



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Ученым советом Института  
сервисных технологий**

**Протокол № 10 от 24.02.2021**

**с изм. Протокол №11 от 16.04.2021**

**с изм. Протокол №14 от 30.06.2021**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

***ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ***

**основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего  
звена**

**по специальности: 43.02.10 «Туризм»**

**Квалификация: *специалист по туризму***

***год начала подготовки: 2021 г.***

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Мелешкина М.С.</i>

**Методические указания согласованы и одобрены руководителем ППСЗ:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Ховалыг М.А.</i>



## **1. Практические занятия.**

Практические занятия предназначены для углубленного изучения дисциплины и играют важную роль в выработке у обучающихся навыков применения полученных знаний для решения практических задач. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися задания и под руководством преподавателя одной или нескольких практических работ. Практические занятия ведутся параллельно с изучением всех основных курсов, логически продолжая работу, начатую на уроке.

Главной целью практических занятий является усвоение метода использования теории, приобретение профессиональных умений, а также практических умений, необходимых для изучения последующих дисциплин.

### **Тематика и содержание**

**МДК.04.01 «Управление деятельностью функционального подразделения»**

#### ***Практическое занятие 1***

Тема: Понятие и классификация функций управления.

Вид: Круглый стол

Цель: дать оценку трудовой деятельности персонала: сущность, цели, критерии.

Содержание: Понятие и классификация функций управления. Менеджмент, управление, организация, функции, менеджер, процесс, искусство, процессный подход.

#### ***Практическое занятие 2-3.***

Тема: Планирование как начальная функция управленческого цикла.

Вид: Посещение выставки.

Цель: определить сущность понятия «стиль руководства»; проанализировать факторы, определяющие выбор стиля.

Содержание: Планирование, долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные планы, стратегические, тактические и оперативные планы, программа, эффективность, развитие, цели, задачи, критерий, метод, целенаправленность, планомерность, пропорциональность, единство целей, проактивность, органичность, оптимальность.

#### ***Практическое занятие 4-5.***

Тема: Планирование как начальная функция управленческого цикла.

Вид: занятие на применение знаний и умений.



Цель: Сущность понятия «карьера». Виды карьеры, мотивы карьеры. SWOT-анализ, стратегическая альтернатива, тактика, политика, процедуры, правила.

Содержание: Стратегия, технология, миссия, внешняя и внутренняя среда, матрица BCG, стратегическая нацеленность, органичность, бизнес-план, подфункция, прогнозирование, моделирование, программирование, SWOT-анализ, стратегическая альтернатива, тактика, политика, процедуры, правила.

### ***Практическое занятие 6-7.***

Тема: Организационная функция как общая функция управления.

Вид: занятие на применение знаний и умений.

Цель: проанализировать: школу научной организации труда в эволюции управленческой мысли; школу административного управления в эволюции управленческой мысли.

Содержание: Оргструктура, механистический тип, линейно-функциональная структура, дивизиональная структура, органический тип организации, матричная организационная структура, сетевая структура, делегирование.

### ***Практическое занятие 8-9.***

Тема: Коммуникативные аспекты управления.

Вид: занятие на применение знаний и умений.

Цель: определить сущность понятия «управленческая команда»; проанализировать возможности управленческой команды как коллективного субъекта управления; определить роль командного проектирования как поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Содержание: Коммуникация, информация, вербальный и невербальный тип, устная, письменная, невербальная коммуникация, аналитическая, прогнозная, организационная, контрольная, кадроведческая функция, официальная и неофициальная, постоянная и дискретная, печатная, электронная, телефонная, внутренняя, внешняя, информация, вертикальные (нисходящие и восходящие) потоки коммуникации.

### ***Практическое занятие 10-14.***

Тема: Портрет современного менеджера.

Вид: занятие на применение знаний и умений. Круглый стол - «Задачи профессионального и личностного развития, повышение квалификации»



Цель: классифицировать стили руководства, определить современные подходы в стилях; провести проверку знаний по изученной теме в форме тестирования.

