

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе и
международной деятельности

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ)

**МДК.04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Код, профессия: 43.02.16 Туризм

Форма контроля в семестре, Экзамен / 4
в том числе курсовая работа (курсовой
проект)

Квалификация: Специалист по туризму
Форма обучения: Очная
Общая трудоемкость (час): 108

Программу составил:
Контев А.В., кандидат ист. наук, зав. кафедрой историко-культурного наследия и туризма

Программа принята:
на заседании кафедры историко-культурного наследия и туризма
от «15» декабря 2021 г., протокол № 5

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы. Программа междисциплинарного курса является частью ППССЗ 43.02.10 Туризм входит в состав профессионального учебного цикла дисциплин.

1.2. Цель и задачи междисциплинарного курсу:

Цель: сформировать у обучающихся базовую систему знаний в области делопроизводства, а также навыки работы с современной оргтехникой.

Задачи:

- овладение навыками организации документооборота предприятия;
- формирование навыков составления и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы предприятия;
- знакомство с современной оргтехникой.

1.3.Содержание междисциплинарного курса направлено на формирование следующих общих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК 1–9	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 4.1–4.3	ПК 4-1. Планировать деятельность подразделения.

	ПК 4-2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. ПК 4-3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.
--	---

1.4. Планируемые результаты освоения междисциплинарного курса:

Индекс компетенции	В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:
ОК 1–9 ПК 4.1–4.3	уметь оформлять различные виды документов (в том числе отчетно-планирующую документацию); осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности предприятия; эффективно использовать современную оргтехнику в профессиональной деятельности; организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы.
ОК 1–9 ПК 4.1–4.3	знать общие положения по документированию управленческой деятельности; виды документов и правила их составления; организацию отчетности в туризме; назначение и правила безопасности пользования оргтехникой.

1.5. Место междисциплинарного курса в структуре ППССЗ

1.5.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Технология и организация турагентской деятельности

Психология делового общения

Организация туристской индустрии,

Технология и организация туроператорской деятельности

1.5.2. Междисциплинарные курсы и профессиональные модули, для которых освоение данной междисциплинарного курса необходимо как предшествующее:

Управление деятельностью функционального подразделения

Производственная практика (по профилю специальности)

Подготовка выпускной квалификационной работы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСУ

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Семестр, объем в часах
	4 сем.
Общая трудоемкость междисциплинарного курса	108
Обязательные учебные занятия	82

в том числе:	
лекции	42
практические занятия	40
консультация	1
Самостоятельная работа	25
Всего	108

2.2. Тематический план и объем в часах видов учебной работы:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Вид занятия и объем в часах		
		Аудиторная учебная работа		Сам. работа
		лекции	практические	
4 семестр				
1.	Раздел «Введение в делопроизводство»			
1.1.	Общие правила организации делопроизводства	8	6	2
1.2.	Основные виды документов	8	8	4
2.	Раздел «Работа с документами»			
2.1.	Организация документооборота	8	8	4
2.2.	Правила составления и оформления документов	6	6	7
3.	Раздел «Современная оргтехника»			
3.1.	Создание электронных документов	8	8	4
3.2.	Современная оргтехника и правила ее использования	4	4	4
Всего		42	40	25

2.3. Содержание учебной междисциплинарного курсу:

Раздел «Введение в делопроизводство»

Тема 1.1. «Общие правила организации делопроизводства»

Нормативно-правовая база делопроизводства в Российской Федерации: законодательные акты РФ в сфере информатизации и документации. Методические материалы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий. Государственные стандарты на документацию

Тема 1.2. «Основные виды документов»

Классификация документов. Система документации. Группа организационно-распорядительных документов. Организационные документы предприятия. Отчетно-плановая документация. Деловая переписка. Протокольная документация, ее функции и особенности. Разновидности протоколов. Правила протоколирования. Приложения к протоколу. Нормативные документы предприятия (инструкции, положения, правила).

