

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.12.2024 15:44:11
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.
РАЗРАБОТЧИК
Талипова Г.М.

ИЗУЧЕНИЕ ОСНОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Рабочая программа дисциплины
Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Направленность: Туроператорские и турагентские услуги
форма обучения очная
язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки
ОК 01	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем</p> <p>в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
ОК 02	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p>	

		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	
ОК 04	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06	сущность гражданско-патриотической	описывать значимость своей специальности	

	позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	
ОК 08	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения	использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
ОК 09	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о	

	<p>процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов</p> <p>профессиональной направленности</p>	<p>своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
ПК 1.1.	<p>Знания: 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> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p>	<p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
ПК 1.2.	<p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	<p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>

ПК 1.3.	<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>	<p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
ПК 1.4	<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и</p>	<p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>	<p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>

	дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства		
--	---	--	--

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
		3 семестр
Учебная нагрузка обучающегося	36	36
Из них:		
Учебные занятия (всего):	32	32
Урок		
Лекция	16	16
Практическое занятие (Семинар)		
Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	16	16
Выполнение курсового проекта (работы)		
Консультации		
Самостоятельная работа	4	4
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)				
		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Выполнение курсового проекта (работы)
Семестр (семестр 3)						
Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства			12	6		4
Тема 1.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов			6	2		
	Содержание					
1	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		2			2
2	Требования к составлению и оформлению деловых документов.		2	2		
3	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.		2			
Тема 1.2. Основные виды управленческих документов			6	4		
	Содержание					
1	Организационные документы. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)		2	2		
2	Распорядительные документы. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)		2	2		2
3	Виды информационно-справочных документов.		2			
Раздел 2. Организация делопроизводства			4	10		
Тема 2.1. Организация работы с документами			4	10		
	Содержание					
1	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации.		2	4		
3	Документы по трудовым отношениям.		2	4		
4	Деловая речь и ее грамматические особенности. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление личных дел, списка работников.			2		
Промежуточная аттестация		<i>Дифференцированный зачет</i>				

Всего		16		16		4
--------------	--	----	--	----	--	---

3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по дисциплине (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе дисциплины), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации дисциплины

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины

Основная литература:

1. Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 146 с. ISBN 978-5-16-019135-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2036546> (дата обращения: 12.12.2024).
2. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 146 с. – ISBN 978-5-16-012632-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/989597> (дата обращения: 12.12.2024).

Дополнительная литература:

1. Галенко Н.Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.Н. Галенко. – Самара: СамГАУ, 2019. – 181 с. – ISBN 978-5-88575-562-7. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610> (дата обращения: 12.12.2024).
2. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства / Рыбаков А.Е., – 3-е изд. – Минск: РИПО, 2016. – 319 с.: ISBN 978-985-503-606-8. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/947745> (дата обращения: 12.12.2024).
3. Семко И.А. Основы делопроизводства: учебное пособие / И.А. Семко, Л.А. Алтухова. – Ставрополь: СтГАУ, 2018. – 119 с. – Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/141613> (дата обращения: 12.12.2024).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

<https://fgos.ru/>
<https://edsoo.ru/>
<https://fioco.ru/ru/osoko/>
http://www.centeroko.ru/pirls21/pirls2021_pub.html

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации учебного предмета:

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска

аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Аудитория для самостоятельной работы оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональные компьютеры.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИЗУЧЕНИЕ ОСНОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Открытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных опросов, самостоятельных и контрольных работ.

Устный опрос на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. При оценивании устного ответа учитывается качество и полнота ответа на контрольные вопросы, степень владения изученным материалом при ответах на дополнительные вопросы.

Контрольная работа – средство контроля степени освоения обучающимися теоретического материала, специальных терминов, навыков анализа языкового материала.

Самостоятельная работа – средство контроля, позволяющее оценить умения обучающихся самостоятельно структурировать свои знания в процессе решения практических задач, ориентироваться в информационном пространстве. Оценивание выполнения данного средства контроля осуществляется по материалам, предоставленным обучающимся в письменной форме. При оценивании самостоятельной работы учитывается самостоятельность, полнота ответа, грамотность.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства	Контрольная работа Устный опрос Самостоятельная работа	ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК.1.4.	Результаты контрольной работы Оценка «5»: Все задания выполнены верно. Оценка «4»: Правильно выполнены не менее $\frac{3}{4}$ всех заданий Оценка «3»: Правильно выполнено не менее $\frac{1}{2}$ заданий Оценка «2»: Не выполнено более половины заданий Устный опрос на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. При оценивании устного ответа учитывается качество и полнота ответа на контрольные вопросы, степень владения изученным материалом при ответах на дополнительные вопросы. Устный опрос на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. При оценивании устного ответа учитывается качество и полнота ответа на контрольные вопросы, степень владения

