

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Современная оргтехника и организация делопроизводства

Специальность 43.02.10, Туризм

Квалификация выпускника: специалист по туризму

Кафедра Медиакоммуникаций и туризма

Кострома 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Современная оргтехника и организация делопроизводства»

1.1 Область применения программы

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.3 Цели и задачи дисциплины

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

2.3 Содержание разделов учебной дисциплины

2.4 Перечень практических занятий по дисциплине

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому оснащению

3.2 Информационное обеспечение обучения

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Область применения рабочей программы.

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10, Туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. Дисциплина «Современная оргтехника и организация делопроизводства» входит в блок «Профессиональные модули» ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, состоит из раздела «Управление деятельностью функционального подразделения» МДК.04.01 и раздела «Современная оргтехника и организация делопроизводства» МДК.04.02, изучается в 5 и 6 семестрах.

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

Цель дисциплины: изучение информационных и коммуникационных технологий для разработки туристского продукта, работы в офисе.

Задачи дисциплины: изучение прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов, а также использование информационных систем в туризме.

Успешное изучение дисциплины возможно при условии изучения пакетов прикладных программ, применяющихся в отрасли туризма.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;

- проводить автоматизированную обработку документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

- использовать в работе современные средства оргтехники.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;

- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота:

- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

- современные средства оргтехники и принципы их использования

Содержание дисциплины ориентировано на овладение компетенциями:

ОК1-ОК9

ПК 4.1.; ПК4.2.;ПК 4.3.

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
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, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач,

	профессионального и личностного развития
ОК 5	Использование информационно-коммуникативных технологий в проф. деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, брать на себя ответственность, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК7	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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 117 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часов;
- самостоятельной работы учащегося 27 часов,
- консультаций- 12 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)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
Теоретическое обучение (лекции)	40
Практическая работа (семинары)	38
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе подготовка:	
<i>К письменным контрольным работам</i>	
<i>К практическим занятиям</i>	
<i>Консультации</i>	12
Итоговый контроль	<i>Другие формы контроля (5 сем) Диф. Зачет (6 сем)</i>

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Современная оргтехника и организация делопроизводства»

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Максим. учебная нагрузка студента,	Объем часов					Уровень освоения	
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная		
Раздел 1	Система документации и организация делопроизводства структурного подразделения.		78	30		28	20		1,2,3
Тема 1.1	Документация функционального подразделения компании .		4	4		2	2		1
Тема 1.2	(ГСДОУ). Понятие о документе, виды документов Унификация и стандартизация документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ)		4	4		4	2		1
Тема 1.3	Бланки документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р Реквизиты документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р		2	2		4	2		2
Тема 1.4.	Общие требования к текстам и оформлению документов.		4	2			2		1
Тема 1.5.	Структура документации подразделения		4	4		4	2		2
Тема 1.6.	Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол,		2	2			2		3

	акт, заключение, отзыв, перечень, список, переписка								
Тема 1.7.	Документирование трудовых правоотношений.		2	2		2	2		2
Тема 1.8	Организация делопроизводства.		4	4		4	2		2
Тема 1.9.	Регистрация и индексация документов. Места и формы регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки и методики их создания. Компьютерные технологии регистрации документов. Организация контроля исполнения документов. Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документа с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.		2	2		4	2		2
Тема 1.10.	Справочно-информационная работа		2	2		2			3
Тема 1.11	Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.		2	2		2	2		3
РАЗДЕЛ 2	СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И РАБОТА С НЕЙ		27	10		10	7		
Тема 2.1	Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах с документацией. Автоматизированные технологии работы с документам		2	2		2	2		1
Тема 2.2	Копировально-множительные средства. Сканеры. Средства отображения информации. Слайдпроекторы. Жидкокристаллическая проекционная панель.		2	4		4	3		3

Тема 2.3	<ul style="list-style-type: none"> • персональный компьютер, • телефонные и радиотелефонные аппараты, • директорский коммутатор, • громкоговорящее телефонное переговорное устройство, пейджинговую связь • телетайп, • факсимильный аппарат, • копировальный аппарат, • диктофоны, • проекционную аппаратуру, • штемпелевальный аппарат, • Шредеры (уничтожители бумаги и документов). • шиватель документов, • картотечное оборудование, • стеллажи и шкафы для хранения документов. 		4	4		4	2		3
Семестровый контроль									Диф.зачет
Итоговый контроль									Другие формы
Консультации			12						
Всего за семестр:		117	105	40		38	27		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства».

Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине осуществляется в соответствии с тематическим планом.

Преподаватель осуществляет организацию самостоятельной работы в соответствии с Положением об организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся при реализации программ среднего профессионального образования.

При проведении аудиторных занятий в течение семестра преподаватель выдает задания для самостоятельной работы в соответствие с тематическим планом работы. Вопросы для подготовки к текущему контролю, контрольным работам, коллоквиумам, темы рефератов, докладов указаны в фонде оценочных средств по изучаемой дисциплине.

2.3 Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Система документации и организация делопроизводства структурного подразделения

Тема 1.1 Документация функционального подразделения компании. Документ как феномен. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Юридическое значение документов. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема 1.2 (ГСДОУ). Понятие о документе. Виды документов, функции документов, правила оформления управленческих документов. Унификация и стандартизация документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ).

Тема 1.3 Бланки документов. ГОСТы. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р. Реквизиты документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ.

Тема 1.4 Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов.

Тема 1.5 Структура документации подразделения. Организационно-распорядительная документация. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.

