

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
рекреационной географии, страноведения и туризма



 Федотов С.В.
подпись, расшифровка подписи

01.09.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

ПП.04.01 Управление подразделением организации

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

43.02.10 Туризм

Код и наименование специальности

Профиль получаемого профессионального образования социально-экономический

Специалист по туризму

Квалификация выпускника

очная

Форма обучения

Учебный год: 2022-2023

Семестр(ы): 6

Рекомендована: НМС факультета географии, геоэкологии и туризма, протокол о рекомендации №9 от 01.06.2020 г.

Составители программы: Сушкова Наталья Сергеевна, к.э.н., доцент

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. стр.3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.3-7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.8

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление подразделением организации

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.10 Туризм утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая. 2014г. N 474 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм ", входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ, входящий в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером. Изучение настоящей дисциплины предусматривает решение следующих задач: ознакомление студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности организации (предприятия, фирмы); формирование представления о рациональной организации движения документов внутри организации (предприятия, фирмы); усвоение правил и норм создания деловой и коммерческой корреспонденции; овладение навыками обработки информации, а также преобразования и оформления ее в соответствующий вид управленческого документа.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Управление подразделением организации» входит в модуль ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации профессионального цикла дисциплин подготовки по специальности 43.02.10 Туризм. Дисциплина реализуется на факультете географии, геоэкологии и туризма Воронежского государственного университета (ВГУ) кафедрой рекреационной географии, страноведения и туризма.

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются. Изучение дисциплины «Управление подразделением организации» базируется на положениях таких дисциплин как «Организация туристской деятельности», «Правовое регулирование в туризме».

Учебная дисциплина «Управление подразделением организации» является предшествующей для следующих дисциплин: «Туристско-рекреационное проектирование», «Общая рекреационная география», «Основы туроперейтинга».

11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- а) выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7).
 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8).
 - Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).
 - Планировать деятельность подразделения (ПК 4.1).
 - Организовывать и контролировать деятельность подчиненных (ПК 4.2).
 - Оформлять отчетно-планирующую документацию (ПК 4.3)

- Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы (ПК 4.4).

12. Структура и содержание учебной дисциплины:

12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — ЗЕТ 3 / 108 часов.

12.2 Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		6 сем.	
Аудиторные занятия	48	48		
в том числе:				
лекции	16	16		
практические	32	32		
лабораторные				
Самостоятельная работа	60	60		
Итого:	108	108		

12.3. Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1	История развития делопроизводства на Руси	Документоведение как научная дисциплина. Документ как объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Определение понятия «документ». Документ в сфере управления. Влияние технических достижений на развитие документа. Становление и развитие документоведения. Роль документоведения в совершенствовании документационного обеспечения управления. Складывание формуляра документа в XVI-XVII веках. Законодательное регулирование делопроизводства в XVIII веке. Изменения в видовом составе документов. Развитие формуляра документа. Отметки на документе. Формуляр текстового документа в XIX - начале XX века. Законодательная регламентация видового состава документов и правил их оформления. Датирование документов. Проставление подписей и печатей на документах. Структура текста документа. Стандарты на документы, Единая государственная система делопроизводства (1973г.). Государственная система документационного обеспечения управления (1990г.). Роль документа в жизни человека и общества. Определение понятия «документ». Функции документа. Понятия «документ» и «информация». Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческих решений.
2	Оформление реквизитов документа. Унификация и стандартизация документов	Внешние признаки документа. Нормативная регламентация формуляра современного документа. Государственные стандарты на документы. Требования к составлению и оформлению документов. Определение понятий «унификация документов» и «стандартизация документов». Закон Российской Федерации «О стандартизации» (1993г.). Уровни унификации и стандартизации, объекты унификации и стандартизации. Основные направления унификации, методы унификации. Общая характеристика государственных стандартов на документы и порядок их разработки. Нормативные документы по стандартизации. Содержание и область применения ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

