**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации и выполнению**

**практических занятий**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

**МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Ульяновск

**РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО**

**На заседании МК УГПС 38.00.00** Заместитель директора по УР УТПиТ

Экономика и управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Бесова

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г

Председатель МК \_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина

Составитель: преподаватель высшей категории Татьяна Николаевна Еграшкина

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Пояснительная записка
2. Перечень тем практических занятий
3. Планы проведения практических занятий (технологические карты)
4. Методические указания для обучающихся по выполнению практических занятий
   1. Пояснительная записка
   2. Практические занятия (согласно перечня тем)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

**Пояснительная записка**

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства содержит комплект учебно-методической документации для эффективной организации проведения практических занятий. Практических занятий соответствует требованиям ФГОС по ППССЗ 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

По учебному плану предусмотрено аудиторных занятий - 36 часов

из них

* практических занятий- 24 часов

**В результате освоения**

МДК 01.02 «Изучение основ делопроизводства»

|  |  |
| --- | --- |
| **обучающиеся должны уметь:** | владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); |
| **обучающиеся должны знать:** | основы делопроизводства. |

ВД.1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

**компетенции, формируемые в рамках учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.2 | Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

На каждое практическое занятие разработана технологическая карта проведения; разработаны и утверждены методические указания обучающимся.

Представлен утвержденный перечень выполняемых работ.

Приложено учебно-информационное обеспечение.

**Структурные элементы практического занятия:**

* Инструктаж, проводимый педагогом;
* Самостоятельная деятельность обучающихся;
* Анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Перед выполнением практического занятия проводится проверка знаний студентов на предмет их готовности к выполнению задания.

**Методические указания к выполнению практических работ содержат:**

* тему занятия;
* цель занятия;
* средства обучения;
* краткие теоретические сведения;
* содержание;
* порядок выполнения;
* отчёт;
* контрольные вопросы;
* выводы по работе;
* критерии оценивания;
* литературные источники

Форма организации студентов для проведения практического занятия - фронтальная, групповая и индивидуальная — определяется исходя из темы, цели, порядка выполнения работы.

При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

На занятии используются современные информационные технологии

**Повышение эффективности формирования общих компетенций в ходе проведения практических занятий достигается за счёт**

* разнообразие форм и методов обучения;
* управление процессом познания и развития;
* понимание стилей обучения.

**Формы организации учебного процесса, в рамках которых формируются общие компетенции:**

* индивидуальное выполнение практических работ;
* работа по созданию, оформлению распорядительных, организационных, справочно – информационных документов в рамках практической работы;

**Методы компетентностного обучения:**

* обсуждение в группах;
* проблемное изложение;
* метод учебно-профессиональных задач;

**Подготовка к проведению практического занятия начинается** со знакомства с методическими документами - учебной программой, технологической картой, содержанием лекционного занятия по данной теме и т.д. На основе изучения исходной документации складывается представление о целях и задачах практического занятия и о том объеме работы, который должен выполнить каждый обучающийся. Далее необходимо приступить к разработке содержания практического занятия. Для этого целесообразно вновь просмотреть содержание лекции с точки зрения предстоящего практического занятия. Необходимо выделить понятия, положения, закономерности, которые следует еще раз проиллюстрировать на конкретных задачах.

* **Важнейшим элементом практического занятия является учебная задача (проблема**), предлагаемая для решения. Подбирая примеры (задачи и логические задания) для практического занятия, всякий раз представлять дидактическую цель: формирование каких умений применительно к каждой задаче установить, каких усилий от обучающихся она потребует, в чем должно проявиться творчество обучающихся при решении данной задачи.

**Занятие проводится так, чтобы на всем его протяжении обучающиеся были заняты напряженной творческой работой,** поисками правильных и точных решений, чтобы каждый получил возможность раскрыться, проявить свои способности. Поэтому при планировании занятия и разработке индивидуальных заданий преподавателю важно учитывать подготовку и интересы каждого обучающегося. Педагог в этом случае выступает в роли консультанта, способного вовремя оказать необходимую помощь, не подавляя самостоятельности и инициативы обучающегося.