Тема 1.6 Справочная документация. докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.

Тема 1.7 Документирование трудовых правоотношений. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу, личной карточки, личного дела. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников.

Тема 1.8 Организация делопроизводства. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Порядок обработки документов. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации. Составление номенклатуры дел.

Тема 1.9 Регистрация и индексация документов. Места и формы регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки и методики их создания. Компьютерные технологии регистрации документов. Организация контроля исполнения документов. Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Поставка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документа с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.

Тема 1.10 Справочно-информационная работа. Составление номенклатуры дел. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документа дела, переплет (пошивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристической фирмы.

Тема 1.11 Текущее состояние дел и подготовка к передаче в ведомственный архив. Формирование дел после окончания и в текущем

делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами. Практика формирования и оформления дел. Регистрация документации, формирование электронной картотеки.

Раздел 2 Современная оргтехника и работа с ней

Тема 2.1 Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах с документацией. Автоматизированные технологии работы с документами.

Тема 2.2 Копировально-множительные средства. Сканеры. Средства отображения информации. Слайдпроекторы. Жидкокристаллическая проекционная панель.

Тема 2.3 Персональный компьютер. Телефонные и радиотелефонные аппараты, директорский коммуникатор, громкоговорящее телефонное переговорное устройство, пейджинговую связь, телетайп, факсимильный аппарат, копировальный аппарат, диктофоны, проекционная аппаратура, штемпелевальный аппарат. Шредеры (уничтожители бумаги и документов), сшиватель документов, картотечное оборудование, стеллажи и шкафы для хранения документов.

Семестровый контроль: дифференцированный зачет

Итоговый контроль: Другие формы контроля

2.4 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Название практической работы (семинара)
1	Понятие документа и способы документирования
2	История развития отечественного документооборота
3	Унификация и стандартизация документов. Системы документации
4	Реквизиты и бланки документов
5	Организационно-распорядительная документация. Организационные документы
6	ОРД. Распорядительные документы
7	Организационно-справочные документы
8	Организация регистрации документов и контроль их исполнения

9	Организация хранения документов
10	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов
11	Компьютеризация ДОУ
12	Электронный документооборот
13	Телефонная связь, ее история и использование в работе турфирмы
14	Программы для работы в турфирме
15	Электронный документооборот современной турфирмы
16	Оргтехника турфирмы и ее использование

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Наличие специально оборудованной аудитории:

Специализированный кабинет. Компьютер, МФУ, сканер, факс. Число посадочных мест по количеству студентов, рабочее место преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основная	
Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учеб. пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаяевой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 99 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5923d72ab18433.20521839 . http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=545514	Электронный ресурс
Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа- М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-152-3 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489737	Электронный ресурс
Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021	Электронный ресурс
Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335	Электронный ресурс
Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростовна-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490	Электронный ресурс
Пантелеев, Владимир Иванович. Служебное делопроизводство : учеб. пособие / Пантелеев Владимир Иванович. - Кострома : КГТУ, 2015. - 36 с. - ОПД. - доп. - ISBN 978-5-8285- 0748-1 : 12.07.	23
Морозов Михаил Анатольевич. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника : [учеб.пособие для студ. высш.	25

учеб. заведений] : рекомендовано УМО / Морозов Михаил Анатольевич, Н. С. Морозова. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2009. - 240 с. - (Высшее профессиональное образование. Туризм). - Библиогр.: с. 236. - ISBN 978-5-7695-6631-8 : 309.00.	
Белов, Анатолий Николаевич. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / Белов Анатолий Николаевич, А. А. Белов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Эксмо, 2008. - 560 с. - (Образовательный стандарт XXI). - ОПД, СД. - ISBN 978-5-699-20850-0 : 155.00; 208.00.	10
Стенюков, М.В. Документоведение и делопроизводство : конспект лекций / М. В. Стенюков. - Москва : Приор, 2007. - 176 с. - ОПД, СД. - ISBN 978-5-384-00052-5 : 60.00; 99.00.	20
Спивак, Владимир Александрович. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / Спивак Владимир Александрович. - М.; СПб. : Питер, 2007. - 240 с.: ил. - (Краткий курс). - ОПД, СД. - ISBN 978-5-469-00647-3 : 99.00.	10
Макарова, Наталья Владимировна. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс : учеб. пособие для вузов, эконом. спец. / Макарова Наталья Владимировна, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 410 с.: ил. - УМО спец. - Прикладная информатика. - ОПД, СД. - ISBN 978-591180-074-1 : 244.00.	10
Дополнительная	
Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16- 004805-5 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390575	Электронный ресурс
Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1, 500 экз. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066	Электронный ресурс
Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	Электронный ресурс
Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2012. - 576 с. - (Серия "Бакалавр"). - Допущено Минобрнауки РФ. - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5- 9916-1520-4. - ISBN 978-5-9692-1249-7 : 308.99.	2
Басаков, Михаил Иванович. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник для сред. проф. образ. / Басаков, Михаил Иванович. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2009. - 413 с. - (Сред. проф. образов.). - МО РФ. - ОПД. - обязат. - ISBN 978-5-222- 14194-6 : 179.00.	5

Электронные библиотечные системы:

1. 2. ЭБС «Университетская библиотека online»
3. ЭБС «Znanium»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; 	<ul style="list-style-type: none"> - практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; - современные средства оргтехники и принципы их использования 	<ul style="list-style-type: none"> - практические занятия
Итоговый контроль:	<i>Дифференцированный зачет Другие формы контроля</i>