		<p>изученным материалом при ответах на дополнительные вопросы.</p> <p>Самостоятельная работа Оценка «5» Обучающийся показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий и явлений. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы. Устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; излагает материал литературным языком. Самостоятельно и рационально использует справочные материалы, дополнительную литературу. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета.</p> <p>Оценка «4» Обучающийся показывает знания изученного материала. Дает полный и правильный ответ; допускает незначительные ошибки и недочеты при определении понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании</p>
--	--	--

			<p>фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи.</p> <p>Соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником. Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.</p> <p>Оценка «3» Обучающийся усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки. Допустил ошибки и неточности в использовании терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении. Испытывает затруднения в применении знаний. Допускает одну-две грубые ошибки.</p> <p>Оценка «2» Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений. Не знает и не понимает значительную или основную часть материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов. Допускает более двух грубых ошибок.</p>
<p>Раздел 2. Организация делопроизводства</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК.1.4.</p>	<p>Устный опрос на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. При оценивании устного ответа учитывается качество и полнота ответа на контрольные вопросы, степень владения изученным материалом при ответах на дополнительные вопросы.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Оценка «5» Обучающийся показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий и явлений. Умеет составить полный и</p>

		<p>правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы. Устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; излагает материал литературным языком. Самостоятельно и рационально использует справочные материалы, дополнительную литературу. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета. Оценка «4» Обучающийся показывает знания изученного материала. Дает полный и правильный ответ; допускает незначительные ошибки и недочеты при определений понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником. Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.</p>
--	--	--

			<p>Оценка «3» Обучающийся усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки. Допустил ошибки и неточности в использовании терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении. Испытывает затруднения в применении знаний. Допускает одну-две грубые ошибки.</p> <p>Оценка «2» Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений. Не знает и не понимает значительную или основную часть материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов. Допускает более двух грубых ошибок.</p>
Промежуточная аттестация обучающихся			
<i>Дифференцированный зачет (1 семестр)</i>	Устный опрос	ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК.1.4.	<p>Устный опрос на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. При оценивании устного ответа учитывается качество и полнота ответа на контрольные вопросы, степень владения изученным материалом при ответах на дополнительные вопросы.</p> <p>Устный опрос на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. При оценивании устного ответа учитывается качество и полнота ответа на контрольные вопросы, степень владения изученным материалом при ответах на дополнительные вопросы.</p>

3. Типовые оценочные материалы

Контрольная работа

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII
3. Коллежское делопроизводство.

4. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.
5. История управления и делопроизводства в XX вв.

Самостоятельная работа

Подготовить доклад по следующим темам:

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
10. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
11. Юридическая сила документов.
12. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
13. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
16. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
17. Общие правила оформления приказов по личному составу.
18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
19. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
20. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
21. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

Практическое занятие № 1

Тема: **Развитие делопроизводства**

Задания

1. Дать определение следующим терминам.

Делопроизводство –

Документ –

Унификация –

Стандартизация –

Реквизит –

Формуляр-образец документа -

ГОСТ Р 6.30-2003 (его название) -

2. Изучить материал самостоятельно, опираясь на план-конспект, вставить пропущенные в тексте слова.

- В конце XV в. появились - центральные органы государственной власти - органы государственного управления на местах.
- В 1717-1718 гг. взамен системы приказов были созданы ..., каждая из которых ведала определенной отраслью и подчинялась Сенату.
- В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий....
- ВНИИДАД — Всероссийский научно-исследовательский институт ...и...дела.
- ГСДОУ — Государственная система... управления.
- УСД — унифицированная...документации.
- ОКУД — Общероссийский классификатор....

3. Изучить материал самостоятельно, опираясь на план-конспект, ответить на контрольные вопросы

1. Когда появились первые документы? Дайте характеристику различным этапам в развитии делопроизводства.
2. Чем характеризуется исполнительное делопроизводство? В чем разница между коллегиальным руководством и руководством на основе единоначалия? Правомерны ли эти понятия сегодня?
3. Какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства?

Практическое занятие № 2

Задание: ответить на вопросы и представить на проверку.

Вопросы по теме «**Оформление организационных документов**»:

1. Перечислите пожалуйста какие документы относятся к организационно-правовым документам предприятия.
2. Дайте характеристику понятиям:
Устав организации –
Положение о структурных подразделениях –
Штатное расписание –
3. К каким документам относится должностная инструкция? Найдите должностную инструкцию специалиста по туризму или менеджера, проанализируйте и выпишите основные моменты, которые необходимо соблюдать при работе с клиентом.
4. Кем утверждаются организационные документы?

