

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности



Handwritten signature

Еремеева О.В.

(подпись, ФИО)

09

20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МДК

Изучение основ делопроизводства

на 40 часов

для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства просвещения Российской Федерации от
12 декабря 2022 г. № 1100

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО:

Директор гуманитарно-технического
колледжа

Handwritten signature
(подпись)

Лукашин И.А.
(Ф.И.О.)

« 02 »

03

20 24 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является овладение обучающимися основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации.

Задачи изучения дисциплины:

- показать значение работы с документами в жизни общества;
- дать общие сведения об истории и организации служб документации, перспективах их развития и совершенствования;
- определить роль служб ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией;
- дать необходимый объем знаний в вопросах экспертизы ценности документов;
- изучить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов.

1.2. Место дисциплины в структуре ОП

Междисциплинарный курс входит в профессиональный цикл ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства». Изучение данной дисциплины – необходимое звено в подготовке высококвалифицированных кадров для туристской сферы, т.к. работа с документами происходит на любом этапе туристской деятельности. Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе освоения таких предметов школьной программы как дисциплины «Русский язык», «Информационные технологии».

1.3. Объем дисциплины с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения очная

Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	2 семестр	
1	2	3
Общая трудоемкость	40	40
Аудиторные занятия, в т.ч.:	40	40
лекционные (ЛК)	20	20
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	20	20
лабораторные (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	-	-
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	-	-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

Формируемые компоненты компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - значение планирования как функции управления; - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - виды планирования и приемы эффективного планирования; - эффективные методы принятия решений; - основы организации туристской деятельности; - стандарты качества в туризме; - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; - приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; - принципы эффективного контроля; - Трудовой кодекс Российской Федерации; - организацию отчетности в туризме; - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;

	<ul style="list-style-type: none"> - методику проведения презентаций; - основные показатели качества работы подразделения; - методы по сбору информации о качестве работы подразделения; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию о работе организации и отдельных ее 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; - осуществлять эффективное общение; - проводить инструктаж работников; - контролировать качество работы персонала; - контролировать технические и санитарные условия в офисе; - управлять конфликтами; - работать и организовывать работу с офисной техникой; - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации; - рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); - собирать информацию о качестве работы подразделения; - оценивать и анализировать качество работы подразделения; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - внедрять инновационные методы работы
Практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - составления плана работы подразделения; - проведения инструктажа работников; - контроля качества работы персонала; - составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; - проведения презентаций; - расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения очная

Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
			ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	Документация функционального подразделения компании	10	5	5	-	-
2	Структура документации подразделения	10	5	5	-	-
3	Основы организации делопроизводства	10	5	5	-	-
4	Использование современной техники при работе с документацией	10	5	5	-	-
	Итого	40	20	20	-	-

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
1	1	Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Юридическое значение документов. Бланки документов. Реквизиты документов. Общие требования к текстам и оформлению документов.
2	2	Организационно-распорядительная документация. Документирование трудовых правоотношений. Товароведческая документация. Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.
3	3	Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Регистрация и индексация документов. Организация контроля исполнения документов. Справочно-информационная работа. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.
4	4	Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах. Автоматизированные технологии работы с документами.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Понятие о документе, виды документов, функции документов, правила оформления управленческих документов. Унификация и стандартизация документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ). Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30–2003. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов.
2	2	Организационная документация: устав, положение, инструкция.

		Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, заключение, отзыв, перечень, список, переписка. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу, личной карточке, личному делу. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников. Документы строгой отчетности. Договора организатора и исполнителей туристических услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер. Учредительные документы, документы по утвержденным формам статистической отчетности, документы об уплате налогов и других обязательных платежей. Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность. Бланки строгой отчетности.
3	3	Порядок обработки документов. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации. Составление номенклатуры дел. Места и формы регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки и методики их создания. Компьютерные технологии регистрации документов. Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документа с контроля. Анализ исполнительской дисциплины. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (пошивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристической фирмы. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив.
4	4	Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные отраслевые сети.

3.4. Лабораторные занятия не предусмотрено.