		документов».
3	Классификация документов. Организационно-правовые документы	Нормативно-правовая база делопроизводства. ГСДОУ. Зависимость формы и содержания документа от его назначения, от принадлежности к определенной системе документации. Понятия «вида» и «разновидности» документа. Классификация управленческих документов, их назначение. Основные функции организационно-правовых документов.
4	Оформление организационно-правовых документов: реквизиты, характеристика	Сроки действия организационно-правовых документов. Требования к оформлению. Основные виды организационных документов. Главные элементы текста и оформление учредительных документов. Структура и оформление документов внутреннего распорядка организации. Согласование подписания учредительного договора. Права и обязанности сторон. Составление и оформление инструкций, правил, положений. Ознакомление с видами организационных документов предприятия: положением о персонале, штатным расписанием, структурой и штатной численностью, должностной инструкцией.
5	Распорядительные документы	Функции распорядительных документов. Основные определения распорядительных документов. Расположение реквизитов. Оформление текста распорядительных документов.
6	Справочно-информационные документы	Назначение справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности. Классификация справочно-информационных и аналитических документов (по назначению, по адресату). Характеристика основных видов справочно-информационных и аналитических документов. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: докладной и объяснительной записки, справки, акта, протокола. Классификация деловых писем. Формуляр служебного письма. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Информационно-рекламные письма. Гарантийные письма. Письма-запросы о коммерческой информации. Письма-оферты. Рекламации. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру. Советы переводчикам.
7	Кадровое делопроизводство	Документ личного происхождения: обращение по найму на работу; написание резюме для поступления на работу по конкурсу. Заявления: о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска и т.п. Автобиография. Характеристика. Основные правила и особенности создания документов: резюме, личная доверенность, расписка, выписка из приказа. Состав документов личного дела. Оформление документов личного дела. Порядок оформления, использования и хранения личных дел. Трудовые книжки, их оформление и ведение.
8	Понятие документооборота. Основные этапы	Понятие организации работы с документами. Документооборот: движение документа в организации с момента создания до отправки - входящий документопоток; движение документа с момента получения до завершения исполнения - исходящий документопоток. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота. Факторы, определяющие состав и содержание документации организации. Зависимость состава и содержания документов организации от характера функциональной деятельности. Классификация видов деятельности, функций и задач организации. Построение документных комплексов в привязке к функциям и задачам организации. Организация работы с конфиденциальными документами: защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации. Система контроля исполнения документа.
9	Организация оперативного хранения документов	Общие требования к систематизации документов организации. Составление номенклатуры дел: формулирование заголовков и

		установление сроков хранения дел. Порядок формирования документов в дела. Оформление дел. Подготовка к передаче документов на архивное хранение. Использование документов архива. Системы группировки информации. Особенности обработки информации для хранения и использования. Ознакомление с особенностями создания баз данных управленческой информации.
2. Практические занятия		
2	Оформление реквизитов документа. Унификация и стандартизация документов	Формуляр документа. Формуляр-образец документа. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа.
3	Классификация документов. Организационно-правовые документы	Правила составления и оформления основных организационных документов: устава, положения, инструкции.
4	Оформление организационно-правовых документов: реквизиты, характеристика	Составление и оформление штатного расписания, должностной инструкции.
5	Распорядительные документы	Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения.
6	Справочно-информационные документы	Правила составления и оформления телеграмм, телефонограмм, телексов, факсограмм, электронных сообщений.

12.4 Междисциплинарные связи с другими дисциплинами:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ № разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1	Организация туристской деятельности	2
2	Правовое регулирование в туризме	3;4;5

12.5. Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Зачет	Всего
1	История развития делопроизводства на Руси	2		12		14
2	Оформление реквизитов документа. Унификация и стандартизация документов	2	8	6		16
3	Классификация документов. Организационно-правовые документы	2	6	4		12
4	Оформление организационно-правовых документов: реквизиты, характеристика	2	6	4		12
5	Распорядительные документы	2	6	4		12
6	Справочно-информационные документы	2	6	6		14
7	Кадровое делопроизводство	2		8		10
8	Понятие документооборота. Основные этапы	2		6		8
9	Организация оперативного хранения документов			10		10
Итого:		16	32	60	0	108

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)

а) основная

1. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие рек. МОРФ. – 2-е изд. – М.: Вузовский учебник, 2004. – 272 с.

2. Кирсанова М.В. и др. Деловая переписка: Учебное пособие/ М.В. Кирсанова, Н.Н. Анродина, Ю.М. Аксенов. – 2-е изд. – М.: ИНФРА – М, 2003. – 102 с.
3. Макарова Н.В. и др. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс УМО/ Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. – СПб: Питер, 2004. – 411 с.
4. Организация работы с документами: Учеб. рек. МОРФ/ Под ред. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2003. – 592 с.

б) дополнительная

5. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М.: Изд-во РИОР, 2005. – 251 с.
6. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М.: Изд-во РИОР, 2004. – 251 с.
7. Басаков М.И. Делопроизводство: Конспект лекций. – Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 2004. – 192 с.
8. Березина Н. и др. Современное делопроизводство/ Н. Березина, Е. Воронцова, Л. Лысенко. – СПб.: Питер, 2004. – 256 с.: ил.
9. Березина Н. Современное делопроизводство: Жизненный цикл документа – от черновика до архива/ Н. Березина, Б. Воронцова, Л. Лысенко. – СПб.: Питер, 2004. – 256 с.: ил.
10. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2003.
11. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»/ В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева – 2-е изд., переработано и доп. – М.: Велби, изд-во Проспект, 2004. – 456 с.
12. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2004. – 208 с.
13. Красавкин А.С. Секретарь руководителя организации и делопроизводство: Практическое пособие. М.: ИНФРА – М., 2004. – 104 с.
14. Организация работы с документами: Делопроизводство: Учеб. Пособие доп. МОРФ. – М.: ИНФРА – М, 2003. – 256 с.
15. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2005. – 216 с.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Типовое оборудование аудитории.
2. Проектор, слайды.

