

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.12.2023
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК 01.02 «ИЗУЧЕНИЕ ОСНОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Тольятти 2023

Рабочая программа междисциплинарного курса «Изучение основ делопроизводства» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100.

Разработчик МДК:

Ветошко Галина Владимировна

(ФИО)

преподаватель

(должность, ученая степень, ученое звание)

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии _____

Протокол от «_____» _____ 20____ № _____

Председатель ПЦК _____

(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ МДК, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения МДК

Целью освоения междисциплинарного курса является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование 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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	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	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1.2. Планируемые результаты освоения МДК

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

ОК 01

уметь:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
определять этапы решения задачи;
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
составлять план действия;
определять необходимые ресурсы;
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
реализовывать составленный план;
оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

знать:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
методы работы в профессиональной и смежных сферах;
структуру плана для решения задач;
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02

уметь:

определять задачи для поиска информации;
определять необходимые источники информации;
планировать процесс поиска;
структурировать получаемую информацию;
выделять наиболее значимое в перечне информации;
оценивать практическую значимость результатов поиска;
оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
использовать современное программное обеспечение;

использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

знать:

номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
приемы структурирования информации;
формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

ОК 03

уметь:

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

знать:

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

ОК 04

уметь:

организовывать работу коллектива и команды;
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

знать:

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
основы проектной деятельности

ОК 05

уметь:

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

знать:

особенности социального и культурного контекста;
правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 07

уметь:

соблюдать нормы экологической безопасности;
определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности (профессии) осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.

знать:

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.

ОК 09**уметь:**

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 своей профессиональной деятельности;
 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

знать:

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
 особенности произношения;
 правила чтения текстов профессиональной направленности

ПК 1.2**иметь практический опыт:**

Осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства

уметь:

Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов

знать:

Основы трудового законодательства Российской Федерации
 Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
 Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
 Программное обеспечение деятельности туристских организаций
 Основы делопроизводства

1.3. Место МДК в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс «Изучение основ делопроизводства» относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК**2.1. Объем учебной междисциплинарного курса и виды учебной работы**

Общая трудоёмкость МДК составляет **54 час**. Их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины	54
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	
лекции	32/4
лабораторные работы	-
практические занятия	16/4
курсовое проектирование (консультации)	-
Самостоятельная работа	4/44
Контроль (часы на экзамен, зачет, контрольную работу)	2/2
Консультация перед экзаменом	-
Промежуточная аттестация	контрольная работа

2.2. Содержание МДК, структурированное по темам

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
2 семестр						
ОК-01,ОК-02, ОК-03,ОК-04, ОК-05, ОК-07, ОК-09, ПК-1.2	Тема 1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов Содержание темы: 1. Документ и его функции 2. Нормативно- методическая база документационного обеспечения управления 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	8/1				Тестирование по теме Выполнение практических заданий
	Практическое занятие № 1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов <i>Оформление основных реквизитов документов на формате А4.</i>			4/1		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Изучение рекомендованной литературы и подготовка к устному опросу:</i> Понятие: «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные. <i>Изучение рекомендованной литературы, лекций и подготовка к дискуссии по темам Лекций</i>				1/11	
ОК-01,ОК-02, ОК-03,ОК-04, ОК-05, ОК-07, ОК-09, ПК-1.2	Тема 2. Основные виды управленческих документов Содержание темы: 1. Организационные документы 2. Распорядительные документы 3. Виды информационно - справочных документов	10/1				Тестирование по теме Выполнение практических заданий
	Практическое занятие № 2. Основные виды управленческих документов <i>Практическое задание:</i> Составление и оформление организационных документов (устав, положение); Составление и оформление организационных документов (штатное расписание) Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ,			4/1		

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	указание) Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства					
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Изучение рекомендованной литературы и лекций по теме 2, подготовка к практическому заданию</i> <i>Практическое задание: Разработка шаблона и структуры текста организационно-распорядительного документа в электронном виде.</i>				1/11	
ОК-01,ОК-02, ОК-03,ОК-04, ОК-05, ОК-07, ОК-09, ПК-1.2	Тема 3. Организация работы с документами Содержание темы: 1. Понятие и принципы организации документооборота 2. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 3. Документы по трудовым отношениям	8/1				Тестирование по теме Выполнение практических заданий
	Практическое занятие №3. Организация работы с документами <i>Практическое задание: Составление и заполнение формы журнала регистрации входящих документов, исходящих документов</i>			4/1		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Изучение рекомендованной литературы и лекций по теме 3, подготовка к практическому заданию.</i>				1/11	
ОК-01,ОК-02, ОК-03,ОК-04, ОК-05, ОК-07, ОК-09, ПК-1.2	Тема 4. Организация оперативного и архивного хранения документов Содержание темы: 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	6/1				Тестирование по теме Выполнение практических заданий
	Практическое занятие № 4 Организация оперативного и архивного хранения документов <i>Устный опрос: Систематизация и хранение управленческих документов</i> <i>Практическое задание: Составление заголовков дел для систематизации документов в дела.</i>			4/1		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Изучить, используя рекомендованную литературу темы: Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.</i>				1/11	

