

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Институт технологий (филиал)**

**федерального государственного бюджетного образовательного**

**учреждения высшего образования «Донской государственный**

**технический университет» в г. Волгодонске Ростовской области**

**(ИТ (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)**

Факультет Технологии и менеджмент

Кафедра Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

**Документационное обеспечение в туристской индустрии**

**Методические рекомендации**

для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения

по направлению подготовки 43.03.02 Туризм

Волгодонск

2023

**Составитель**

к.педаг. н., доцент кафедры СКС и ГД ИТ (филиала) ДГТУ в г. Волгодонске

**О.А. Катеринич**

Методические рекомендации составлены с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования подготовки бакалавров. В помощь студентам предлагаются вопросы к экзамену, темы докладов для устного опроса, практические задания, методические рекомендации к практическим занятиям, основная и дополнительная литература.

**Введение**

Цель курса состоит в ознакомлении с различными аспектами работы с документами и их применения в туризме, дать обзор современного состояния развития документооборота в туристической отрасли в нашей стране и в целом в мире, а также оценить и дать прогноз развитию и особенностям применения новейших информационных технологий в документообороте.

Задачи:

-изучить основы и методику составление документов на предприятии;

–ознакомиться с правилами документооборота на предприятии;

-создавать и оформлять документы для осуществления профессиональной деятельности, исходя из действующих правовых норм.

 -содействовать формированию профессиональных компетенций, связанных с организацией

документационного обеспечения в туристской индустрии

**Методические рекомендации по подготовке доклада к устному опросу**

Доклад является формой самостоятельной работы студента, доклад должен быть выполнен в печатном виде и представлен на практическом занятии в соответствии с заявленной темой. Доклад готовится по сформированному преподавателем перечню тем для устного опроса в рамках самостоятельного изучения дисциплины. Работа должна быть написана понятным языком и технически правильно оформлена.

*Общие требования к оформлению доклада:*

* бумага формата А4;
* текст набирается в редакторе Word;
* шрифт текста – Times New Roman, размер 14;
* размер полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, снизу и сверху – по 2 см;
* междустрочный интервал – полуторный;
* отступ первой строки абзаца – 1,25 см;
* нумерация страниц сквозная. Титульный лист является первой страницей (номер не ставится). Номера последующих страниц проставляются в нижнем правом углу;
* каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы.

Приводимые в тексте цитаты должны быть точными и иметь ссылку на первоисточник (см. ниже требования к цитированию).

При неудовлетворительном выполнении доклада (тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы), он возвращается студенту на доработку с учетом замечаний преподавателя.

При подготовке доклада формируются навыки работы с литературой, её цитирования и правильного оформления работы. Такие навыки необходимы и при подготовке курсовой работы, выпускной квалификационной работы.

*Общие требования к цитированию*

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. Ссылки на литературу в тексте работы приводятся в квадратных скобках - [23, с. 95]. При одновременной ссылке на несколько литературных источников они перечисляются через точку с запятой, с сохранением порядка следования в общем перечне литературы, например [6; 10; 12].

*Примеры библиографического описания литературы*

Если книга имеет *одного автора:*

Ясницкая, В. Р. Социальное воспитание в классе : теория и методика : учеб. пособие / В. Р. Ясницкая ; под ред. А. В. Мудрика. – М. : Академия, 2004. – 352 с.

Если книга имеет двух авторов, то в начале описания указывается первый автор, после заглавия указываются сведения и о первом, и о втором авторах:

Деркач, А. А. Акмеология : учеб. пособие / А.А. Деркач, В. Г. Зазыкин. – СПб. : Питер, 2003. – 256 с.

Если книга имеет трёх авторов, то в начало описания выносится первый автор, остальные авторы, вместе с первым, перечисляются после заглавия:

Куницына, В.Н. Межличностное общение: учебник / В.Н.Куницына, Н.В. Казаринова, В.М. Погольша. – СПб.: Питер, 2001. – 544 с.

Если книга имеет *четыре и более авторов*, то после заглавия указываются только первый автор, далее следуют слова «и др.», заключенные в квадратные скобки:

Педагогика : учеб. пособие / В. А. Сластёнин [и др.]. – 3-е изд. – М. : Школа-Пресс, 2000. – 512 с.

Если книга является частью многотомного издания, то указывается количество томов (или книг), и ссылка делается на тот том, который использован в работе. Например:

Немов, Р. С. Психология : в 3 кн. Кн. 3 : Психодиагностика. Введение в научное психологическое исследование с элементами математической статистики / Р. С. Немов. – 4-е изд. – М. : ВЛАДОС, 2001. – 640 с.

Пример описания главы из книги

Хьелл, Л. Исследование и оценка в психологии личности / Л. Хьелл, Д. Зиглер // Теория личности / Л. Хьелл, Д. Зиглер ; пер. С. Меленевская, Д. Викторова. – СПб. : Питер, 2001. – Гл. 2. – С. 56-104.

В случае *тематического сборника трудов* описание источника начинается с заглавия, далее после косой черты указывается редактор (или редакторы), далее описание сведений об издании, выходные данные как в предыдущих случаях. Например:

Психологическая наука в России ХХ столетия: проблемы теории и истории / под ред. А.В. Брушлинского. – М.: Издательство «Институт психологии РАН», 1997. – 320 с.

Если *заглавие книги состоит из нескольких предложений,* между которыми в источнике информации отсутствуют знаки препинания, то в описании эти предложения отделяют друг от друга точкой:

Кроник, А. А. Каузометрия. Методы самопознания, психодиагностики и психотерапии в психологии жизненного пути / А. А. Кроник, Р. А. Ахмеров. - М. : Смысл, 2003. – 284 с.

Иногда книга имеет второе, уточняющее название. Оно также приводится в описании и обычно отделяется от основного двоеточием и пишется с маленькой буквы. Например:

Первин, Л. Психология личности : теория и исследования / Л. Первин, О. Джон ; пер. с англ. М. С. Жамкочьян ; под ред. В. С. Магуна. – М. : Аспект Пресс, 2001. – 607 с.

Фельдштейн, Д. И. Психология взросления : структурно-содержательные характеристики процесса развития личности : избранные труды / Д. И. Фельдштейн. – 2-е изд. – М. : Флинта, 2004. – 672 с.

Сведения, относящиеся к заглавию, содержащую информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, сведения о виде, жанре, назначении произведения, указывают через двоеточие с маленькой буквы:

Стефаненко, Т. Г. Этнопсихология : учебник*…*

*Авторефераты диссертаций и диссертации* в списке литературы приводятся следующим образом:

Жалагина, Т. А. Психологическая профилактика профессиональной де­формации личности преподавателя вуза : дис. ... д-ра психол. наук. – Тверь, 2004. – 309 с.

Савченко, Н. А. Смысловые установки как компонент профессиональных диспозиций студентов-психологов : автореф. дис. … канд. психол. наук / Н. А. Савченко. – Ростов-н/Д., 2008. – 16 с.

Пример описания *справочных материалов:*

Справочник практического психолога : Психотерапия / сост. С.Л. Соловьёва. – М. : АСТ ; СПб : Сова, 2011. – 575 с.

Описание *статей* осуществляется следующим образом:

*статья одного автора из сборника:*

Гаврилова, Г.Г. Проблемы инвестирования в негосударственные пенсионные фонды / Г.Г. Гаврилова // Стратегия и тактика управления предприятием в переходной экономике : меэвуз. сб. науч. тр. / ВолгГТУ ; под ред. Г.С. Мерзликиной. – Волгоград, 2006. – Вып. 13 – С. 273-279.

*статья двух авторов из сборника:*

Ермоленко, И. И. Проблемы внедрения принципов стратегического планирования на предприятиях в современном управлении / И. И. Ермоленко, Р. Е. Шульман // X Региональная конференция молодых исследователей Волгоградской области, 8-11 нояб. 2005 г. / ВолГУ [и др.]. – Волгоград, 2006. – Вып. 1. Экономика и финансы : тезисы докл. – С. 218-219.