**Вначале даются легкие задачи (логические задания**), которые рассчитаны на репродуктивную деятельность, требующую простого воспроизведения способов действия, данных на лекции для осмысления и закрепления в памяти. Такие задачи помогают контролировать правильность понимания обучающимися отдельных вопросов изученного материала небольшого объема (как правило, в пределах одной лекции). В этом случае преобладает решение задач по образцу, предложенному на лекции.

**Затем содержание учебных задач усложняется** - предлагаются задачи, рассчитанные на преобразовательную деятельность, при которой обучающемуся нужно не только воспроизвести известный ему способ действий, но и дать анализ его целесообразности, высказать свои соображения, относящиеся к анализу условий задачи, выдвигаемых гипотез, полученных результатов. Этот тип задач должен развивать умения применения изученных методов и контролировать их наличие у обучающихся. В дальнейшем содержание задач снова усложняется с таким расчетом, чтобы их решение требовало в начале отдельных элементов продуктивной деятельности, а затем — и творческой.

Как правило, такие задачи в целом носят комплексный характер и предназначены для контроля глубины изучения материала темы или курса.

Если обучающиеся поймут, что все учебные возможности занятия исчерпаны, интерес к нему будет утрачен. Учитывая этот психологический момент, очень важно организовать занятие так, чтобы обучающиеся постоянно ощущали увеличение сложности выполняемых заданий. Это ведет к осознанию собственного успеха в учении и положительно мотивирует их познавательную деятельность.

**Подготовка преподавателя к проведению практического занятия включает: -**

* подбор вопросов, контролирующих понимание обучающимися теоретического материала, который был изложен на лекциях и изучен ими самостоятельно. Вопросы должны быть расположены в таком логическом порядке, чтобы в результате ответов на них у всех студентов создалась целостная теоретическая основа; -
* выбор материала для примеров и упражнений. Подбирая задачи, преподаватель должен знать, почему он предлагает данную задачу, а не другую (выбор задачи не должен быть случайным); что из решения этой задачи должен извлечь обучающийся (предвидеть непосредственный практический результат решения выбранной задачи); что дает ее решение обучающемуся для овладения темой и курсом в целом (рассматривать решение каждой задачи как очередную «ступеньку» обучения); -
* решение подобранных задач самим преподавателем (каждая задача, предложенная обучающимся, должна быть предварительно решена и методически обработана); -
* подготовку выводов из решенной задачи, примеров из практики, где встречаются задачи подобного вида, разработку итогового выступления;
* распределение времени, отведенного на занятие, на решение каждой задачи;
* подбор иллюстративного материала (плакатов, схем), необходимого для решения задач, продумывание расположения рисунков и записей на доске, а также различного рода демонстраций.

**Порядок проведения практического занятия.**

Как правило, практическое занятие **начинается с краткого вступительного слова.** Во вступительном слове педагог объявляет тему, цель и порядок проведения занятия. Затем **на экране в быстром темпе показывает слайды,** использованные на предшествующем занятии, и тем самым восстанавливая в памяти обучающихся материал лекции, относящийся к данному занятию.

**Затем перед студентами ставится ряд контрольных во**просов по теории. Ими ориентируя обучающихся в том материале, который выносится на данное занятие. Методически правильно контрольный вопрос ставить перед всей группой, а затем после некоторой паузы просить ответить на него конкретного обучающегося .