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Подготовка к устному опросу и практическому заданию					
	Самостоятельная работа обучающихся , в т.ч.: (приводится тематика и/или содержание самостоятельной работы по теме)				×	
	ИТОГО за 2 семестр	32/4	×	16/4	4/44	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, очно-заочной, заочной форм обучения

**2.3. Формы и критерии текущего контроля успеваемости
(технологическая карта для студентов очной, заочной формы обучения)**

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Выполнение практических заданий по темам	4	20	
Тестирование по темам лекционных занятий	4	5	
		Итого по дисциплине	100 баллов

2.4. Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
контрольная работа	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МДК

3.1. Общие методические рекомендации по освоению МДК, образовательные технологии

МДК реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение;*
- *разбор конкретных ситуаций;*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

3.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 4.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МДК

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения МДК

Основная литература:

1. **Гладий Е.В.** Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Гладий. - Документ read. - Москва : РИОР [и др.], 2020. - 249 с. - (Среднее профессиональное образование). - Прил. - Слов. - URL: <https://znanium.com/read?id=354819> (дата обращения: 16.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-369-01042-6. - 978-5-16-103959-5. - Текст : электронный.
URL: <https://znanium.com/read?id=354819>
2. **Быкова, Т.А.** Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования по специальностям 38.02.01 "Экономика и бух. учет (по отраслям)", 38.02.02 "Страхов. дело (по отраслям)", 38.02.03 "Операц. деятельность в логистике", 38.02.04 "Коммерция (по отраслям)", 38.02.05 "Товароведение и экспертиза качества потреб. товаров", 38.02.06 "Финансы", 38.02.07 "Банк. дело" / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - Прил. - URL: <https://znanium.ru/read?id=3604769> (дата обращения: 26.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный.
URL: <https://znanium.ru/read?id=360476>
3. **Основы делопроизводства** : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 38.03.01 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 146 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прим. вопр. к экзамену. - Крат. терминолог. слов. - URL: <https://znanium.com/read?id=374319> (дата обращения: 08.04.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-108215-7. - Текст : электронный.
URL: <https://znanium.com/read?id=374319>

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд., перераб. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2023. - 406 с. - Слов. основ. терминов и сокр. - Прил.: Образцы основных видов документации; Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях; Рекомендации по использованию при написании документов отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний. - URL: <https://znanium.ru/read?id=431507> (дата обращения: 26.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-05261-3. - Текст : электронный.
URL: <https://znanium.ru/read?id=431507>
2. Ильяхов, М. Новые правила деловой переписки / М. Ильяхов, Л. Сарычева. - Москва : Альпина Паблишер, 2023. - 237 с. - ISBN 978-5-9614-8293-5 : 182-04. - Текст : непосредственный.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // «Российская газета», N 237, 27.10.2004
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Российская газета», N 165, 29.07.2006
3. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// «Российская газета», N 113, 24.06.2009
4. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 38, 19.09.2011
5. Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»// СПС Консультант Плюс
6. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) // СПС Консультант Плюс
7. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации»
8. (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299)// Первоначальный текст документа опубликован в издании М., ИПК Издательство стандартов, 1995
9. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)// СПС Консультант Плюс

4.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

{В список включается перечень профессиональных баз данных, лицензионных информационно-справочных и поисковых систем (по профилю образовательной программы), содержащих информацию по изучаемой дисциплине, Электронно-библиотечных систем, с которыми заключен договор библиотекой университета; а также ссылки на ресурсы Internet, находящиеся в открытом доступе, с указанием режима доступа}

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/> - Загл. с экрана.
3. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.
4. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>. – Загл. с экрана.
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл. с экрана.

4.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МДК

Специальные помещения представляют собой 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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа *(при наличии в учебном плане)*. Для проведения практических занятий используется учебная аудитория «Кабинет / Студия / Мастерская / Лаборатория, укомплектованная мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

К предметным результатам освоения дисциплины дополнительно относятся:

- 1) для слепых, слабовидящих обучающихся:
 - сформированность навыков письма на брайлевской печатной машинке;
- 2) для глухих, слабослышащих, позднооглохших обучающихся:
 - сформированность и развитие основных видов речевой деятельности обучающихся - слухозрительного восприятия (с использованием слуховых аппаратов и (или) кохлеарных имплантов), говорения, чтения, письма;
- 3) для обучающихся с расстройствами аутистического спектра:
 - овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии языка, основными нормами литературного языка, нормами речевого этикета; приобретение опыта их использования в речевой и альтернативной коммуникативной практике при создании устных, письменных, альтернативных высказываний; стремление к возможности выразить собственные мысли и чувства, обозначить собственную позицию.

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

1. Составьте акт на сдачу дел бывшим экономистом турфирмы «Вокруг света» вновь назначенному специалисту. Акт составляется с участием менеджера фирмы и на основании приказа директора. В акте необходимо указать количество передаваемых документов, папок, уточнить, что все документы соответствуют установленным формам и находятся в хорошем состоянии. Перечень необходимых приложений укажите самостоятельно. Сделайте анализ образца акта и составьте акт на списании материальных ценностей.