15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, компьютерных симуляций, групповых дискуссий, результатов работы студенческих исследовательских групп) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Реализация дисциплины должна включать выполнение практических графических работ.

16. Критерии оценки видов аттестации по итогам освоения дисциплины:

Оценка	Критерии оценок зачета
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется в следующих случаях. 1. Полный ответ на два теоретических вопроса. Подготовка текста и выступление перед аудиторией (студенческая группа) с информационной речью на заданную преподавателем

	<p>лингвистическую тему.</p> <p>2. Неполный ответ на один из теоретических вопросов и правильный ответ на второй и дополнительный вопросы в пределах программы. Подготовка текста и выступление перед аудиторией (студенческая группа) с информационной речью на заданную преподавателем лингвистическую тему.</p>
Не зачтено	<p>Оценка «не зачтено» выставляется в следующих случаях:</p> <p>1. Полный ответ на два теоретических вопроса. Отсутствие текста выступления на заданную преподавателем лингвистическую тему.</p> <p>2. Неполный ответ на два теоретических вопроса. Подготовка текста и выступление перед аудиторией (студенческая группа) с информационной речью на заданную преподавателем лингвистическую тему.</p>

17. Перечень контрольных вопросов по курсу для итогового контроля (зачет):

1. Становление и развитие документоведения.
2. Роль документоведения в совершенствовании документационного обеспечения управления.
3. Складывание формуляра документа в XVI-XVII веках.
4. Законодательное регулирование делопроизводства в XVIII веке.
5. Законодательная регламентация видового состава документов и правил их оформления.
6. Основные черты структуры текста документа.
7. Основные стандарты на документы.
8. Единая государственная система делопроизводства (1973г.).
9. Государственная система документационного обеспечения управления (1990г.).
10. Определение понятия «документ». Функции документа.
11. Соотношение понятий «документ» и «информация». Роль информации в социальных и экономических процессах.
12. Внешние признаки документа. Формуляр документа.
13. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа.
14. Нормативная регламентация формуляра современного документа. Государственные стандарты на документы.
15. Требования к составлению и оформлению документов. Определение понятий «унификация документов» и «стандартизация документов».
16. Закон Российской Федерации «О стандартизации» (1993г.).
17. Уровни и объекты унификации и стандартизации.
18. Основные направления унификации, методы унификации.
19. Общая характеристика государственных стандартов на документы и порядок их разработки.
20. Содержание и область применения ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
21. Зависимость формы и содержания документа от его назначения и принадлежности к определенной системе документации.
22. Понятия «вида» и «разновидности» документа.
23. Классификация управленческих документов, их назначение.
24. Основные функции организационно-правовых документов.
25. Правила составления и оформления основных организационных документов.
26. Сроки действия и требования по оформлению организационно-правовых документов.
27. Основные виды организационных документов и их характеристика.
28. Главные элементы текста и оформление учредительных документов.
29. Структура и оформление документов внутреннего распорядка организации.
30. Согласование подписания учредительного договора. Права и обязанности сторон.

31. Особенности составления и оформления инструкций, правил, положений.
32. Характеристика видов организационных документов предприятия.
33. Особенности составления и оформления штатного расписания, должностной инструкции.
34. Функции распорядительных документов.
35. Основные определения распорядительных документов.
36. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения.
37. Назначение справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности.
38. Классификация справочно-информационных и аналитических документов (по назначению, по адресату).
39. Характеристика основных видов справочно-информационных и аналитических документов.
40. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: докладной и объяснительной записки, справки, акта, протокола.
41. Основы классификации деловых писем.
42. Характеристика основных видов деловых писем.
43. Правила составления и оформления телеграмм, телефонограмм, телексов, факсограмм, электронных сообщений.
44. Документ личного происхождения: обращение по найму на работу; написание резюме для поступления на работу по конкурсу.
45. Заявления: о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска.
46. Основные правила и особенности создания документов: резюме, личная доверенность, расписка, выписка из приказа.
47. Состав документов личного дела. Оформление документов личного дела.
48. Порядок оформления, использования и хранения личных дел.
49. Трудовые книжки, их оформление и ведение.
50. Понятие документооборота и его характеристика.
51. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота.
52. Факторы, определяющие состав и содержание документации организации.
53. Классификация видов деятельности, функций и задач организации.
54. Особенности построения документных комплексов в привязке к функциям и задачам организации.
55. Организация работы с конфиденциальными документами: защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
56. Общие требования к систематизации документов организации.
57. Составление номенклатуры дел: формулирование заголовков и установление сроков хранения дел.
58. Порядок формирования документов в дела. Оформление дел.
59. Подготовка к передаче документов на архивное хранение. Использование документов архива.
60. Системы группировки информации. Особенности обработки информации для хранения и использования.