**Практическое занятие может проводиться по разным схемам**.

* В одном случае все обучающиеся решают задачи самостоятельно, а преподаватель, проходя по рядам, контролирует их работу.
* В других случаях организуется групповое решение задачи (в командах по 4-6 чел.) под контролем преподавателя. И в том и другом случае задача педагога состоит в том, чтобы студенты проявляли максимум самостоятельности, вдумчиво и с пониманием существа дела относились к разъяснениям, которые делает их товарищ или преподаватель, соединяя общие действия с собственной поисковой деятельностью.
* Во всех случаях важно не только решить задачу, получить правильный ответ, но и закрепить определенное знание вопроса, добиться приращения знаний, проявления элементов творчества. Преподаватель должен превратить решение каждой задачи в глубокий мыслительный процесс.

**Очень важно приучить студентов проводить решение любой задачи по определенной схеме, по этапам**, каждый из которых педагогически целесообразен. Это способствует развитию у них определенных профессионально-значимых качеств личности.

Для успешного достижения учебных целей подобных занятий при их организации должны выполняться следующие основные требования:

* соответствие действий обучающихся ранее изученным на лекционных занятиях методикам и методам;
* максимальное приближение действий студентов к реальным, соответствующим будущим функциональным обязанностям;
* поэтапное формирование умений и навыков, т.е. движение от знаний к умениям и навыкам, от простого к сложному и т.д.;
* использование при работе фактических документов, технологических карт, бланков и т.п.;
* выработка индивидуальных и коллективных умений и навыков.
* Весьма актуальными на данный момент являются методы проведения
* занятий, которые позволяют максимально вовлечь в образовательный процесс студентов - так называемые активные методы обучения, которые рассмотрим на двух примерах.

**РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО**

**На заседании МК УГПС 38.00.00** Заместитель директора по УР УТПиТ

Экономика и управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Бесова

Протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_ г

Председатель МК \_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***№***  ***темы*** | ***Тема ПЗ*** | ***Формируемые***  ***компетенции*** | ***Кол-во***  ***часов*** |
| 1 | 2.1 | **ПЗ № 1** Оформление документов по теме «Оформление реквизитов документов и проверка правильности оформления реквизитов документов». | **ОК 01** | 1  1 |
| 2 | 2.2 | **ПЗ № 2** Оформление документов по теме «Составление и оформление организационных документов (устав, положение) | **ОК 5 ОК 7**  **ОК 9** | 1  1 |
| 3 | 2.2 | **ПЗ № 3** Оформление документов по теме «Составление и оформление организационных документов (учредительный договор, штатное расписание) | **ОК 5 ОК 7**  **ОК 9** | 1  1 |
| 4 | 2.2 | **ПЗ № 4** Оформление документов по теме «Составление и оформление организационных документов (структура, должностные инструкции) | **ОК 5 ОК 7**  **ОК 9** | 1  1 |
| 5 | 2.2 | **ПЗ № 5** Оформление документов по теме «Составление и оформление организационных документов (протокол) | **ОК 5 ОК 7**  **ОК 9** | 1  1 |
| 6 | 2.2 | **ПЗ № 6** Оформление документов по теме «Составление и оформление организационных документов (акт) | **ОК 5 ОК 7**  **ОК 9** | 1  1 |
| 7 | 2.2 | **ПЗ № 7** Оформление документов по теме «Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение) | **ОК 5 ОК 7**  **ОК 9** | 1  1 |
| 8 | 2.2 | **ПЗ № 8** Оформление документов по теме «Составление и оформление распорядительных документов (приказ, указание) | **ОК 5 ОК 7**  **ОК 9** | 1  1 |
| 9 | 2.3 | **ПЗ № 9** Оформление документов по теме «Оформление справочно-информационной документации». | **ПК 1.2 ОК 2 ОК 3**  **ОК 4** | 1  1 |
| 10 | 2.3 | **ПЗ № 10** Оформление документов по теме «Составление и оформление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства» | **ПК 1.2 ОК 2 ОК 3**  **ОК 4** | 1  1 |
| 11 | 2.3 | **ПЗ № 11** Оформление документов по теме «Составление и оформление документов по личному составу (приказов, личных дел, списка работников» | **ПК 1.2 ОК 2 ОК 3**  **ОК 4** | 1  1 |
| 12 | 2.3 | **ПЗ № 12** Осуществление автоматизированной обработки документов.  Сдача Кейс задания по составлению документов. | **ПК 1.2 ОК 2 ОК 3**  **ОК 4** | 1  1 |
|  |  | **ИТОГО** |  | 24 |