Практическое занятие № 3

Тема: ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ (УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ

Задания

- I. Повторить теоретический материал по плану.
 1. Общее понятие об организационных (учредительных) документах.
 2. Учредительный договор. Устав.
 3. Регламент работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале.
 4. Структура и штатная численность. Штатное расписание.

5. Памятка.
 6. Инструкция. Должностная инструкция. Функциональные обязанности. Должностные положения.
- II. Вставить пропущенные в тексте слова.
- Устав организации — правовой акт, определяющий....
 - Инструкция по ДОУ — это нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы ..., порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики деятельности.
 - Должностная инструкция — правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его ... и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
 - Должностные инструкции на работников кадровой службы разрабатывает..., подписывает..., должны быть согласованы..., утверждает..., вводятся в действие..., подлежат пересмотру..., содержат следующие разделы: общие положения; функции....
 - Правила внутреннего трудового распорядка — это правовой акт, регламентирующий....
 - Регламент — это правовой акт, устанавливающий порядок деятельности ...
 - Структура и штатная численность — это правовой акт, устанавливающий структуру организации....
 - Штатное расписание — это правовой акт, закрепляющий структуру, численность....с указанием должностных окладов (для государственных учреждений — с указанием разряда по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов).
- III. Выполнить задания.
1. Проанализировать структуру Уставов среднего специального учебного заведения (ССУЗа) и государственного предприятия. Выделить специфические черты структуры Уставов различных видов. Элементы Типовой структуры Устава Устав государственного предприятия
 2. Проанализировать Типовую структуру Примерного положения о структурном подразделении по делопроизводству. Выделить ее основные элементы. Составить Примерное положение о структурном подразделении по делопроизводству в коммерческой организации.

Практическое занятие № 4

1. Ознакомиться с примерными должностными инструкциями. Выделить специфические черты типовой структуры должностной инструкции. Составить должностную инструкцию вашей будущей профессии (специалиста по туризму или менеджера).
2. Разработать концепцию, структуру и вопросы анкеты для претендента на должность менеджера по работе с клиентами в сфере туризма.

Практическое занятие № 5

Тема: ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Задание: Составьте приказ о проведении ревизии по проверке финансового учета в коммерческой организации. В констатирующей части укажите, что основанием для проведения ревизии явилась докладная записка начальника финансового отдела, где зафиксированы факты грубого нарушения финансового учета в бухгалтерии. В

распорядительной части назначьте состав комиссии по проведению ревизии (председатель, члены комиссии), укажите время проведения ревизии и установите контроль за исполнением данного приказа.

ПРИМЕР

Публичное акционерное общество «Триатлон»

ПРИКАЗ

О введении в действие управленческого документооборота

29.12.20XX

№ 287

В целях совершенствования управленческой отчетности компании и упорядочения системы документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «Об управленческом документообороте» и ввести его в действие с 01.01.20XX.
2. Всем начальникам подразделений проработать положение с подконтрольным персоналом.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора компании по общим вопросам Самольенко М. Н.

Генеральный директор

/подпись/

Демьянов З. С.

С приказом ознакомлены:

Зам. директора по общим вопросам

/подпись/

Самольенко М. Н.

29.12.2019XX

Начальники отделов

/по перечню/

Подобным образом строятся и иные ПОД. Все без исключения приказы данного вида по структуре будут аналогичны указанному выше образцу, за исключением названия приказа и содержания 2-го раздела.

Примерный перечень вопросов по учебной дисциплине:

1. История делопроизводства.
2. Распорядительные документы. Виды распорядительных документов, рекомендации к оформлению.
3. Правила оформления реквизитов документов.
4. Общая характеристика средств оргтехники, их назначение.
5. Составить служебное письмо с учетом предложенной ситуации.
6. Составить должностную инструкцию.
7. Этикет делового письма.
8. Документирование приема на работу.
9. Составить докладную записку с учетом предложенной ситуации.
10. Виды заявлений, способы их создания. Составить заявление.
11. Средства подготовки и копирования документов.
12. Классификация печаточных устройств.
13. Безопасность эксплуатации технических средств.
14. Искусство самореализации. Способы создания резюме. Составить резюме.
15. Средства хранения документов.
16. Классификация сканеров и принципы их работы.
17. Малая оргтехника.
18. Средства обработки документов.
19. Понятие, структура и организация офиса.
20. Персональный компьютер. Архитектура персонального компьютера.
21. Классификация средств организационной техники.
22. Организация работы с офисной техникой.
23. Характеристика телефонной связи.
24. Характеристика факсимильной, телефонной, пейджинговой связи.
25. Определение и назначение организационной техники.
26. Средства коммуникационной техники.
27. Организационные документы, их виды и характеристика.
28. Способы создания протокола.
29. Документирование дисциплинарного взыскания. Составить объяснительную записку с учетом предложенной ситуации.
30. Информация. Формы предоставления информации.