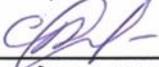


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
рекреационной географии, страноведения и туризма



 Федотов С.В.
подпись, расшифровка подписи

21.05.2024 г.

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

МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Код и наименование специальности

Профиль получаемого профессионального образования социально-экономический

Специалист по туризму

Квалификация выпускника

очная

Форма обучения

Учебный год: 2026-2027

Семестр(ы): 5

Рекомендована: НМС факультета географии, геоэкологии и туризма, протокол от
03.05.2024 № 6

Составители программы: Сушкова Наталья Сергеевна, к.э.н, доцент
кафедры рекреационной географии, страноведения и туризма

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. стр.3-4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.5-8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.9-10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение основ делопроизводства

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство", 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 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящий в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сервис туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ПП. Профессиональный цикл. Модуль организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Дисциплина «Изучение основ делопроизводства» относится к математическому и естественнонаучному циклу основных профессиональных образовательных программ (МДК.01.02) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Для освоения дисциплины, обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности, сформированные в ходе изучения дисциплин «Правоведение», «Экономика».

Освоение дисциплины «Изучение основ делопроизводства» является основой для последующего изучения профессиональных модулей: ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг», ПМ.03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

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

Цель изучения дисциплины - приобретение обучающимся как теоретических, так и практических навыков в делопроизводстве.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить классификацию документов, требования к их оформлению;
- изучить организацию документооборота.

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.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся общими (ПК) компетенциями:

Код компетенции	Содержательная часть компетенции
ПК 1.2	Умеет определять структуру и содержание туристского продукта, а также осуществлять контроль и сопровождение документооборота туристского и гостиничного предприятия

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе:

- аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) - 32 часов;
- внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 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)	48
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	32
в том числе:	
Лекции	28
лабораторные занятия (<i>если предусмотрено</i>)	-
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	14
контрольные работы (<i>если предусмотрено</i>)	-
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрено</i>)	-
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (<i>если предусмотрено</i>)	-
Подготовка индивидуальных сообщений	2
Составление реферата	2
Подготовка презентации	2
Подготовка пакета документов	6
Итоговая аттестация в форме – зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Изучение основ делопроизводства.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	<i>Введение. Документирование информации.</i>	1	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	1	2
	1 Введение. Документирование информации		
	Лекции Информация, как важнейший товар. Объект, предмет, цель, основные понятия делопроизводства. Классы документов	1	
	Практические занятия.	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2.	<i>История развития документооборота</i>	4	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	4	1
	1 Этапы развития делопроизводства в РФ		
	Лекции История развития документооборота.	1	
	Практические занятия. .	1	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка индивидуальных сообщений	2	
Раздел 3.	<i>Нормативно-методическая база</i>	2	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	1	2
	1 Нормативно методическая база		
	Лекции Унификация, стандартизация.	1	
	Практические занятия.	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	1	1
	2 Реквизит документа		
	Лекции Реквизит и формуляр документа	1	
	Практические занятия.	-	
	Контрольные работы	-	

	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка индивидуальных сообщений	-	
Раздел 4.	<i>Системы документации</i>	18	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	6	
	1 Организационные документы		
	Лекции Виды организационных документов	2	
	Практические занятия. Разбор организационных документов	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 4.2.	Содержание учебного материала	6	
	2 Распорядительные документы		
	Лекции Виды распорядительных документов	2	
	Практические занятия. Разбор распорядительных документов	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 4.3.	Содержание учебного материала	6	
	3 Информационно-справочные документы		
	Лекции Виды информационно-справочных документов	2	
	Практические занятия. Разбор информационно-справочных документов	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Оформление конспекта.	-	
Раздел 5.	<i>Документооборот и архивное дело</i>	15	
Тема 5.1.	Содержание учебного материала	1	
	1 Документооборот		
	Лекции Принципы, задачи, характеристики документооборота	1	
	Практические занятия.	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Оформление конспекта.	-	
Тема 5.2.	Содержание учебного материала	1	
	2 Формы организации документооборота		
	Лекции	1	
	Практические занятия.	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщения	-	
Тема 5.3.	Содержание учебного материала	13	
	3 Архивное дело		
	Лекции	1	

	Практические занятия.	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка пакета типовых документов	12	
Раздел 6.	<i>Основы деловой корреспонденции</i>	2	
Тема 6.1.	Содержание учебного материала	2	
	1 Деловая корреспонденция.		3
	Лекции	1	
	Практические занятия. Подготовка делового письма	1	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>	-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>	-		
	Всего:	42	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству мест обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, комплект учебно-методической документации

Технические средства обучения:

Телевизор Samsung СК-20F2VR, Ноутбук

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ланская, Д. В. Технологии управления документацией: делопроизводство и документооборот : Учебное пособие / Д. В. Ланская, Е. П. Селиванова. – Краснодар : Кубанский государственный университет, 2022. – 211 с. – EDN MRUWXB.

2. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство : учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. – Москва-Ростов-на-Дону : MapT, 2004. – 287 с. – ISBN 5-241-00332-0. – EDN XGGKBD.

3. Сушкова Н.С. Основы документационного обеспечения управления туристической компанией/ Н.С. Сушкова, Воронеж, Кварта, 2018.-164с., ил.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : Учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 384 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15217-3. – EDN OAOFRN.

Дополнительные источники:

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие для студентов высших учебных заведений / В. И. Андреева ; В. И. Андреева. – Изд. 2-е, перераб. и доп.. – Москва : Кнорус, 2006. – ISBN 5-85971-425-4. – EDN QRFZDX.

2. Волкова, Е. А. Делопроизводство : Практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. – Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 41 с. – EDN ZGASCD.

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 145 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14216-7. – EDN RTBUKI.
4. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : Учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 192 с. – ISBN 978-5-4497-0588-4. – EDN RZLVSE.
5. Кутузов, В. И. Делопроизводство/документооборот в цифровую эпоху: организационно-правовые аспекты : монография / В. И. Кутузов, О. М. Масюто ; Кутузов В. И., Масюто О. М. ; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство по образованию, Федеральное гос. образовательное учреждение высш. проф. образования "Уральская акад. гос. службы", Фил. в г. Оренбурге, Межрегиональная обществ. орг. в поддержку программы ЮНЕСКО "Информация для всех". – Москва : Юристъ, 2007. – 297 с. – ISBN 978-5-94103-278-5. – EDN QSKAEV.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Уметь: Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	<i>Работа с нормативными документами</i>
Проводить автоматизированную работу с документами	<i>Организация работы с документами</i>
Знать: Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	<i>Теоретические аспекты документооборота</i>
Требования к составлению и оформлению документов	<i>Нормативные требования работы с конкретными документами</i>

Результаты обучения (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата
Умеет определять структуру и содержание документов турпредприятия ,	<i>Умение оформлять типовые документы туристского предприятия</i>