2. Составьте должностную инструкцию менеджера по туризму, включив следующие разделы:

- общие положения;
- задачи и функции;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения, связи.

3. Перечислите все документы по личному составу. Составьте:

- Вариант 1. Резюме.
- Вариант 2. Характеристика.
- Вариант 3. Автобиография.
- Вариант 4. Личная карточка.
- Вариант 5. Трудовая книжка.
- Вариант 6. Заявление о приеме на работу.
- Вариант 7. Заявление об увольнении.
- Вариант 8. Заявление о переводе в другой отдел.
- Вариант 9. Приказ о назначении на должность.
- Вариант 10. Приказ об увольнении.

4. Составьте деловое письмо:

- Вариант 1. Сопроводительное письмо.
- Вариант 2. Гарантийное письмо.
- Вариант 3. Письмо-напоминание.
- Вариант 4. Информационное письмо.
- Вариант 5. Рекламное письмо.
- Вариант 6. Письмо-приглашение.
- Вариант 7. Письмо-запрос.
- Вариант 8. Письмо-ответ на рекламацию.
- Вариант 9. Письмо-извещение.
- Вариант 10. Письмо-рекламация.

5. Составьте документ:

- Вариант 1. Докладная записка.
- Вариант 2. Акт.
- Вариант 3. Телеграмма.
- Вариант 4. Телефонограмма.
- Вариант 5. Справка.
- Вариант 6. Сводка.
- Вариант 7. Объяснительная записка.
- Вариант 8. Заключение.

- Вариант 9. Перечень.
- Вариант 10. Протокол.

Типовые тестовые задания

Тема 1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов

. Дайте определение документа:

- а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- б) совокупность реквизитов официального письма
- в) стандартное расположение материала
- г) текст

2. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная
- б) информационная
- в) правовая
- г) упорядочивающая

3. Документационное обеспечение управления — это:

- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

4. Интервал — это

- а) рабочее поле
- б) служебное поле
- в) положение табулятора
- г) расстояние между основаниями смежных строк

5. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы

- а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

Тема 2. Основные виды управленческих документов

1. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- а) приказ
- б) заявление
- в) распоряжение
- г) указание

2. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) инструкция
- г) указание

3. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов – это
- а) докладная записка
 - б) акт
 - в) протокол
 - г) объяснительная записка
4. Какие форматы бумаги допустимы для написания деловых писем?
- а) А4;
 - б) А5;
 - в) А3;
 - г) А6.
5. Приказ создается для:
- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
 - б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
 - в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

Тема 3. Организация работы с документами

1. Что является датой протокола?
- а) дата заседания;
 - б) дата утверждения;
 - в) дата подписания;
 - г) у протокола нет даты.
2. Кто занимается составлением и оформлением протокола?
- а) председатель заседания;
 - б) секретарь заседания;
 - в) секретарь генерального директора;
 - г) директор фирмы.
3. Работнику неправильно внесли запись о приеме на работу в трудовую книжку. В каком порядке нужно внести исправления?
- а) зачеркнуть неправильную запись и ниже написать правильную;
 - б) признать неправильную запись недействительной и ниже написать правильную.
4. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о взысканиях?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
5. В какие сроки должна быть оформлена трудовая книжка работнику, принятому на работу впервые?
- а) не позднее 7 дней;
 - б) не позднее 10 дней;
 - в) не позднее 5 дней.
6. Какова основная задача документооборота:
- а) быстрота в движении документов
 - б) максимизация документопотока
 - в) прямолинейность в движении документов

7. С какой целью необходимо вести учет документооборота?

- а) для определения загрузки подразделений, отдельных работников и организации в целом.
- б) для повышения/понижения заработной платы отдельным работникам в зависимости от загрузки работой с документами;
- в) для определения необходимого количества канцтоваров;
- г) для статистики;

4. Что предполагает концепция электронного офиса?

- а) всестороннюю автоматизацию системы документооборота.
- б) автоматизацию процесса создания документов;
- в) автоматизацию процесса информационного обмена;
- г) автоматизацию процесса обработки документов;

Тема 4. Организация оперативного и архивного хранения документов

1. В номенклатуру дел включаются:

- а) все дела организации, журналы регистрации, справочные картотеки
- б) все входящие, исходящие и внутренние документы организации
- в) дела и документы организации, которые относятся к работе с кадрами в организации

2. Какое из ниже приведенных утверждений является верным:

- а) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует бессрочно
- б) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается
- в) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет

3. Что включает в себя полное оформление дела:

- а) Переплет дела
- б) Нумерация листов
- в) Составление лист-заверителя
- г) Описание документов, хранящихся в деле
- д) Оформление реквизитов обложки дела

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации по МДК: *контрольная работа (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).*

Перечень вопросов и заданий для подготовки к контрольной работе открытого типа

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
3. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
4. Какой объем и содержание имеют понятия "информация" и "документ"?
5. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
6. Каковы источники получения управленческой информации?
7. Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений?
8. Какие составные части имеет управленческий документ?

9. