

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА



УТВЕРЖДАЮ»
Директор института СПО
/ М.А. Харламова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

43.02.10 Туризм

Базовый уровень подготовки

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «7» мая 2014 г. N 474.

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО:

Учебная дисциплина МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства входит в перечень дисциплин профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации..

Рабочая программа разработана на кафедре туризма и гостиничного дела.

Разработчик(и) рабочей программы: Атаманова Е. Т., канд. филол. наук, доцент ЕГУ им. И. А. Бунина

Рецензент: к.ф.н., доцент Скроботова О.В.

Содержание

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников сферы туризма при наличии среднего общего образования

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Современная оргтехника и организация делопроизводства» (МДК.04.02) входит в перечень дисциплин междисциплинарного курса и относится к ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение;

- проводить инструктаж работников, контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данной специальности:

а) общих (ОК):

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.

б) профессиональных (ПК):

ПК 4.1.Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 51 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 34 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 17 |
| лабораторные занятия – <i>не предусмотрены</i> | * |
| практические занятия | 17 |
| контрольные работы | * |
| курсовая работа (проект) | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 17 |

| | |
|---|--|
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) – не предусмотрена | |
| | |
| <i>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачёт (4 семестр)</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Вид занятия | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|-----------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 2. МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства | | | 51 | |
| | | | 17/17/17 | |
| Раздел 1. Организация делопроизводства | | | | |
| Введение | | | 2 | |
| Введение | Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Современная оргтехника и организация делопроизводства», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины | | 1 | |
| | Практические занятия | | | |
| | Практическое занятие № 1 | | 1 | |
| | Семинар по теме | | | |
| Тема 1.1. Основы организации делопроизводства | Содержание | | 6 | |
| | Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. Виды документов. Структура документа | лекция | 4 | 2,3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | Практическое занятие № 2 Семинар по теме | ПЗ | 2 | 2,3 |
| Тема 1.2. Компьютерная подготовка | Содержание | | 4 | |
| | Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Подготовка | лекция | 4 | 2,3 |

| | | | | |
|--|--|--------|----------|-----|
| документов | таблиц в документах | | | |
| Тема 1.3. Документировани е | Содержание | | 6 | |
| | Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. Реквизиты и бланки. Организационные документы. Распорядительные документы. Копии документов Оформление служебных писем. Правила оформления деловых писем. Оформление: протоколов, актов, докладных записок, записок, справок Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма. Электронная почта Кадровая документация. Персональные документы | лекция | 2 | 2,3 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | Практическое занятие № 3 Семинар по теме | ПЗ | 2 | 2,3 |
| | Практическое занятие № 4 1.Создание презентации по любой теме 2.Сообщение по теме Гербовые бланки 3.Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме Справочно-информационные документы» Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр101-102 вопросы 1-11 4. Оформить документы телефонограмму, список, перечень, заявку, заявку 5.Оформить трудовой договор | ПЗ | 2 | 2,3 |
| | Практическое занятие № 9 Семинар по теме | ПЗ | 2 | 2,3 |
| Тема 1.4. Документооборот | Содержание | | 4 | |
| | Организация документооборота. Контроль исполнения документов и принятых решений. Регистрация документов Формирование дел. Номенклатура дел Оценка значимости документов и сроков и хранения. Архивное хранение документов | лекция | 2 | 1,2 |
| | Практические занятия | | 2 | |