Содержание: Руководитель высшего, среднего и низшего звена, профессионализм и творческий подход к работе; инициативность, изобретательность, уверенность в себе, целеустремленность, коммуникабельность, стремление работать в коллективе и с коллективом, самообладание, стрессоустойчивость, психологическая способность влиять на людей, ответственность, моральная надежность, внутренняя потребность к саморазвитию, вера в свои способности и успех.

### ***Практическое занятие 15-17.***

Тема: Лидерство как форма управленческой власти

Вид: занятие на применение знаний и умений.

Цель: проанализировать национальные модели менеджмента: американская модель.

Содержание: Лидерство, последователь, «один из нас», «лучший из нас», «хороший человек», «служитель», «пионер», «созидатель», «стратег», «тренер», конструктивное, деструктивное, нейтральное лидерство, лидер-организатор, лидер-инициатор, лидер генератор эмоционального настроения, лидер-эрудит, лидер-эталон, лидер-мастер.

### ***Практическое занятие 18-20.***

Тема: Введение в управление персоналом современной организации

Вид: занятие на применение знаний и умений.

Цель: проанализировать национальные модели менеджмента: европейская модель; определить роль менеджмента «образцовых» компаний мира.

Содержание: Управление персоналом и кадровый менеджмент. Сущность и содержание управления персоналом, и его место в системе общего менеджмента организации. Объект, предмет, цели и задачи управления персоналом. Понятийно-категориальный аппарат управления персоналом. Проблематика управления персоналом. Система управления персоналом: ее содержание и характеристика основных элементов.

### ***Практическое занятие 21-23.***

Тема: Принципы и методы управления персоналом

Вид: занятие на применение знаний и умений.



Цель: проанализировать национальные модели менеджмента: японская модель.

Содержание: Сущность, классификации и содержание принципов управления персоналом. Административные, экономические и социально – психологические методы управления персоналом. Особенности использования принципов, применение методов и реализации функций управления персоналом в практике современных российских предприятий и организаций.

#### ***Практическое занятие 24.***

Тема: Планирование управления персоналом

Вид: занятие на применение знаний и умений.

Цель: провести анализ проблем формирования российской модели менеджмента и возможные пути их разрешения.

Содержание: Место и роль планирования в кадровом менеджменте. Вторичность кадрового планирования по отношению к внутриорганизационному планированию. Классификация планов по персоналу. Принципы и методы кадрового планирования. Алгоритм кадрового планирования. Причины неудач в планировании и пути их устранения. Высвобождение персонала: виды и технологии.

#### ***Практическое занятие 27-29.***

**Тема: Набор персонала в организацию.**

Вид: занятие на применение знаний и умений.

Цель: провести анализ потоков информации и структура организации; определить проблемы оптимизации потоков и пути их решения в «образцовых» компаниях мира.

Содержание: Сущность понятия «набор персонала». Методы внешнего и внутреннего набора.

Инструменты набора: должностная инструкция, квалификационная карта и карта компетенций. Внешние и внутренние источники набора персонала: их преимущества и недостатки. Альтернативы набора персонала в организацию. Особенности кадрового планирования и набора персонала в современных российских организациях.

#### ***Практическое занятие 30-32.***

Тема: Традиционные методы отбора персонала

Вид: занятие на применение знаний и умений.

Цель: определить принципы менеджмента; привести примеры реализации.



Содержание: Сущность понятия «отбор персонала». Критерии и принципы отбора. «Отбор» и «подбор» персонала: общее и особенное. Традиционные методы отбора персонала в организацию: анализ анкетных данных; наведение справок о кандидате; собеседования; тестирование; оценка по реферату; метод экспертных оценок; метод деловых игр; метод групповой дискуссии; метод «Центр оценки»; матричный метод; испытательный срок.

### ***Практическое занятие 33-35.***

Тема: Нетрадиционные методы отбора персонала.

Вид: занятие на применение знаний и умений.