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Еграшкина

УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

Методические указания для обучающихся

по выполнению

**ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Учебная дисциплина:

**МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Ульяновск

**Пояснительная записка**

Методические указания предназначены обучающимся, осваивающим программу среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Цель методических указаний оказание помощи обучающимся при выполнении практических занятий, проводимых в рамках учебной дисциплины **МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства**

Практические занятия проводятся после изучения теоретического материала по теме, для закрепления полученных знаний, освоения умений и направлены на формирование общих и профессиональных компетенций.

При выполнения работ обучающимся необходимо:

* выполнять весь объём домашней подготовки, указанный в описаниях соответствующих лабораторных и практических занятий;
* подготовиться к проверке освоенных знаний, которая проводиться педагогом перед выполнением работ;
* при выполнении работ соблюдать правила техники безопасности;
* после окончания работ привести в порядок рабочее место;
* после выполнения работы представить отчёт о проделанной работе, с обсуждением результатов и выводов.

Оценка качества выполнения практических занятий осуществляется согласно следующим критериям:

**Указания по оформлению отчётов по практическим занятиям:**

Каждый отчёт оформляется на отдельном листе формата А 4.

Все отчёты хранятся в одном электронном документе и дополняются титульным листом. Допускается оформление в тетради для практических занятий.

Отчёт о практическом занятии должен содержать:

1. Тему занятия (работы).
2. Цель работы.
3. Задание для исполнения.
4. Выполненные задания.
5. Ответы на контрольные вопросы (если указано выполнить их письменно).
6. Выводы практического занятия.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 1**

**Оформление документов по теме «Оформление реквизитов документов и проверка правильности оформления реквизитов документов».**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по оформлению бланков документов.

- освоить умения по оформлению реквизитов документов и проверке правильности

-оформления реквизитов документов.

- формировать компетенции: ***ОК 01*** *Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4,

линейки, карандаши.

1. ***Краткие теоретические сведения*.**

Каждый документ состоит из набора реквизитов. Реквизиты могут оформляться как с продольным расположением , так и с угловым расположением реквизитов. Оформление каждого реквизита выполнено  в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003.

Бланки документов оформляются с продольным и угловым расположением. Бывают: общие бланки и бланки для писем.

***Содержание практического занятия***

1 Оформление реквизитов документов с продольным и угловым расположением на формате А4.

2. Оформление общего бланка документа на листе формата А4.

3. Оформление бланка для писем на листе формата

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы реквизитов оформите на листе формата А4 реквизиты с продольным расположением реквизитов.

2. Используя образцы реквизитов оформите на листе формата А4 реквизиты с угловым расположением реквизитов.

3. Используя образцы бланков сконструируйте свой фирменный общий бланк документа.

4. Используя образцы бланков сконструируйте свой фирменный бланк для писем.

***Контрольные вопросы*:**

**1.** С какой целью введено единое оформление документов?

**2**. Может ли бланк для писем быть с продольным расположением реквизитов?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности действий при оформлении реквизитов документов.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационое обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического задания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 2**

**Оформление документов по теме «Составление и оформление организационных документов (устав, положение)**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания, функциям и классификации организационных, распорядительных документов. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по оформлению классификации организационных, распорядительных документов и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: ***ОК 5*** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.* ***ОК 7*** *Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях* ***ОК 9*** *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Правильность оформления документов указана в Единой государственной системе делопроизводства в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

К организационным документам относятся: устав, положение, инструкции, договора, штатное расписание, правила т.д.

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

***Содержание практического занятия***

1. Дайте определение организационным документам: устав, договор, штатное расписание, положение.