Раздел «Работа с документами»

Тема 2.1. «Организация документооборота»

Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Основные правила организации работы с документами. Реквизиты документа. Работа исполнителей с документами. Основные этапы контроля исполнения.

Тема 2.2. «Правила составления и оформления документов»

Общие правила оформления управленческих документов. Формуляр-образец. Реквизиты. Составление писем. Правила переписки. Особенности адресации. Особенности составления и оформления гарантийных писем. Особенности переписки коммерческих структур. Внутриорганизационная переписка.

Составление и оформление распорядительных документов: приказ, указание, распоряжение. Приказ. Разновидности приказов. Структура текста. Порядок визирования и ознакомления.

Отчетно-плановая документация предприятия индустрии туризма (Бизнес-план, план работы, смета, программа развития, финансовый отчет).

Раздел «Современная оргтехника»

Тема 3.1. «Создание электронных документов»

Текстовые редакторы создания документов. Оформление текста, бланка документа. Электронная организация документооборота. Поиск информации по заданному запросу. Составление графиков, диаграмм и таблиц. Правила создания презентаций.

Тема 3.2. «Современная оргтехника и правила ее использования»

Современная компьютерная техника и ее характеристики (персональные компьютеры, ноутбуки, планшеты). Сканеры, принтеры, ксероксы. МФУ. Правила работы с оргтехникой. Организация рабочего места.

2.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов) – Не предусмотрены

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1.1. Наличие учебного кабинета

Занятия по междисциплинарному курсу проводятся в кабинете «Делопроизводства и оргтехники».

3.1.2. Оборудование кабинета включает: рабочее место преподавателя, места для обучающихся (парты и стулья), маркерная доска, мультимедийное оборудование, 12 ноутбуков в комплекте с наушниками, шкаф для хранения методических материалов, принтер, ксерокс, сканер. Кабинет делопроизводства и оргтехники. обеспечен

подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Самостоятельная работа может осуществляться в читальных залах библиотеки кабинеты № 105 и № 200а, в том числе в читальном зале с фондами открытого доступа. Читальные залы оснащены мебелью для работы и компьютерами (в том числе со специальным программным обеспечением и компьютерной периферией для лиц с ОВЗ), в них организован доступ к информационным образовательным ресурсам, информационно-образовательной среде Университета, фонду медиатеки. В читальных залах имеется беспроводной доступ в Интернет Wi-Fi.

3.1.3. Перечень программного обеспечения:

Пакет Microsoft Office.

Пакет Libre Office.

Пакет Open Office.org.

Операционная система семейства Windows.

Операционная система Linux.

Интернет браузер.

Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.

Медиа проигрыватель.

Программа 7zip.

Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows.

Редактор изображений Gimp.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература:

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 428 с. – (Профессиональное образование). URL: <https://urait.ru/bcode/439063>

3.2.2. Дополнительная литература:

Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Электрон. дан. (1 файл). – Саратов : Ай Пи Эр Медиа : Профобразование, 2019. – 166 с. – (Среднее профессиональное образование)

Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 224 с.

Гущина, И. А. Документационное обеспечение туристской деятельности : учебное пособие для студентов вузов / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : КНОРУС, 2018. – 238 с.

Лопатникова, Е. А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. – 4-е изд., испр. – М. : ОМЕГА-Л, 2007. – 318 с. – (Библиотека типовых документов).

Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / Непогода А. В. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. – 313 с.

Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] / Смирнова Е. П. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. – 209 с.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Делопроизводство и документооборот / Государственная публичная научно-техническая библиотека России. URL: <http://www.gpntb.ru/vystavki-v-gpntb-rossii/113-chitateliam/6/7229-deloproizvodstvo-i-dokumentootborot.html>
2. Документооборот. Требования к оформлению документации 2021 г. URL: <https://ppt.ru/forms/gost/deloproizvodstvo>
3. Секретарь-референт: журнал. URL: <https://www.profiz.ru/sr/>
4. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901730479>

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (Приложение 1)