Цель: определить причины возникновения менеджмента как науки; определить подходы к периодизации научного менеджмента; провести анализ эволюции идей в менеджменте: системный подход.

Содержание: Нетрадиционные методы оценки кадров при отборе: полиграф; стрессовое интервью; Brainteaser Interview (креативные задачи), физиогномика, графология; астрология, хиромантия, дактилоскопия и др. Достоинства и недостатки традиционных и нетрадиционных методов, технологии их применения. Критерии и показатели эффективности отбора в организацию. Типичные ошибки, допускаемые при отборе персонала в зарубежных и российских организациях, и пути их устранения.

### ***Практическое занятие 36.***

Тема: Адаптация персонала.

Вид: Дифференцированный зачёт.

Цель: проверить знания по изученному курсу.

Содержание: Цели и задачи адаптации персонала в организации. Процесс адаптации и программы. Необходимость развития персонала организации. Сущность понятия «адаптация» и ее виды. Условия успешности адаптации персонала.

## **МДК 04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства»**

### ***Практическое занятие 1-4.***

Тема: Введение в делопроизводство. Знакомство с общими и профессиональными компетенциями специалиста по туризму.

Вид: Семинар дискуссия, «Карта путешествий» - деловая игра

Цель: определить профессиональные компетенции специалиста по туризму, приобретаемые в процессе изучения дисциплины.

Содержание: Сущность делопроизводства. Знакомство с федеральным государственным стандартом специальности Туризм. Общие компетенции



специалиста по туризму. Профессиональные компетенции специалиста по туризму.

***Практическое занятие 5-7.***

Тема: Современная оргтехника в туризме.

Вид: занятие на применение знаний и умений.

Цель: выполнить задания по решению ситуативных задач; провести обзор современной оргтехники в туризме.

Содержание: Обзор современной оргтехники в туризме.  
Классификация оргтехники. Нововведения.

***Практическое занятие 8-10.***

Тема: Деловой стиль.

Вид: Ситуативная игра – «Деловая корреспонденция». Контрольная работа (Тест № 1).

Цель: проверить знания по изученным темам.

Содержание: Деловой стиль. Основы делового стиля речи.

***Практическое занятие 11-13***

Тема: Составление и оформление служебных документов.

Вид: занятие на применение знаний и умений.

Цель: выработка навыков по составлению разных видов документов.

Содержание: Составление и оформление служебных документов.  
Служебные документы. Виды документов. Жанры документов.

***Практическое занятие 14-17.***

Тема: Хранение документации.

Вид: Деловая игра – «Доставка документов».

Цель: выполнить задания в практической форме; отработка навыков работы с документацией.


Содержание: Правила хранения документации. Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.

***Практическое занятие 18-20.***

Тема: Организация документооборота на предприятии.

Вид: занятие на применение знаний и умений. Контрольная работа (итоговый тест № 2).

Цель: проверить знания по изученному курсу.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС

Содержание: Общие правила организации документооборота. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.

#### **4. Тематика и содержание самостоятельной работы.**

Самостоятельная работа - планируемая учебная работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов). Самостоятельная работа - вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем студентами выполняются учебные задания.

#### **Самостоятельная работа при изучении МДК 04.01 «Управление деятельностью функционального подразделения»**

1. Написание эссе и рефератов по заданным темам.
2. Роль обычаев и традиций в проектировании туристского события.
3. Проблемы выбора эффективной модели кадрового менеджмента в современных российских предприятиях.
4. Составление презентации и ее защита перед аудиторией.

#### **Самостоятельная работа при изучении МДК 04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства»**

1. Составление резюме.
2. Эссе на тему «Карта путешествий специалиста по туризму».
3. Формирование пакета документов.