2. Составление и оформление распорядительных документов: постановление, распоряжение, приказ, решение.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов оформите на листе формата А4 титульный лист устава предприятия. Перечислите какие разделы устава обязательно должны присутствовать в документе.

2. Используя образцы документов оформите на листе формата А4 формуляр приказа

***Контрольные вопросы*:**

1.В чем отличие в создании и оформлении распоряжения от приказа.

**2.** Какие ключевые слова должны быть в тексте протокола?

**3.** Как осуществляется подписание оформленных документов?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления распорядительных документов.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 3**

**Оформление документов по теме «Составление и оформление организационных документов (учредительный договор, штатное расписание)**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания, функциям и классификации организационных, распорядительных документов. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по оформлению классификации организационных, распорядительных документов и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: : ***ОК 5*** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.* ***ОК 7*** *Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях* ***ОК 9*** *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Правильность оформления документов указана в Единой государственной системе делопроизводства в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

К организационным документам относятся: учредительный договор и штатное расписание.

Учредительный договор — договор, заключаемый между учредителями юридического лица при его создании.

Штатное расписание — учётный документ с информацией о структуре компании, численности работников, их должностях, квалификации, окладах и надбавках. Он нужен всем юрлицам и ИП, у которых есть постоянные сотрудники.

***Содержание практического занятия***

1. Дайте определение организационным документам: учредительные договор и штатное расписание.

2. Перечислите основные реквизиты штатного расписания.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов составьте на листе формата А4 титульный лист учредительный договор Перечислите какие разделы устава обязательно должны присутствовать в документе.

2. Используя образцы документов оформите на листе формата А4 штатное расписание

***Контрольные вопросы*:**

1.В каких случаях составляется учредительный договор?

**2.** Возможно ли расторжение учредительного договора?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления документов.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 4**

**Оформление документов по теме «Составление и оформление организационных документов (структура, должностные инструкции)**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания, функциям и классификации организационных, распорядительных документов. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по оформлению классификации организационных, распорядительных документов и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: : ***ОК 5*** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.* ***ОК 7*** *Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях* ***ОК 9*** *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Правильность оформления документов указана в Единой государственной системе делопроизводства в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

К организационным документам относятся: структура и должностные инструкции.

Должностная инструкция (ДИ) ― это внутренний документ компании, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения. ДИ оформляют как приложение к трудовому договору или как отдельный документ. При найме новых сотрудников знакомят с соответствующей их должности инструкцией.

***Содержание практического занятия***

1. Дайте определение организационным документам: структуре и должностной инструкции

2. Перечислите основные реквизиты должностной инструкции

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов составьте на листе формата А4 структуру документа

Перечислите какие реквизиты обязательно должны присутствовать в документе.

2. Используя образцы документов оформите на листе формата А4 должностную инструкцию.

***Контрольные вопросы*:**

1.В каких случаях составляется должностная инструкция?

**2.** Сколько экземпляров должно быть должностной инструкции по одной должности?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления документов.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 5**

**Оформление документов по теме Оформление документов по теме «Составление и оформление организационных документов (протокол)**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания, функциям и классификации организационных документов. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по составлению организационных документов и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: ***ОК 5*** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.* ***ОК 7*** *Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях* ***ОК 9*** *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Правильность оформления документов указана в Единой государственной системе делопроизводства в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

К организационным документам относятся: устав, положение, инструкции, договора, штатное расписание, протокол.

Протоко́л изначально — документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость. В дальнейшем семантика этого слова значительно расширилась. Документ, фиксирующий порядок: проведения (лечения, дипломатической встречи, собрания и пр.); действий для достижения цели (прихода к власти и др.); взаимодействия различных структур, субъектов, устройств.

***Содержание практического занятия***

1. Дайте определение протоколу

2. Какие ключевые слова в тексте протокола вам известны?

