

Приложение

К ООП по специальности/профессии

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства**

2023

Программу составили:

1. Курочкина Алла Ивановна

Дисциплина: МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.12.2022 г. №1100.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «43.02.16 Туризм и гостеприимство»

## **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рассмотрено на заседании методического объединения Укрупнённых групп специальностей 43.00.00 "Сервис и туризм"

Протокол №8 от 23.05.2023

Председатель МО Абидова Саратина Айтековна

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом

Протокол №7 от 25.05.2023

Председатель МС Шляхова Наталья Ивановна

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства

(наименование дисциплины)

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства является обязательной частью обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности «43.02.16 Туризм и гостеприимство». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР):

1. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
2. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
3. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
4. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
5. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
6. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
7. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
8. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
9. ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
10. ЛР 14 Стремящийся к знанию и соблюдению должностных инструкций, стандартов работы, правил внутреннего трудового распорядка туроператора/турагента

11. ЛР 17 Знающий порядок работы с локальными и глобальными телекоммуникационными системами, методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 07., ОК 01., ОК 04., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ПК 1.2., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 17	<p>взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</p> <p>владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</p> <p>владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</p> <p>владеть культурой межличностного общения</p>	<p>программное обеспечение деятельности туристских организаций;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>основы делопроизводства;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</p> <p>основы трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</p> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</p> <p>оказывать первую помощь;</p> <p>цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</p> <p>ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём в часах</b>
Лекционные занятия	12
Практические занятия	4
Практическая подготовка	20
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	36
<b>Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
Тема 1 Новый раздел	Содержание учебного материала			ЛР 14, ЛР 17, ЛР 4, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	
	1	Лекционные занятия №1 Делопроизводства и общие нормы оформления документов	2		1
	2	Лекционные занятия №2 Делопроизводства и общие нормы оформления документов	2		1
	3	Практическая подготовка №1 Практическое занятие № 1 Тема: Штатное расписание	2		2
	4	Практическая подготовка №2 Практическое занятие № 2 Тема : Справка	2		2
	5	Практические занятия №1 Практическое занятие № 3 Тема: Объяснительная записка	2		2
	6	Практические занятия №2 Практическое занятие № 4 Тема: «Классификация документов»	2		2
Тема 2 Новый раздел	Содержание учебного материала			ЛР 14, ЛР 17, ЛР 4, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	
	1	Лекционные занятия №3 Основные виды управленческих документов	2		1
	2	Лекционные занятия №4 Основные виды управленческих документов	2		1
	3	Практическая подготовка №3 Практическое занятие № 5 Тема : Докладная записка.	2		2
	4	Практическая подготовка №4 Практическое занятие № 6 Тема: «Требования к составлению и оформлению документов	2		2
	5	Практическая подготовка №5 Практическое занятие № 7 Тема: «Бланки документов предприятия»	2		2
	6	Практическая подготовка №6 Практическое занятие № 8 Тема : Оформление реквизитов ОРД	2		2
Тема 3 Новый раздел	Содержание учебного материала			ЛР 14, ЛР 17, ЛР 4, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	
	1	Лекционные занятия №5 Организация работы с документами	2		1
	2	Лекционные занятия №6 Организация работы с документами	2		1
	3	Практическая подготовка №7 Практическое занятие № 9 Тема: Оформление реквизитов ОРД	2		2
	4	Практическая подготовка №8 Практическое занятие № 10 Тема: «Основные документы управления»	2		2
	5	Практическая подготовка №9 Практическое занятие № 11 Тема: Приказ. Распоряжение	2		2
	6	Практическая подготовка №10 Практическое занятие № 12 Тема: Номенклатура дел	2		2
		Всего	36		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:**

Кабинет общепрофессиональных дисциплин  
Кабинет нормативного правового обеспечения информационной безопасности  
Кабинет документационного обеспечения управления  
Кабинет метрологии и стандартизации  
Кабинет стандартизации и сертификации  
Лаборатория делопроизводства и оргтехники:

1. Стенды (2 шт.)
2. Доска (1 шт.)
3. Парта (15 шт.)
4. Плакат (4 шт.)
5. Стол (1 шт.)
6. Стул (1 шт.)
7. Плакаты по делопроизводству (5 шт.)

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. 1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Среднее профес-сиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1018055>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. 2. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 136 с. — (Среднее профес-сиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989805>

### **3.2.3. Интернет-ресурсы**

1. СПС <http://www.consultant.ru>
2. ЭБС <https://znanium.com>
3. ЭБС <https://book.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знание		
программное обеспечение деятельности туристских организаций	демонстрирует знание об программном обеспечении деятельности туристских организаций	Тесты индивидуальный опрос устный опрос
этику делового общения	демонстрирует знание об этике делового общения	Тесты индивидуальный опрос устный опрос
основы делопроизводства	демонстрирует знание об основах делопроизводства	Тесты индивидуальный опрос устный опрос
законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства	демонстрирует знание о законодательстве Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства	Тесты индивидуальный опрос устный опрос
основы трудового законодательства Российской Федерации	демонстрирует знание об основах трудового законодательства Российской Федерации	Тесты индивидуальный опрос устный опрос
основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников	демонстрирует знание об основах организации, планирования и контроля деятельности сотрудников	Тесты индивидуальный опрос устный опрос
теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии	демонстрирует знание о теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии	Тесты индивидуальный опрос устный опрос
оказывать первую помощь	демонстрирует знание об оказании первой помощи	Тесты индивидуальный опрос устный опрос
цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	демонстрирует знание о ценах на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	Тесты индивидуальный опрос устный опрос
ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг	демонстрирует знание об ассортиментах и характеристиках предлагаемых туристских услуг	Тесты индивидуальный опрос устный опрос
Умение		
взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	демонстрирует умение взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Оценка результатов выполнения лабораторной работы Экспертное наблюдение за работой студента на занятии
владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	демонстрирует умение владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Оценка результатов выполнения лабораторной работы Экспертное наблюдение за работой студента на занятии
владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	демонстрирует умение владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Оценка результатов выполнения лабораторной работы Экспертное наблюдение за работой студента на занятии
владеть культурой межличностного общения	демонстрирует умение владеть культурой межличностного общения	Оценка результатов выполнения лабораторной работы Экспертное наблюдение за работой студента на занятии

### 4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
<b>Знание</b>		
программное обеспечение деятельности туристских организаций	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Вопросы к дифференцированному зачёту №5-11
этику делового общения	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Вопросы к дифференцированному зачёту №23-30
основы делопроизводства	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-7
законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Вопросы к дифференцированному зачёту №15-18
основы трудового законодательства Российской Федерации	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Вопросы к дифференцированному зачёту №24-27
основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Вопросы к дифференцированному зачёту №32-38
теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Вопросы к дифференцированному зачёту №43-47
оказывать первую помощь	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Вопросы к дифференцированному зачёту №50
цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Вопросы к дифференцированному зачёту №53-54
ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Вопросы к дифференцированному зачёту №43-49
<b>Умение</b>		
взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Задания к практическим занятиям №4-8
владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Задания к практическим занятиям №9-10
владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Задания к практическим занятиям №1-3
владеть культурой межличностного общения	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 07., ОК 09., ПК 1.2.	Задания к практическим занятиям №11-12

Задания к практическим работам указаны в методических указаниях к практическим работам обучающихся по дисциплине "Изучение основ делопроизводства" специальности Туризм и гостеприимство