 *статья трёх авторов из сборника:*

Кравцов, М. Ю. Социологический аспект проблемы порядка в современных междисциплинарных исследованиях / М. Ю Кравцов, А. В. Соловьёва, Р. В. Ященко // Актуальные проблемы истории, теории и технологии социальной работы : сб. науч. ст. / ФГОУ ВПО «Новочеркасская гос. мелиорат. академ.». – Новочеркасск ; Ростов н / Д., 2007. – Вып. 9. – С. 114-118.

*статья четырёх и более авторов из сборника:*

Особенности заболеваний и травм у спортсменов / Л.М. Демьянова [и др.] // Здоровая молодежь – будущее страны! : матер. гор. межвуз. науч.-практ. Конф., г. Волгодонск, 28 апр. 2011 г. / Волгодонский институт (филиала) ЮФУ. - Волгодонск, 2012. – С. 83-88.

*статья одного автора из журнала:*

Кашкаров, А. П. Проблемы семейного чтения / А. П. Кашкаров // Воспитание школьников. -2012. - № 9. – С. 30-34.

*статья двух авторов из журнала:*

Николаев, В. А. Сущность трудового воспитания в современных условиях / В. А. Николаев, В. А. Шошин // Педагогика. – 2011. - № 6. – С. 51-57.

*статья трёх авторов из журнала:*

Ромашкин, К. И. Математика в проектах наукоучения / К. И. Ромашкин, Г. Н. Аверьянова, А. С. Пронин // Социально-гуманитарные знания. – 2012. - № 3. – С. 135-144.

*статья более трёх авторов из журнала:*

Конфессиональные особенности религиозной веры и представлений о ее социальных функциях / Ю. А. Гаврилов [и др.] // Социологический исследвоания. – 2005. - № 6. – С. 46-56.

*статья из газеты:*

Головачёв, В. Долг платежом красен: о долгах по зарплате работникам бюджетной сферы / В. Головачёв // Труд. – 2006. – 3 апр. – С. 2.

*Примеры описания ресурса удаленного доступа:*

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. (6 файлов, 511 тыс. записей). – М., [2009]. – Режим доступа : <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>

Образование: исследовано в мире = oim.ru [Электронный ресурс] : междунар. науч. пед. интернет-журнал с библиотекой-дипозитарием / под патронажем Рос. Акад. Образования; Гос. науч. пед. б-ки им. К.Д. Ушинского. – М. : OIM.RU, 2001. – Режим доступа : <http://www.oim.ru>.

Лосев, С. Корпоративные системы ЭЦП : между производством и технологией [Электронный ресурс] / С. Лосев. – 2006. – Режим доступа : [http://www.imag.ru/ID=622563](http://www.imag.ru/ID%3D622563)

Акопова, Ж. История возникновения и правового регулирования товарных знаков [Электронный ресурс] // Право и управление. XXI век. – 2008. – № 4. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=16922586>

Если в работе цитируются несколько статей из сборника трудов или журнала, единицами библиографического описания являются каждаяиз этих статей, а не весь сборник или журнал.

**Темы докладов для устного опроса**

1. Организация документооборота. Входящие, исходящие, внутренние документы. Порядок прохождения и использования.
2. Основные положения ГСДОУ и ЕГСД и их роль в совершенствовании работы с документами.
3. Общесоюзный классификатор управленческой деятельности (ОКУД) и его роль в совершенствовании работы с документами.
4. Реквизиты документов. Перечень обязательных реквизитов служебного письма. Схема их расположения.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов.
6. Понятия “унификация”, “стандартизация”, “трафаретизация” и их особенности.
7. Основные виды документов и их классификация.
8. Определения понятия “документ”. Основные функции документа.
9. Корреспонденция и делопроизводство, их роль в работе аппарата управления.
10. Понятие “бланк документа”, его виды и значение.
11. Требования к тексту документа.
12. Формы унифицированных текстов документа (трафарет, таблица, анкета) и их роль в совершенствовании делопроизводства.
13. Понятие служебного письма, его основные виды. Требования к его составлению и оформлению.
14. Определение понятия “постановление”, “решение”, “распоряжение”. Их основные особенности.
15. Определить понятие “приказ”, требования к его составлению.
16. Определение понятия “протокол”, требования к его составлению.
17. Определение понятий “докладная” и “объяснительная” записка, требования к их составлению и оформлению.
18. Определение понятия “служебная” и “личная” справки, требования к их составлению.
19. Определение понятий «телеграмма» и “телефонограмма”, требования к их оформлению.
20. Определение понятий “подлинник”, “копия”, “выписка”, “дубликат документа”.
21. Организационно-распорядительные документы. Их особенности и место в системе управления.
22. Документы по личному составу. Их виды и особенности оформления.
23. Информационно-справочные документы. Их основные виды, функции и место в системе управления.
24. Договоры и трудовые соглашения. Требования к оформлению.
25. Регистрация документов. Ее особенности и основные виды.
26. Номенклатура дел. Ее основные реквизиты и требования к оформлению.
27. Значение контроля исполнения документов в деятельности предприятий.
28. Основные правила формирования дел. Способы хранения дел.
29. Основные правила подготовки дел к сдаче в архив.
30. Архив предприятия. Его функции и основные требования к нему.
31. Рабочее место делопроизводителя. Основные требования.
32. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
33. Понятие акта, требования к его составлению и оформлению.
34. Использование компьютерной технологии в делопроизводстве, программное обеспечение, основные достоинства используемых программ.

**Вопросы к экзамену**

1.Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности предприятий сферы социально-культурного сервиса и туризма.

2.Бланки документов в практике документирования деятельности в туризме.

3.Документирование организационной деятельности.

4.Документирование распорядительной деятельности

5.Документирование информационной деятельности.

6.Документирование деятельности коллегиальных органов.

7.Организация службы делопроизводства (ДОУ).

8.Организация документооборота в туризме.

9.Способы и средства документирования.

10.Материальные носители документированной информации: бумага, фотографические носители, материальные носители механической звукозаписи.

11.Материальные носители документированной информации: магнитные носители информации, их виды, оптические и магнитооптические диски.

12.Материальные носители документированной информации: носители на базе флэш-памяти.

13.Формуляр служебного документа и его элементы, требования к оформлению.

14.Функциональные особенности текстов документов используемых в деятельности предприятийтуризма.

15.Классификация документов.

16.Документальные фонды предприятий туризма: состав, порядок формирования.

17.Организация работы с кадровой документацией.

18.Организация работы с электронными документами.

19.Формирование документов в дела.

20.Обработка документов.

21.Экспертиза ценности документов.

22.Организация хранения документов.

23.Создание информационно-поисковых систем в ДОУ предприятий туристской индустрии.

24.Организация использования документов.

25.Понятие юридической силы документов.

26.Структура, применение, требования к оформлению устава предприятий туристской индустрии.

27.Структура, применение, требования к оформлению положения.

28.Структура, применение, требования к оформлению инструкции.

29.Структура, применение, требования к оформлению должностных инструкций.

30.Структура, применение, требования к оформлению распорядительной документации

**Практические задания**

 **по дисциплине «Документационное обеспечение в туристской индустрии»**

1. Составить и оформить приказ о приеме на работу.
2. Оформить реквизит «подпись». Документ подписывает на бланке директор АО «Визит» Свиридов И.А. и директор АО «Связь» Теплов С.П.
3. В связи с уходом менеджера в очередной отпуск составить и оформить приказ о возложении его обязанностей на другого работника
4. Оформить реквизит «Утверждения».
5. Составить и оформить докладную записку.
6. Составить и оформить личное заявление руководителю предприятия с любой просьбой.
7. Оформить реквизит «подпись».
8. Составить и оформить претензионное письмо.
9. Составить и оформить телеграмму, извещающую руководителя предприятия о возможности участия его работников в научно- практическом семинаре повышения квалификации.
10. Составить и оформить служебное письмо, извещающее о расторжении ранее заключенного договора.
11. Составить и оформить доверенность на получение товарно-материальных ценностей.
12. Составить и оформить доверенность от своего имени на получение денежных средств.
13. Оформить реквизит «гриф внутреннего согласования». Документ согласован с начальником финансового отдела Лебедевой И.З. и юрисконсультом Нестеровой П.Б.
14. Составить и оформить справку, подтверждающую заработную плату работника предприятия.
15. Оформить реквизит «адресат». Документ адресуется директору гостиницы «Ангара» Шиловой Ф.А. Адрес: 664000, г. Ангарск, ул. Баррикад 25.
16. Составить и оформить гарантийное письмо любого содержания.

**Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

**по дисциплине «Документационное обеспечение в туристской индустрии»**

**для студентов направления подготовки 43.03.02 Туризм**

Задание: ответить на вопросы, подготовить 5-6 слайдов к вопросу, выучить определение понятий, терминов, необходимых для раскрытия темы.

**Занятие 1-2. Оформление реквизитов документов**

**Основные вопросы:**

1. Виды документов и их классификация
2. Бланки документов. Требования к изготовлению и оформлению бланка.
3. Состав реквизитов. Схема расположения реквизитов

**Практические задания:**

1. Подготовить два чистых бланка с границами зон реквизитов на бумаге формата А4 без нанесения самих реквизитов.
2. Укажите на ошибки, допущенные при составлении автобиографии.

Я, Павлова Надежда Васильевна, в 1963 году поступила в среднюю школу № 23 г. Владимира, которую закончила в 1973 году. Одновременно занималась в городской музыкальной школе по классу по классу скрипки, закончила школу в 1971 году.

Родилась 22 июля 1956 года в г. Владимире в семье рабочих.

В 1973 году поступила во Владимирский государственный педагогический институт на факультет иностранных языков. Закончила с отличием институт в 1978 году по специальности учитель английского языка.

В 1978 году поступила на работу в школу №3 г. Владимира учителем английского языка, где работаю по настоящее время.

Домашний адрес: ул. Пушкина, д. 16, кв. 18, г. Владимир.

Отец – Павлов Василий Иванович, пенсионер.

Мать – Павлова Анна Сергеевна, продавец магазина № 14.

Замужем. Имею дочь, 4 года. Подпись Дата

Укажите, в скольких экземплярах оформляется автобиография.

**Темы докладов, сообщений: 1-7.**

**Занятие 3-4. Состав процедуры и документирование приема на работу**

**Основные вопросы:**

1. Структура документации по личному составу
2. Состав процедуры и документирование приема граждан на работу
3. Состав процедуры и документирование перевода сотрудников на работу

**Практические задания:**

1. Составить профессиональное резюме и сопроводительное письмо к нему; характеристику; автобиографию.
2. Оформить заявление менеджера ООО «Саквояж» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20\_\_. Ф.И.О. менеджера Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте приложение 1.

Генеральному директору

ООО «Саквояж»

Мазарину Г. Л.

Менеджера Ивановой И.П.

 3. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас:

а) по собственному желанию;

б) в связи с ликвидацией предприятия;

в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

 **Темы докладов, сообщений:**22,24

**Занятие 5. Деловая переписка**

**Основные вопросы:**

1. Понятие и классификация служебных писем.
2. Специфика делового стиля письма.
3. Этикет в служебной переписке.

**Практические задания:**

1. Составить макет писем и разработать визитные карточки.
2. Составить и оформить письмо-приглашение в соответствии с правилами. Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Волгодонск, проспект Курчатова 20, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2018» и просит подтвердить ООО «Плюшкино» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

 **Темы докладов, сообщений: 9-11**

**Литература**

|  |
| --- |
|  **Основная литература** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Рогожин, М.Ю. | Документационное обеспечение управления: учебно- практическое пособие | М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019 |
| Л1.2 | Демин, Ю.М. | Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие | М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2020 |
| **Дополнительная литература** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Гущина, И. А. | Документационное обеспечение управления в социально- культурном сервисе и туризме: учебное пособие | Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2017 |
| Л2.2 | Симонян, Р.Я | Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие | Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018 |