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов оформите на листе формата А4 протокол

2. Перечислите реквизиты протокола

***Контрольные вопросы*:**

1. До сколько человек оформляется количество присутствующих в самом протоколе и когда требуется отдельный список присутствующих?

**2.** Кто подписывает протокол?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления договора.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 6**

**Оформление документов по теме «Составление и оформление организационных документов (акт)**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания и классификации актов. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по составлению акта и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: ***ОК 5*** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.* ***ОК 7*** *Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях* ***ОК 9*** *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Правильность оформления документов указана в Единой государственной системе делопроизводства в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

Акт:

1) документ, издаваемый государственным органом, должностным лицом в пределах их компетенции в установленной форме (постановление, распоряжение и т.д.);

2) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

***Содержание практического занятия***

1. Дайте определение акту издаваемом государственным органом?

2.Дайте определение акту составленному несколькими лицами для подтверждения события?

3. Дайте определение акту подтверждающему выполнение работ?

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов оформите на листе формата А4 титульный лист устава предприятия. Перечислите какие реквизиты обязательно должны быть в акте?

2. Используя образцы документов оформите на листе формата А4 формуляр акта.

***Контрольные вопросы*:**

1. Кто подписывает акт?

**2.** Нужно ли ставить печать на подписи в акте?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления акта.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 7**

**Оформление документов по теме «Составление и оформление**

**распорядительных документов (постановление, распоряжение)**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания, функциям и классификации организационных, распорядительных документов. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по оформлению классификации распорядительных документов и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: ***ОК 5*** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.* ***ОК 7*** *Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях* ***ОК 9*** *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Правильность оформления документов указана в Единой государственной системе делопроизводства в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

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

**Постановле́ние**, один из видов нормативных и индивидуальных актов, издаваемых органами государственной власти и должностными лицами. В конституциях многих зарубежных стран (Болгария, Словакия, Польша) **постановлениями** именуются акты правительства, издаваемые в рамках его компетенции на основе и во исполнение законов.

**Распоряжение** — правовой акт, который издает руководитель, его подчиненный или представитель для решения оперативных вопросов. Срок действия распоряжения обычно ограничен выполнением задачи, которому оно посвящено.

***Содержание практического занятия***

1. Дайте определение постановлению и распоряжению?

2.Оформите перечень реквизитов документов: постановление и распоряжение.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов оформите на листе формата А4 титульный лист устава предприятия. Перечислите какие разделы устава обязательно должны присутствовать в документе.

2. Используя образцы документов оформите на листе формата А4 формуляр приказа

***Контрольные вопросы*:**

1.В чем отличие в создании и оформлении распоряжения от приказа.

**2.** Какие ключевые слова должны быть в тексте протокола?

**3.** Как осуществляется подписание оформленных документов?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления распорядительных документов.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 8**

**Оформление документов по теме «Составление и оформление**

**распорядительных документов (приказ, указание )**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания, функциям и классификации организационных, распорядительных документов. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по оформлению классификации распорядительных документов и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: ***ОК 5*** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.* ***ОК 7*** *Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях* ***ОК 9*** *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Правильность оформления документов указана в Единой государственной системе делопроизводства в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

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

**Приказ** — это **в административном праве вид акта управления, волевое властное официальное распоряжение руководителя, командира или начальника**, отданное в пределах его должностных полномочий и обязательное для исполнения подчинёнными.

**Указание** – это **документ**, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения **приказов**, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации. **Указание** по оформлению, составу и расположению реквизитов не отличается от **приказа**.

***Содержание практического занятия***

1. Дайте определение приказу и указанию?

2.Оформите перечень реквизитов документов: приказ и указание.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов оформите на листе формата А4 титульный лист устава предприятия.

2. Используя образцы документов оформите на листе формата А4 формуляр приказа

***Контрольные вопросы*:**

1.В чем отличие в создании и оформлении распоряжения от приказа.