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Документация функционального подразделения компании	Составления плана работы. Составление конспекта (опорный конспект), подготовка сообщений
2	2	Структура документации подразделения	Составления плана работы. Составление конспекта (опорный конспект), подготовка сообщений и докладов
3	3	Основы организации делопроизводства	Составления плана работы. Составление конспекта (опорный конспект),

			подготовка сообщений по эссе
4	4	Использование современной техники при работе с документацией	Составления плана работы. Составление конспекта (опорный конспект), подготовка к круглому столу

4. Интерактивные формы образовательных технологий

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	ПЗ	технологии проблемного обучения (решение проблемных задач)	2
2	ПЗ	технологии проблемного обучения (решение проблемных задач)	2
3	ПЗ	технологии проблемного обучения (решение проблемных задач), кейсы от работодателя	2
4	ПЗ	технологии проблемного обучения (решение проблемных задач), круглый стол	2

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Управление качеством: учеб. пособие / С.А. Щеглова, А.В. Вотинцева, О.В. Стельмашенко. - Чита : ЗабГУ, 2018. - 147 с.

2. Особенности документирования трудовых отношений [Текст] : учеб. пособие / Полутова М.А., Петрова И.В., Межлумян Н.С. - Чита : ЗабГУ, 2020. - 163 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : Учебник и практикум / Бугорский В.П. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 165. <http://www.biblio-online.ru/book/8305C85C-5356-43EC-9FDB-91A639FEC801>

2. Документоведение. документационный сервис : Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 177. <http://www.biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Менеджмент качества : учеб. пособие / С.Я. Гродзенский - Москва : Проспект, 2015. - 200 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Стандартизация, сертификация и финансовое обеспечение в туристской индустрии / Смагулов Б.К. - Moscow : Флинта, 2017. - Стандартизация, сертификация и

финансовое обеспечение в туристской индустрии [Электронный ресурс] / Смагулов Б.К. - М. : ФЛИНТА, 2017. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501119.html>

2. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Доронина Л.А., Иритикова В.С. - Computer data. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 233. <https://www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D>

3. Документоведение. документационный сервис : Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. – 177 <http://www.biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5>

6.3. Справочно-библиографические издания

1. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справ. пособие для вузов / Кузнецов И.Н.. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 396 с. : ил. - (Справочник).

2. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере . - 10-е изд., перераб. и доп. / Павлюк Л.В., Киселева Т.И. , Воронина М.Ф. , Воробьев Н.И. - Москва : Герда, 2006. - 384 с.

3. Справочник по делопроизводству /Рогожин М.Ю. - Санкт-Петербург : Питер, 2006. - 192 с.

6.4. Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ - журнал.2019

2. ЭКОНОМИСТ - журнал.2019

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРЕДПРИЯТИИ - журнал.2020

6.4.2. Электронные издания

1. ЭКОНОМИСТ - журнал.2018

2. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ СЕРВИСА И ТУРИЗМА- журнал.2018

3. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ-журнал, 2020

6.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672000, Россия, Забайкальский кр., г. Чита, Центральный административный район, ул. Бабушкина, 129. Ауд. № 405 Лаборатория делопроизводства и оргтехники. Лаборатория учебный (тренинговый офис). Лаборатория учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма).	Комплект специальной учебной мебели: доска аудиторная меловая, рабочее место преподавателя, рабочее место студентов. Возможно использование переносного мультимедийного оборудования (ноутбук, проектор, экран, колонки). Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Персональный компьютер; телефон; многофункциональное устройство (принтер – сканер

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	– копир - факс); сейф; шкаф для папок; детектор валют; лотки для бумаги. Лицензионное программное обеспечение: ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, MS Office Standart 2013, АИБС "МегаПро", MS Windows 7.
---	---

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

1. Изучение конспекта лекции в тот же день после лекции - 10 - 15 минут;
2. Повторение лекции за день перед следующей лекцией - 10 - 15 минут;
3. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю;
4. Подготовка к практическому занятию - 1,5 часа.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;

2. Проработать конспект лекций;

3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;

5. Выполнить домашнее задание;

6. Проработать тестовые задания и задачи;

7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания научно-квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:

- подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций;
- выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Составитель: преподаватель

Лях О.А.

Аннотация к рабочей программе
Изучение основ делопроизводства

1. Целью дисциплины является овладение обучающимися основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации.

Задачи изучения дисциплины:

- показать значение работы с документами в жизни общества;
- дать общие сведения об истории и организации служб документации, перспективах их развития и совершенствования;
- определить роль служб ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией;
- дать необходимый объем знаний в вопросах экспертизы ценности документов;
- изучить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:
ОК 01-05,0.7,0.9, ПК 1.1-ПК 1.4

3. Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов.

4. Содержание дисциплины: Документация функционального подразделения компании, Структура документации подразделения, Основы организации делопроизводства, Использование современной техники при работе с документацией.

5. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Составитель: преподаватель

Макарова О.А.