| | | | | |
|---|---|--------|-----------|------------|
| | Практическое занятие № 5 Формирование документов в дело | ПЗ | 2 | 2,3 |
| Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности | | | | |
| Тема 2.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве | Содержание | | 2 | |
| | Технические средства, используемые при создании и обработке документов Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами | лекция | 1 | 1,2 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | Практическое занятие № 6. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов | ПЗ | 1 | 1,2 |
| Тема 2.2 Прикладные программы, использующиеся для работы с информационным и базами. Прикладные программы, использующиеся для работы со звуком. | Содержание | | 6 | |
| | Знакомство и работа с программами «Консультант +» и «Гарант». Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлами и графикой. | лекция | 2 | 1,2 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | Практическое занятие № 7 1. Поиск информации по заданному запросу. | ПЗ | 4 | 2,3 |
| Тема 2.3. Компьютерные сети. Основные типы услуг. | Содержание | | 2 | |
| | Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в Интернет. WEB-сайты и – страницы – правила работы и регистрация. | лекция | 2 | 1,2 |
| | Практические занятия № 8 Поиск информации в Интернете о туристических фирмах города Ельца | | 2 | |
| Дифференцированный зачёт | Защита портфолио | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | 17 | 2,3 |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| 1. Доклады по теме «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии. в ДОУ», «Особенности официально-делового стиля» 2. Доклады по теме «Архивы Ельца и Липецкой области», «Безопасность ценных информационных ресурсов», «Ценная информация и конфиденциальные документы», «Технология работы с конфиденциальными документами», 3. «Организация работы секретаря и офис-менеджера» 4. Создание презентации по любой теме 5. Сообщение по теме Гербовые бланки 6. Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме Справочно-информационные документы» Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр101-102 вопросы 1-11 7. Оформить документы телефонограмму, список, перечень, заявку, заявку 8. Оформить трудовой договор 9. Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме Организационные документы. Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр. 90 вопросы 1-6, 11-15 10. Создание презентации «Презентация туристической фирмы» | | | |
| Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт | | | |
| Всего: | | 51 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин, лаборатории информационных ресурсов, информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.

Технические средства обучения:

Кабинет профессиональных дисциплин

Персональный компьютер преподавателя

Интерактивная доска SMART Board SBM680 (диагональ 77").

Мультимедийный проектор SMARTV30

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509256> (дата обращения: 15.06.2022).

2. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492330> (дата обращения: 15.06.2022).

3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491815> (дата обращения: 15.06.2022).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 15.06.2022).

5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489859> (дата обращения: 15.06.2022).

6. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493855> (дата обращения: 15.06.2022).

Дополнительные источники:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489846> (дата обращения: 15.06.2022).

2. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488820> (дата обращения: 15.06.2022).

Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Программное обеспечение:

WindowsXPProfessionalSP3 (лицензия
WinVistaBsnssVistaRUSUpgrdOLPNLAcadmсТорговый посредник: ООО
Рэдком Дата заказа: 2007-12-04Код Лицензия: 43136305 Родительская
программа: OPEN63126856ZZE0912).
MicrosoftOffice 2010 (Trial)
SmartNotebook 17 (лицензия в комплекте с интерактивной доской).

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн: <http://www.biblioclub.ru>

2. Научная электронная библиотека: <http://www.elibrary.ru>

3. Электронная библиотека Юрайт: <https://urait.ru/>

4. Электронно- библиотечная система «Лань»: www.e.lanbook.com

5. Министерство образования и науки РФ. Режим доступа: <http://www.edu.ed.gov.ru>

6. Российский общеобразовательный портал. — Режим доступа: <http://school.edu.ru>,свободный.

7. Электронная библиотечная систем IPRbooks: www.iprbookshop.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения по учебной дисциплине | Формируемые компетенции | Оценочные средства по дисциплине |
|--|--|---|
| <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; - проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; - составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; - проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения; - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; - проводить инструктаж работников, контролировать качество работы персонала; - контролировать технические и санитарные условия в офисе; - управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой; - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) | <p>ОК 1 – ОК 9 ПК4.1 – 4.3</p> | <p>Задания для контрольной работы</p> <p>Вопросы для дифференцированного зачёта</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>(себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию о качестве работы подразделения; - оценивать и анализировать качество работы подразделения; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - внедрять инновационные методы работы; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение планирования как функции управления; - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - виды планирования и приемы эффективного планирования; - эффективные методы принятия решений; <p>основы организации туристской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарты качества в туризме; <p>правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; - принципы эффективного контроля; <p>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию отчетности в туризме; - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; - методику проведения презентаций; <p>основные показатели качества работы подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы по сбору информации о качестве работы подразделения; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии. | | |
|---|--|--|

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дополнения и изменения в рабочей программе на _____ / _____ уч. год.

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры _____
протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой: _____ / _____