**2.** Какие ключевые слова должны быть в тексте протокола?

**3.** Как осуществляется подписание оформленных документов?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления распорядительных документов.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 9**

**Оформление документов по теме «Оформление справочно-информационной документации».**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания, функциям и видам деловых писем. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по написанию деловых писем и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции*: ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 3Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Правильность оформления документов указана в Единой государственной системе делопроизводства в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

Деловым письмом является письмо созданное на предприятии. Существует множество писем: приглашения, подтверждения, напоминания и др.

***Содержание практического занятия***

1. Дайте определение деловому письму?

2. Какие виды деловых писем вам известны?

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов оформите на листе формата А4 титульный лист устава предприятия. Перечислите какие реквизиты обязательно должны быть в деловом письме.

2. Используя образцы документов оформите на листе формата А4 формуляр письма

***Контрольные вопросы*:**

1.В чем отличие личного письма от делового письма?

**2.** Нужно ли ставить печать на письме?

**3.** Какие реквизиты необходимо оформить на письме при получении?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления делового письма.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 10**

**Оформление документов по теме «Составление и оформление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства**»

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания, функциям и видам деловых писем. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по написанию деловых писем и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: *ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 3Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Правила деловой переписки — это не столько то, о чем следует писать, сколько то, о чем не следует писать и чего не следует делать. Об этом свидетельствуют типичные ошибки, которые допускаются особенно молодыми сотрудниками. В сфере туризма и гостеприимства такие ошибки являются особенно досадными и с большей вероятностью могут быть восприняты как признак общего недостатка компетенций.

***Ошибка 1. Несоответствие темы письма его содержанию,*** что нередко приводит не только к неправильному или недостаточно внимательному прочтению письма контрагентом, но и к затруднению поиска в случае, если потребуется вернуться к этому письму.

***Ошибка 2. Отправка письма не тому сотруднику/адресату,***несмотря на кажущуюся нелепость, является широко распространенным явлением даже в тех случаях, когда стороны достаточно хорошо знакомы и отправитель знает функциональное разграничение между сотрудниками.

***Ошибка 3. Отсутствие контактных данных***/неполные контактные данные отправителя после подписи.

***Ошибка 4. Злоупотребление запросом на подтверждение***

о получении для каждого письма/Автоматический ответ о принятии письма. Использование данных автоматических функций почтовых служб небесспорно, поскольку вероятность пропажи письма «в пути» весьма мала, а сами подтверждения и уведомления могут раздражать получателя.

***Ошибка 5. Ответ на предыдущее письмо получателя без его копии.***

Старайтесь поддерживать историю переписки по тому или иному, отвечая на предыдущие письма, а не создавая новые. Если у вас с одним и тем же получателем параллельно обсуждается несколько вопросов, целесообразно по каждому из них поддерживать отдельную ветвь обсуждения.

***Ошибка 6. Отправление прикрепленных документов по электронной почте без сопроводительного письма.*** Даже если незадолго до отправки имело место обсуждение с получателем отправляемых документов, все равно имеет смысл написать короткую фразу: «В продолжение нашего раз- говора/на Ваш запрос от .../как и договаривались, высылаю Вам ...».

***Ошибка*** 7. ***Написание «вы» при обращении к единственному получателю*** и «Вы» при обращении к нескольким получателям.

***Ошибка 8. Использование сокращений***, за исключением официальных и традиционно употребляемых.

***Ошибка 9. Использование англицизмов,*** имеющих очевидные и точные заменители в русском языке, и тем более английских слов. Желание блеснуть фрагментарными познаниями английского языка лучше не переносить в деловую переписку.

***Ошибка 10. Использование излишне любезных и эмоциональных выражений.*** Несмотря на то, что вежливость в деловой переписке является строго обязательной, она должна сочетаться с умеренностью и сухостью. Выражения как «Очень просим Вас/Будьте так любезны» и даже такие безобидные как «С надеждой на сотрудничество» являются слишком мягкими и порой могут показаться заискивающими; стилистически они в большинстве случаев неприемлемы для деловых отношений.

