МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) в г. Ялте
Экономико-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте
_____ Т.А.Кот
«15» 06 2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МДК

МДК 04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Специальности 43.02.10 Туризм

2018 г.

Рабочая программа МДК разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобр науки России от 07 мая 2014 г. № 474) и является составной частью профессионально модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалиста среднего звена) по специальности 43.02.10 Туризм

укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация разработчик: Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского» в г. Ялте

Разработчик:
Гривнак Сергей Владимирович, преподаватель Экономико-гуманитарного колледжа Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в г. Ялте

Рассмотрена и утверждена на заседании цикловой методической комиссии по подготовке специалистов СПО в сфере гостиничного сервиса и туризма

от «25» ___мая___ 2018 г. протокол №___10____

Председатель ЦМК по подготовке специалистов в сфере гостиничного сервиса и туризма И.Н. Кузьмич

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы МДК

2. Структура и содержание

3. Условия реализации программы МДК

4. Контроль и оценка результатов освоения МДК (вида профессиональной деятельности)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

1.1. Цели и задачи и планируемые результаты освоения МДК:

Результатом освоения рабочей программы МДК является овладение обучающимися в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм

1. общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

2. профессиональными (ПК) компетенциями:

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

3. В результате освоения МДК обучающийся должен:

уметь:

- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **знать**:

- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме.

иметь опыт:

- работы с офисной техникой;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.

4. Количество часов, отводимое на освоение МДК

Всего часов – 72

В том числе:

аудиторных занятий – 40

самостоятельная работа –*32*

консультаций - 0

промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*

2. **Структура и содержание** МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект))		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
РАЗДЕЛ 1. Основы документационного обеспечения управления				
Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	**Содержание**		2	1
	1	Основные понятия делопроизводства. Документирование. Понятие о документе, виды документов, функции документов. Юридическое значение документов.	2	
		Системы документации. Унифицированные системы документации (ГОСТ, ОСТ, РСТ). Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства		
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Доклад по теме «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства»		4	3
Тема 1.2. Стандартизация процесса документирования	**Содержание**		4	1
	2	Стандартизация процесса документирования. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов.	2	
	Лабораторные работы			
	Практическое занятие 1. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов		2	2-3
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад по теме «Информационные технологии в ДОУ», «Особенности официально-делового стиля»		4	3
Тема 1.3. Документирование	**Содержание**		6	1
	3	Общие требования к текстам и оформлению документов. Правила составления основных видов документов.		

		Организационная документация: устав, положение, инструкция.		
	4	Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу, личной карточке, личному делу		
	5	Информационная-справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, заключение, отзыв, перечень, список, переписка		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия 2. Работа с организационной документацией 3. Создание распорядительных документов 4. Оформление протоколов, актов, справок, записок 5. Создание личных документов: заявление, автобиография, характеристика, резюме		*8*	3
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Сообщение по теме Гербовые бланки 2. Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме 1.2 (Румынина Л.А. «Документационное обеспечение управления» с.101-102 вопросы 1-11) 3. Оформить документы телефонограмму, список, перечень, заявку, заявку 4. Оформить трудовой договор 5. Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме 1.2. (Румынина Л.А. «Документационное обеспечение управления» с. 90 вопросы 1-6, 11-15) 6. Правила оформления и выдачи копий документов (Румынина Л.А. «Документационное обеспечение управления» с. 120)		14	3
Тема 1.4. Организация делопроизводства в структурном подразделении	**Содержание**		8	1
	6	Организация документооборота.		
	7	Организация работы с входящими и исходящими документами подразделения. Порядок обработки документов. Регистрация документов.		
	8	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Архивное хранение документов. Формирование и оформление дел. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи		

		документов дела, переплет (подшивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристской организации		
	9	Документы строгой отчетности. Договора организаторов и исполнителей туристских услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия 6. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Регистрация документации, формирование электронной картотеки 7. Формирование документов в дело 8. Работа с типовыми документами подразделения: примерный трудовой договор, примерная должностная инструкция, примерный протокол, примерное письмо, примерное положение о структурном подразделении, примерный АКТ, примерное штатное расписание, примерный приказ. Заполнение документов строгой отчетности		6	2-3
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя Доклад по теме «Государственный архив республики Крым», «Безопасность ценных информационных ресурсов», «Ценная информация и конфиденциальные документы», «Технология работы с конфиденциальными документами», «Организация работы секретаря и офис-менеджера»		8	3
Тема 1.5. Современная офисная техника, используемая в делопроизводстве	**Содержание**		**2**	1
	10	Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма. Критерии выбора офисной техники. Автоматизированные технологии работы с документами.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия 9. Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения 10. Семинар по теме 1.2-1.4		4	2-3

	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся Сообщение «Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов»	2	3
		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы МДК требует наличия тренингового кабинета делопроизводства и оргтехники.
Специализированная мебель: стулья ИСО - 14 шт., стол аудиторный - 16 шт., шкаф встроенный - 2 шт., доска аудиторная - 1 шт.

Технические средства обучения: ПК Системный блок - 15 шт., колонки (комплект) - 1 шт., усилитель звукового сигнала для слабослышащих - 1 шт., пианино - 1 шт.

Программное обеспечение: LibreOffice 6.4; Архиватор 7-zip; Браузер Opera. Специальное лабораторное оборудование и иное оборудование: нет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. В силу с 01.02.2014).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Основные источники:

1. Синаторов, Сергей Владимирович. Информационные технологии в туризме [Текст]: учеб. пособие / С. В. Синаторов, О. В. Пикулик, Н. В. Боченина. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. - 332 с.: ил.; 22 см. - (ПРОФИль). - Библиогр.: с. 330. - ISBN 978-5-98281- 267-4. - ISBN 978-5-16-005077-5

2. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ.учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с. - ISBN 978-5-7695-5205-2

3. Чудновский, Алексей Данилович. Информационные технологии управления в туризме: учеб. пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. - 3-е изд., стер. - М.: КноРус, 2009. - 101 с.; 20 см. - ISBN 978-5-390-00104-2.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы оценки результатов освоения МДК
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	- грамотность и полнота собора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; использовать различные методы принятия решений; - точность и детальность составления плана работы подразделения; -правильность выбора методов организации деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп	тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	- рациональность, грамотность и правильность распределения полномочий -точность составления структуры управления по заданным параметрам -правильность составления схемы процесса управления	выступление с сообщениями, докладами, рефератами
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- грамотность оформления отчетно-плановой документации - демонстрация навыков работы с оргтехникой	тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи,
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.	- выбор методов и мер по повышению эффективности работы подразделения; - применение инновационных методов работы при организации работы подразделения; - сравнение поставленных целей и полученных результатов в отношении работы подразделения	выступление с сообщениями, докладами, рефератами
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии. - грамотность, инициативность в процессе освоения дисциплины	тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи,
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	- грамотность составления отчетности в туризме; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их	выступление с сообщениями, докладами,

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	расчета; - обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области рекламной деятельности	рефератами
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- точность нахождения информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее	тесты, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, проекты, кейсы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, кейсы, рефераты, доклады
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- правильность распределения полномочий и работы в коллективе	устный опрос, ситуационные задания, практические задания
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	- грамотность планирования обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня. -точность определения задач профессионального и личного развития	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, выступление с

осознанно планировать повышение квалификации.		докладами, кейсы, рефераты, проекты
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. - анализ инноваций в области туристской деятельности - правильность выбора действий в условиях смены технологий	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, выступление с докладами, кейсы, рефераты, проекты
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	аргументированность решения выбора специальности; четкость определения конкретной цели своей профессиональной деятельности; активное посещение учебных занятий и практики, консультаций; качество и скорость выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы с обязательной и дополнительной литературой по плану преподавателя; активность внесения предложений, рекомендаций при выявлении проблем в межличностных отношениях в сфере гостеприимства; активность принятия участия в выступлениях на семинарских занятиях по обсуждению проблем в профессионально-деловом общении	тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи, выступление с сообщениями, докладами, рефератами