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

**Утверждаю**

Директор института экономики

и предпринимательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.О. Грудзинский

"25" июня 2018 г.

**Рабочая программа дисциплины**

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**Специальность среднего профессионального образования**

43.02.10 «ТУРИЗМ»

**Квалификация выпускника**

Специалист по туризму (базовая подготовка)

**Форма обучения**

Очная

Нижний Новгород

2018

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

Автор:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Зыкова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры сервиса и туризма от «22» июня 2018 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Ефремова

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ дисциплины | 4 |
| 2. СТРУКТУРА и содержание дисциплины | 5 |
| 3. условия реализации дисциплины | 9 |
| **4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины** | 11 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины быть использована при профессиональной подготовке по специальности «Туризм» и в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла (ОП.09) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 «Туризм» (базовая подготовка).

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре (очная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации– итоговая оценка (3 семестр).

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

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК) (частично):

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

* 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.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

* 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.

**1.4. Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки обучающегося очной формы обучения 54 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -36 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 14 часов;

консультации - 4 часа.

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего) | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 18 |
| практические занятия | 16 |
| лабораторные занятия | 2 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 14 |
| в том числе:  - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе);  - подготовка ответов на вопросы для самопроверки | 6  8 |
| Консультации | 4 |
| *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** | **Уровень освоения** |
| 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 | 1,2 |
| 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».  Требования к бланкам документов предприятия | 4 | 1,2 |
| 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 документации** | Содержание учебного материала:  Система организационно-правовой документации предприятия. Инструкции, правила, штатное расписание | 2 | 1,2 |
| 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 | 1,2 |
| 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 | 1,2 |
| 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 | 1,2 |
| Практические занятия  Оформление на ПК планов и справокотчетного 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 | 1, 2 |
| 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 |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории «Делопроизводства и оргтехники» с посадочными местами по количеству обучающихся и оборудованным рабочим местом преподавателя.

Оборудование учебного кабинета: экран

Технические средства обучения: ПК, мультимедиапроектор, Microsoft Office, Windows

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

* в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
* в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
* методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

* письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
* выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основная литература**

1.Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>

**Дополнительная литература**

1.Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности MicrosoftWord / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 187 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=555075>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 576 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6231-4. // Режим доступа :<https://biblio-online.ru/viewer/5603A2D0-8E6F-4552-AF89-4E95A2DC4811#/>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 576 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6231-4. // Режим доступа :<https://biblio-online.ru/viewer/5603A2D0-8E6F-4552-AF89-4E95A2DC4811#/>

**Справочно-библиографическая литература**

1. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

**Периодические издания**

1. Индустрия туризма: возможности, приоритеты, проблемы и перспективы // Режим доступа: <https://elibrary.ru/title_about.asp?id=53304>

2. Сервис PLUS // Режим доступа: <https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26228>

3. Современные проблемы сервиса и туризма // Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1514654>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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).