***Ошибка 11. Использование формулировок, которые предопределяют действия получателя*** в ситуациях, когда возможно многовариантное развитие событий. Речь идет о том, что, например, нередко в ситуациях, когда еще только предстоит обсуждение проекта договора принимающей стороной, отправитель просто пишет: «Просим до конца недели прислать подписанный вашей стороной договор». В случае если договор потребует корректировки, получателю придется из не совсем удобного положения пояснять отправителю необходимость внесения изменений. Избежать этого можно было, если бы сам отправитель дополнительно сделал ремарку «если с вашей стороны не будет корректив».

***Ошибка 12. Использование неявных уничижительных для принимающего сотрудника формулировок.*** Такая грубая ошибка нередко имеет место тогда, когда компетентный и хотя бы ограниченно уполномоченный в обсуждаемом вопросе сотрудник получает сообщение с ремарками «пускай Ваше руководство даст ответ», «ждем ответа Вашего руководства», «покажите/передайте это руководству». Легко можно догадаться, что сотрудник и сам знает, в каком объеме и но каким вопросам он должен согласовывать свои действия с руководством. Тем более некорректно заранее отвергать возможность его компетентного влияния на принимаемые решения.

***Содержание практического занятия***

1. Дайте определение деловому письму в туризме?

2. Какие виды деловых писем вам известны?

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов оформите на листе формата А4 титульный лист устава предприятия. Перечислите какие реквизиты обязательно должны быть в деловом письме.

2. Используя образцы документов оформите на листе формата А4 формуляр письма

***Контрольные вопросы*:**

1.В чем отличие личного письма от делового письма?

**2.** Нужно ли ставить печать на письме?

**3.** Какие реквизиты необходимо оформить на письме при получении?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления делового письма.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 11**

**Оформление документов по теме «Составление и оформление документов по личному составу (приказов, личных дел, списка работников»**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания приказов по личному составу. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по составлению приказа по личному составу и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: *ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 3Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Правильность оформления документов указана в Единой государственной системе делопроизводства в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

Приказы по личному составу — это приказы о работниках компании: принимаемых на работу, увольняемых с работы, действующих. То есть, если компания объявляет благодарность, каким-либо образом награждает представителя другой организации — такой приказ отнесите к приказам по основной деятельности.

***Содержание практического занятия***

1. Дайте определение приказу по личному составу?

2.В чем отличие приказа по личному составу от распорядительного приказа?

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов оформите на листе формата А4 приказ по личному составу. Перечислите какие реквизиты обязательно должны быть в приказе по личному составу?

2. Используя образцы документов оформите на листе формата А4 формуляр приказа по личному составу.

***Контрольные вопросы*:**

1. Кто подписывает приказ по личному составу?

**2.** Какие вопросы могут приниматься в приказе по личному составу?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления приказа по личному составу.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022.

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 12**

**Осуществление автоматизированной обработки документов.**

**Сдача Кейс задания по составлению документов.**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по компьютеризации документационного обеспечения оформления.

- освоить умения по оформлению документов и проверке

правильности оформления на ПК.

- формировать компетенции: *ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 3Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Используя знания полученные на дисциплинам документационное обеспечение управления и информатика, повторить методику составления шаблонов документов вывода документов на печать в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

***Содержание практического занятия***

1 Оформление документов с продольным или угловым расположением на ПК.

2. Проверка всех составленных документов.

3. Вывод документа на печать и перенос на электронный носитель.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя бланки документов оформите документы с продольным расположением на ПК.

2. Используя бланки документов оформите документы с угловым расположением на ПК

3. Используя образцы оформите общий бланк документа на ПК.

4. Используя образцы оформите бланк для писем на ПК.

5.Выведите составленный документы на печать и перенесите на электронный носитель.

***Контрольные вопросы*:**

С какой целью используются шаблоны документов?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности заполнения шаблонов документов.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационое обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического задания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |