то на одно, то на другое «мероприятие». Более того, файл презентации можно переслать по электронной почте, а если есть необходимость и оборудование - и вовсе перенести выступление в Интернет и не тратить время на разъезды».

Этапы работы над презентацией Подготовка

Подготовка презентации начинается с планирования. В общем виде этапы первоначальной подготовки выглядят так.

Определение содержания презентации, тематика, целевое и зрительское (читательское) назначение. Определение условий, которые помогут обеспечить работу над презентацией. Изучение теоретического материала по технологии компьютерной презентации, уточнение возможностей версии программы, имеющейся у вас.

Разработка модели и структуры презентации. Определение механизма

работы над ней.

Работая над созданием презентации, следует помнить о возрастных особенностях и интересах той категории пользователей, которой адресован ваш продукт. Определите, какие цели вы ставите и решаете в процессе работы:

презентация должна помочь в решении конкретных профессиональных задач. В зависимости от того, каких именно - вы будете выстраивать зрительный ряд.

Сначала вы можете зафиксировать весь ход работы с помощью ручки и бумаги. Тщательно обдумайте и распишите содержание презентации. Решите мультимедийную часть презентации: количество слайдов, графических изображений, диаграмм, сканированных изображений, ссылок на интернет-ресурсы, звуковых файлов, видеороликов и т.д.

Целеполагание. Определяем, с какой целью мы проводим презентацию. Например

- Презентация как итоговая форма отчета о вашей деятельности.
- Презентация как обучающая технология.
- Презентация как средство привлечения к чтению.

1 шаг. Аудитория и задачи. В зависимости от того, кому адресована презентация, определяем и ее задачи. Например.

- Отчет о практической работе
- Сообщение нового материала
- Презентовать курсовой, дипломный проект
- Презентация для представления доклада на конференции

3 шаг. Предмет презентации (что презентуем?).

4 шаг. Моделирование и структура. Когда мы решили, что именно будет составлять содержание презентации, подготовленный материал надо систематизировать и «упаковать» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (только небольшого по объему!), схем, графиков, таблиц, фотографий и т.д.

5 шаг. Элементы, дополняющие содержание презентации, тоже требуют продумывания заранее.

- Иллюстративный ряд. Иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики.

- Звуковой ряд. Музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты.

- Анимационный ряд. Это картинки с движением: фигурки, «ожившие» схемы и «растущие» диаграммы.

- Цветовая гамма. Общий тон и цветные заставки, иллюстрации, линии должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу и настроению презентации.

- Шрифтовой ряд. Выбрать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Чем больше разных шрифтов вы используете, тем труднее воспринимаются ваши слайды. Однако надо продумать шрифтовые выделения, их подчиненность и логику. Стиль основного шрифта

тоже важен. В любом случае выбранные вами шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд.

- **Специальные эффекты.** Возможности спецэффектов вы увидите при знакомстве с программой. Важно, чтобы в вашей презентации они не отвлекали внимание на себя, а лишь усиливали главное. Естественно, каждый специалист будет изменять элементы содержания презентации, что-то исключать или вносить свое.

Некоторые правила организации материала в презентации.

Поддача: как презентовать и готовиться.

1. Центр внимания на докладчика. Необходимо понимать - на презентацию люди пришли выслушать вас, а не прочитать вместе с вами надписи на ваших слайдах. Не подсовывайте им презентацию. Если вы показываете новый продукт - покажите новый продукт. Если вы презентуете новый станок - покажите его фотографии. Если вам нечего показать, или показать что-то в живую очень сложно, соберите презентацию. и запомните:

Презентация - это вы и ваш рассказ, то, что показывается на стене - это дополнительные материалы.

2. Принцип "10/20/30". Впервые это принцип описан капиталистом силиконовой долины, Гаем Каваски. Суть принципа:

- 10 слайдов в презентации;
- 20 минут времени на презентацию;
- 30-м шрифтом набран текст на слайдах.

3. Главное внимание главным вещам. Определите 10 главных идей, мыслей, выводов, которые вы хотите донести до слушателей и на основании них составьте презентацию. Ни в коем случае не включайте в презентацию дополнительную информацию - ей место в раздаточном материале либо в ваших словах. На слайдах должно быть только самое главное. Когда готовитесь к презентации почувствуйте себя продавцом того, что вы презентуете. Ваши идеи, мысли, выводы - это ваш товар, от того как вы его презентуете, зависит ваш успех.

Контент: что презентовать.

4. Презентация - это не документ. Всегда следуйте правилу: Презентации я делаю в PowerPoint, а документы в Word. Хотите донести до слушателей текст доклада, включите его в отдельный Word-файл и прикрепите к докладу. В презентацию включайте только ту информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал.

5. Информация, а не данные. Вы знаете чем данные отличаются от информации?

Данные - это набор цифр, фактов, они не пригодны для принятия решения.

Информация - это проработанные данные, представленные в удобном для восприятия виде, для принятия решения. Таблица с кучей цифр и названиями колонок в презентации - это данные, а не информация для принятия решения. Информацией для размещения в презентации может быть диаграмма, на которой было-бы видно разницу между какими-то показателями.

