

Приложение

К ООП по специальности/профессии

43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства

2024

Программу составили:

1. Нечаева Светлана Викторовна

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 и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №9 от 20.05.2024

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

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 «43.02.16 Туризм и гостеприимство» по специальности . Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР):

1. 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»
2. ЛР 14 Стремящийся к знанию и соблюдению должностных инструкций, стандартов работы, правил внутреннего трудового распорядка туроператора/турагента
3. ЛР 17 Знающий порядок работы с локальными и глобальными телекоммуникационными системами, методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи
4. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
5. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
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;

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ЛР 4, ЛР 14, ЛР 17, ПК 1.2., ОК 01., ОК 03.	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

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

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 Организация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			ЛР 14, ЛР 17, ЛР 4, ОК 01., ОК 03., ПК 1.2.	
	1	Практические занятия №1 Виды документов и их оформление	2		2
	2	Практическая подготовка №1 Реквизиты документа	4		2
	3	Лекционные занятия №1 Реквизиты документа	2		1
	4	Практическая подготовка №2 Система документационного обеспечения управленческой деятельности	2		2
	5	Лекционные занятия №2 Структура управления документацией	2	1	
Тема 2 Составление и оформление официальных документов	Содержание учебного материала			ЛР 14, ЛР 17, ЛР 4, ОК 01., ОК 03., ПК 1.2.	
	1	Лекционные занятия №3 Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)	2		1
	2	Практическая подготовка №3 Составление и оформление справочно-информационных и справочно-аналитических документов	2		2
	3	Практическая подготовка №4 Составление и оформление распорядительных документов	4		2
	4	Лекционные занятия №4 Составление и оформление распорядительных документов (РД)	2		1
	5	Лекционные занятия №5 Составление и оформление справочно-информационных (СИД) и справочно-аналитических документов	2		1
	6	Практические занятия №2 Организация работы с документами	2		2
	7	Практическая подготовка №5 Организация работы с документами	2		2
	8	Лекционные занятия №6 Особенности оформления документов по личному составу	2		1
	9	Практическая подготовка №6 Требования к оформлению документов по личному составу	2		2
	10	Практическая подготовка №7 Информационные технологии в документальном обеспечении управления	2		2
	11	Практическая подготовка №8 Составление и оформление организационно-правовых документов	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 правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности
Лаборатория документационного обеспечения управления:

1. Доска (1 шт.)
2. парта ученическая (15 шт.)
3. стол (1 шт.)
4. стул (1 шт.)
5. Плакаты по делопроизводству (9 шт.)
6. стенды по правовому обеспечению профессиональной деятельности (2 шт.)
7. Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» (1 шт.)
8. Мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) (1 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

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		
Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Вопросы к дифференцированному зачёту
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Вопросы к дифференцированному зачёту
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Вопросы к дифференцированному зачёту
Умение		
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Задания к практическим занятиям и занятиям по по практической подготовке
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Задания к практическим занятиям и занятиям по по практической подготовке
Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Демонстрирует владение технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Задания к практическим занятиям и занятиям по по практической подготовке

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

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Знание		
Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ЛР 14, ЛР 17, ЛР 4, ОК 01., ОК 03., ПК 1.2., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 17, ОК 03., ПК 1.2., ОК 01.	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-64
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР 14, ЛР 17, ЛР 4, ОК 01., ОК 03., ПК 1.2., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 17, ОК 03., ПК 1.2., ОК 01.	Вопросы к дифференцированному зачёту №33-64
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ЛР 14, ЛР 17, ЛР 4, ОК 01., ОК 03., ПК 1.2., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 17, ОК 03., ПК 1.2., ОК 01.	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-64
Умение		
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР 14, ЛР 17, ЛР 4, ОК 01., ОК 03., ПК 1.2., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 17, ОК 03., ПК 1.2., ОК 01.	Задания к практическим занятиям №1.5; 2.7 Практическая подготовка 1.2; 1.4; 2.2; 2.4; 2.6; 2.8; 2.10; 2.11

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ЛР 14, ЛР 17, ЛР 4, ОК 01., ОК 03., ПК 1.2., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 17, ОК 03., ПК 1.2., ОК 01.	Задания к практическим занятиям №1.5; 2.7 Практическая подготовка 1.2; 1.4; 2.2; 2.4; 2.6; 2.8; 2.10; 2.11
Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ЛР 14, ЛР 17, ЛР 4, ОК 01., ОК 03., ПК 1.2., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 17, ОК 03., ПК 1.2., ОК 01.	Задания к практическим занятиям №1.5; 2.7 Практическая подготовка 1.2; 1.4; 2.2; 2.4; 2.6; 2.8; 2.10; 2.11

Вопросы к практическим занятиям и практической подготовке указаны в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине Изучение основ делопроизводства для обучающихся специальности "Туризм и гостеприимство".
Ставрополь, 2024