#### **1. Методические рекомендации к подготовке мультимедийных презентаций и докладов**

Мультимедийные презентации - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства





обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объёма, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

***Требование к студентам по подготовке и презентации доклада на занятиях.***

1. Доклад-это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.
2. Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.
3. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям СУЗа и быть указаны в докладе.
4. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.
5. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.
6. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.
7. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.
8. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.
9. Докладом также может стать презентация реферата студента, соответствующая теме занятия.
10. Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

***Инструкция докладчикам и содокладчикам***

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь очень многое:

- сообщать новую информацию;



- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин.;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио - визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.



Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент создал презентацию самостоятельно; презентация содержит не менее 10-13 слайдов информации; эстетически оформлена; имеет иллюстрации; содержание соответствует теме; правильная структурированность информации; в презентации прослеживается наличие логической связи изложенной информации; студент представляет свою презентацию.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент создал презентацию самостоятельно; презентация содержит не менее 10 слайдов информации; эстетически оформлена; не имеет иллюстрации; содержание соответствует теме; правильная структурированность информации; в презентации не прослеживается наличие логической связи изложенной информации; студент не представляет свою презентацию.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если студент не сам создал презентацию; презентация содержит менее 10 слайдов; оформлена не эстетически, не имеет иллюстрации; содержание не соответствует теме; в презентации не прослеживается наличие логической связи изложенной информации; студент не представляет свою презентацию.

## **2. Методические указания по написанию и оформлению рефератов**

Реферат - письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

### Последовательность работы

- Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.
- Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы:
  - выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата;
  - сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;
  - анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;
  - сообщение о предварительных результатах исследования;
  - литературное оформление исследовательской проблемы;



- обсуждение работы (на семинаре, на конференции и т.п.).
- Каждый элемент датируется временем начала и временем завершения. План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя:
  - введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования;
  - основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы;
  - заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.
- Поиск и изучение литературы
- Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:
  - знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
  - исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
  - обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата. Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

#### Обработка материала.

При обработке полученного материала автор должен:

- систематизировать его по разделам;
- выдвинуть и обосновать свои гипотезы;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;
- сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;
- окончательно уточнить структуру реферата.

#### Оформление реферата

При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:



- следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;
- писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод);
- соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы реферата с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Название раздела выделяется жирным шрифтом и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия не ставится. Название не подчеркивается.

Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм). Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок на используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;
- научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.



При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией.

*Критерии оценки:*

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; на основе первоисточников проблема самостоятельно изучена; материал логично изложен, регламент изложения соблюдается.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; на основе первоисточников проблема не достаточно изучена; материал логично изложен, регламент изложения не соблюдается.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тема не соответствует содержанию; не определена и не выделена проблема; на основе первоисточников проблема не достаточно изучена; материал не логично изложен, регламент изложения не соблюдается.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **3. Методические рекомендации по подготовке и оформлению эссе**

Написание эссе – это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно (приложение 3). Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины,



общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 4 ч.

В качестве дополнительного задания планируется заранее и вносится в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины. Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

Роль студента:

- внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
- оформить эссе и сдать в установленный срок.

*Критерии оценки:*

- новизна, оригинальность идеи, подхода;
- реалистичность оценки существующего положения дел;
- полезность и реалистичность предложенной идеи;
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- грамотность изложения;
- эссе представлено в срок.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; студент раскрыл не только суть проблемы, но и привел различные точки зрения и выразил собственные взгляды на нее; эссе не содержит речевых и грамматических ошибок.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; не раскрыта суть проблемы; эссе содержит 1-2 речевых и грамматических ошибок.



Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тема не соответствует содержанию; не определена и не выделена проблема; материал не логично изложен; имеются грамматические и речевые ошибки.

### **Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной и основной литературы.**

##### **Основные печатные издания:**

Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=430325>

*Дрещинский, В. А.* Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478201>

##### **Основные электронные издания:**

[www.rostourunion.ru](http://www.rostourunion.ru) - сайт Российского союза туриндустрии

[www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) – профессиональный туристический портал

[www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru) – официальный сайт газеты «Туринфо»

##### **Дополнительные источники:**

Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363>

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Михайлова Л.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <https://book.ru/book/942442>