

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ
протокол от
"14" декабря 2021 г. №4

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Специальность среднего профессионального образования

43.02.10 «Туризм»

Квалификация выпускника

Специалист по туризму

Форма обучения

Очная

Нижний Новгород
2022

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».

Авторы:

к.э.н., доцент кафедры сервиса и туризма сервиса и туризма

Зыкова Т.В.

Преподаватель СПО

Костригина Т.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 43.02.10 «Туризм» (базовая подготовка).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОП. 09

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения, формируются общие и профессиональные компетенций:

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знать: понятие, классификацию и функции документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел Уметь: классифицировать документы по различным признакам; осуществлять регистрацию и поиск документов
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	Знать: системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; требования к составлению и оформлению документов Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	Знать: состав, назначение и требования к оформлению плановой системы документации Уметь: оформлять планы
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Знать: состав, назначение и требования к оформлению организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной систем документации Уметь: составлять формуляр должностной инструкции специалиста по туризму; оформлять проекты приказов; составлять и оформлять докладные и объяснительные записки, письма, справки
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	Знать: состав, назначение и требования к оформлению плановой и отчетной систем документации Уметь: оформлять планы и справки отчетного характера

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе	
теоретическое обучение	18
практические занятия	16
лабораторные занятия	2
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Понятие цели и задачи документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: Предмет, задачи и содержание курса. Основные понятия документационного обеспечения управления. Роль документов в деятельности туристских предприятий, структурных подразделений и сотрудников.	2	ОК.04,ОК.05; ПК.4.1-4.3
	Практические занятия Обсуждение презентаций и проблем, поднятых на них	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2. Документ, его основные функции и правила оформления	Содержание учебного материала: Документ: понятие, виды. Основные функции документа. Классификация документов. Общие правила оформления управленческих документов. Понятие реквизита, формуляра-образца документа; единые требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	4	ОК.04,ОК.05; ПК.4.1-4.3
	Требования к бланкам документов предприятия Практические занятия Оформление бланков организации Оформление реквизитов документа	4	
	Самостоятельная работа обучающихся - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки	2	
Тема 3. Организационно-правовая система	Содержание учебного материала: Система организационно-правовой документации предприятия. Инструкции, правила, штатное расписание	2	ОК.04,ОК.05; ПК.4.1-4.3

документации	Практические занятия Оформление на ПК формуляра должностной инструкции Заполнение на ПК унифицированного бланка штатного расписания	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 4. Распорядительная система документации	Содержание учебного материала: Система распорядительной документации предприятия. Приказы, распоряжения, решения.	2	ОК.04,ОК.05; ПК.4.1-4.3
	Практические занятия Оформление на ПК проекта приказа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 5. Информационно- справочная система документации	Содержание учебного материала: Информационно - справочные документы.	2	ОК.04,ОК.05; ПК.4.1-4.3
	Практические занятия Оформление на ПК писем, докладных записок, справок	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 6. Плановая и отчетная системы документации	Содержание учебного материала: Система плановой документации предприятия. Планы и правила их оформления. Система отчетной документации предприятия.	2	ОК.04,ОК.05; ПК.4.1-4.3
	Практические занятия Оформление на ПК планов и справок отчетного характера	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 7. Основные операции работы с документами	Содержание учебного материала: Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	4	ОК.04,ОК.05; ПК.4.1-4.3
	Практические занятия Поиск документов в памяти ПК. Определение срока хранения документа.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки	2	
Консультации		6	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- мультимедиапроектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: информационно-справочные системы «Консультант+», «Гарант», MS Windows, Microsoft Office 2010

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2020. <https://www.biblioonline.ru/search?query=4.%09Кузнецов%2C+И.Н.+Документационное+обеспечение+управления>
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхжина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3>
3. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>
4. Журавлева И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 187 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555075>
5. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. —

(Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://bibli-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

6. Журнал «Делопроизводство». <http://www.top-personal.ru/officework.html?40>
7. Журнал «Секретарское дело». <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
8. Журнал «Управление персоналом». <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
9. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - <http://www.edou.ru/enc/>
10. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
11. www.directum.ru/339256.shtml, - электронное делопроизводство и канцелярия
12. www.directum.ru/340614.shtml, - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo, - словарь

Дополнительная литература

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

<https://znanium.com/>

<https://urait.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися практических заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; понятие и функции документов; классификацию документов; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; состав, назначение и требования к оформлению организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной, плановой и отчетной систем документации; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Тестирование Устный опрос
Умения классифицировать документы по различным признакам; оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; оформлять планы; составлять формуляр должностной инструкции специалиста по туризму; оформлять проекты приказов; составлять и оформлять докладные и объяснительные записки, письма, справки; осуществлять регистрацию и поиск документов	1. Подготовка и оформление документов на ПК 2. Выполнение практических заданий

Описание шкал оценивания

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде итоговой оценки.

Итоговая оценка будет выставлена экзаменатором без опроса обучающегося – по результатам работы в течение семестра и текущего контроля успеваемости.

Итоговая оценка формируется по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра по следующим видам работ: тестирование, практические задания, ответы на семинарских занятиях (виды работ преподаватель определяет самостоятельно).