Диаграмму надо подписать. Вывод: если мы хотим, чтобы наша презентация была понятной, доступной и качественной мы включаем в неё исключительно информацию, а не данные.

6. **Итоговый слайд.** Этот слайд служит для лучшего запоминания материала. Поэтому всегда делайте итоговый слайд, в котором вы фиксируете внимание людей на главном «сообщении», которое вы хотите донести до слушателей своей презентацией. Если в презентации несколько тем, делайте итоговый слайд после каждой из тем, а в конце презентации сделайте суммарный итоговый слайд - это на 100% позволит вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации. Визуализация: как лучше всего показать то, что презентуешь.

7. **Правило - «Схема, рисунок, график, таблица, текст».** Именно в такой последовательности. Как только вы сформулировали то, что хотите донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, сначала подумайте, а как это представить в виде схемы? Не получается, как схему, подумайте, как показать это рисунком, графиком, таблицей. Используйте текст в презентациях, только если все предыдущие способы отображения информации вам не подошли.

8. **Правило «5 объектов на слайде».** Не нужно создавать кашу на слайде. Человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если это схема, то попробуйте упростить её до 5 элементов. Не получилось - группируйте элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков. Инструмент: что помогает в создании презентации.

9. **Microsoft Power Point.** Простая и удобная программа стала едва-ли не лучшим способом ярко и понятно донести свои идеи или достижения до любой аудитории. Если вы умеете пользоваться Word, то для вас не составит труда разобраться с PowerPoint. При создании презентации используйте Корпоративные шаблоны для PowerPoint. На видеохостингах по запросу «PowerPoint» вы найдете огромное количество обучающего видео по работе с данной программой.

10. **Одна картинка заменяет 1000 слов.** При подготовке презентации вам понадобятся картинки. Используйте сервисы поиска картинок в Интернет-пространстве для того, чтобы найти необходимую вам картинку. Просто вводите в строку поиска название того, что вам необходимо, и система предложит вам различные варианты изображений.

Эти десять простых и действенных советов и правил помогут создавать качественные презентации и эффективно их презентовать.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной подготовке использование источников литературы, рекомендованных преподавателем, является обязательным условием успешного освоения профессиональных компетенций. В разделе «Основная литература» студентам предлагается ознакомиться с

базовыми учебными источниками, обеспечивающими необходимый уровень освоения теоретического материала. При этом студентом могут быть использованы и иные, альтернативные источники, рекомендуется также проведение сравнительного анализа мнений и взглядов авторов источников, указанных в учебной программе и найденных самостоятельно. В случае возникающих логических противоречий, выявления неточностей, связанных с разными учебными источниками, необходимо обратиться к преподавателю, ведущему дисциплину, за консультацией. Раздел «Дополнительная литература» также содержит источники, обязательные для аудиторной и внеаудиторной работы, как теоретического плана, так и конкретных нормативно-правовых актов, судебной практики и т. п. Ознакомление с ними формирует углубленные знания студентов о предмете дисциплины, позволяет сформировать аналитические навыки и практические знания нормативно-правового регулирования. При анализе нормативных актов и судебной практики необходимо в обязательном порядке проверять актуальность нормативно-правовых актов и судебных практик с помощью актуальных баз справочных правовых систем (например, СПС «Консультант Плюс»), доступных в локальной сети ФГБОУ ВО РГУПС.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень учебной литературы для освоения дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс
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.	ЭБС ЮРАЙТ
2	Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с.	ЭБС ЮРАЙТ
3	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с	ЭБС ЮРАЙТ
4	Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 165 с.	ЭБС ЮРАЙТ
5	Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с.	ЭБС ЮРАЙТ

Перечень учебно-методического обеспечения

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс
1	Гражданское право : учеб.-метод. пособие для проверки знаний / Н. И. Шахов ; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д : РГУПС, 2023. - 43 с.	ЭБС РГУПС
2	Предпринимательское право : учеб.-метод. пособие для практ. занятий и самостоят. работы / Н. И. Шахов ; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д : РГУПС, 2023. - 28 с.	ЭБС РГУПС

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Электронные образовательные ресурсы

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование
1	http://rgups.ru/ . Ресурс ЭИОС РГУПС
2	http://www.iprbookshop.ru/ . Электронно-библиотечная система "IPRBooks"
3	http://www.knigafund.ru/ . Электронно-библиотечная система "Книгафонд"
4	http://www.studentlibrary.ru/ . Электронно-библиотечная система "Консультант студента"
5	https://www.biblio-online.ru/ . Электронно-библиотечная система "Юрайт"
6	http://library.mii.ru/miitb.php . Электронно-библиотечная система МИИТ
7	http://rgups.ru:8087/jirbis2/ . Электронно-библиотечная система РГУПС

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование
1	http://www.glossary.ru/ . Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей)
2	http://www.consultant.ru/ . КонсультантПлюс

Перечень информационных технологий, включая перечень ПО и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование
1	СПС "Консультант Плюс"