

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 » 2020 г.



МДК.04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ
рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки
специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм
(базовая подготовка)
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. Дементьева Эльвира Шарипзяновна. Современная оргтехника и организация делопроизводства. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.10 Туризм. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 474.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Современная оргтехника и организация делопроизводства [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Талипова Гульфия Маратовна, Дементьева Эльвира Шарипзяновна, 2020

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины.....	4
2. Структура и содержание дисциплины.....	6
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	10

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Современная оргтехника и организация делопроизводства» входит в профессиональный учебный цикл в составе профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

уметь:

сбирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
использовать различные методы принятия решений;
составлять план работы подразделения;
организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
работать в команде и осуществлять лидерские функции;
контролировать технические и санитарные условия в офисе;
работать и организовывать работу с офисной техникой;
пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;
проводить презентации;
сбирать информацию о качестве работы подразделения;
оценивать и анализировать качество работы подразделения;

знать:

методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
виды планирования и приёмы эффективного планирования;
правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
организацию отчётности в туризме;
методику проведения презентаций;
методы по сбору информации о качестве работы подразделения

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр(ы) 4 ;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МКД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
Раздел ПМ 2. МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства				1-3
Раздел 1. Организация делопроизводства				
Введение	1	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Ведение делопроизводства с использованием оргтехники», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2	1
Тема 1.1 Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала		14	1-3
	1	Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. Виды документов. Структура документа	2	
	Практическое занятие Семинар по теме		8	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад по теме «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии в ДОУ», «Особенности официально-делового стиля»		4	
Тема 1.2 Компьютерная подготовка документов	Содержание учебного материала		2	1
	1	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Подготовка таблиц в документах	2	
Тема 1.3 Документирование	Содержание учебного материала		18	1-3
	1	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. Реквизиты и бланки.	6	
	2	Организационные документы.		
	3	Распорядительные документы. Копии документов		
	4	Оформление служебных писем. Правила оформления деловых писем. Оформление:		
	5	протоколов, актов, докладных записок, записок, справок		
	6	Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.		
	7	Электронная почта		
	8	Кадровая документация.		

	Персональные документы		
	Практические занятия 1. Создание бланков 2. Работа с организационной документацией 3. Создание распорядительных документов 4. Составление деловых писем. Отправка документов по факсу, электронной почте 5. Оформление протокола, актов, справок, записок 6. Создание личных документов: заявления, автобиографии, характеристики, резюме	8	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Создание презентации по любой теме 1. Сообщение по теме Гербовые бланки 2. Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме «Справочно-информационные документы» Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр101-102 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 «Организационные документы. Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр. 90 вопросы 1-6, 11-15	4	
Тема 1.4 Документооборот	Содержание учебного материала	14	1-3
	1 Организация документооборота. 2 Контроль исполнения документов и принятых решений. Регистрация документов 3 Формирование дел. Номенклатура дел 4 Оценка значимости документов и сроков и хранения. Архивное хранение документов	2	
	Практическое занятие Формирование документов в дело	8	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Доклад по теме «Архивы Тобольска и Тюменской области», «Безопасность ценных информационных ресурсов», «Ценная информация и конфиденциальные документы», «Технология работы с конфиденциальными документами», «Организация работы секретаря и офис-менеджера»	4	
Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности			1-3
Тема 2.1 Технические средства, используемые в	Содержание учебного материала	4	1,2
	1 Технические средства, используемые при создании и обработке документов	2	

делопроизводстве	2	Критерии выбора офисной техники		
	3	Правила безопасной работы с техническими средствами		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Сообщение Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов		2	
Тема 2.2 Прикладные программы, используемые для работы с информационными базами и звуком	Содержание учебного материала		12	1-3
	1	Знакомство и работа с программами «Консультант +» и «Гарант». Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлами и графикой.	2	
	Практические занятия 1. Поиск информации по заданному запросу.		8	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Создание презентации «Презентация туристической фирмы»		2	
Тема 2.3 Компьютерные сети. Основные типы услуг	Содержание учебного материала		12	2
	1	Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в Интернет. WEB-сайты и – страницы – правила работы и регистрация.	2	
	Практические занятия 1. Поиск информации в Интернете о туристических фирмах города Тобольска		8	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Создание сайта туристической фирмы, используя программу «Конструктор сайтов а5»		2	
Консультации			8	
Всего			86	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
1. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия:

Лаборатории делопроизводства и оргтехники оснащенного следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональные компьютеры.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:
— Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 18.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - Москва: СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/882804> (дата обращения: 18.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 18.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения Microsoft Teams

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения</p>	<p>собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; составлять план работы подразделения; -использовать различные методы принятия решений; собирать информацию о качестве работы подразделения; оценивать и анализировать качество работы подразделения; виды планирования и приёмы эффективного планирования; методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений; методы по сбору информации о качестве работы подразделения</p>	<p>Самостоятельная работа Подготовка доклада и реферата</p>
<p>ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных</p>	<p>организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; контролировать технические и санитарные условия в офисе; работать и организовывать работу с офисной техникой; проводить презентации; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; методику проведения презентаций;</p>	
<p>ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию</p>	<p>оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; организацию отчётности в туризме;</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у

обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора профессии; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда; - определение положительных и отрицательные стороны профессии; - определяет перспективы развития в профессиональной сфере. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i></p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - выстраивание плана (программы) деятельности; - выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами; - прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей; - анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона); - оценка результатов своей деятельности, их 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i></p>

	<p>эффективности и качества.</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов; - определение показателей результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности; - предложения способов коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта; - принятие ответственности за принятое решение. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i></p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - классифицирует и обобщает информацию; - оценивает полноту и достоверность информации. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i></p>
<p>ОК 5. Использовать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение персональным компьютером; 	<p><i>Экспертное</i></p>

<p>информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление поиска информации в сети интернет и различных электронных носителях - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - использование средств ИТ для обработки и хранения информации; - создание презентации в различных формах. 	<p><i>наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i></p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями - владение технологией группового обсуждения: аргументировано отвергает или принимает идеи; - составление отчетов в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i></p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение управленческих функций; - организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями; 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на</i></p>

<p>команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>- осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами</p>	<p><i>практических занятиях при выполнении работ.</i></p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития;</p> <p>- владение навыками самоорганизации и применяет их на практике;</p> <p>- составление программы саморазвития, самообразования;</p> <p>- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития</p>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i></p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i></p>

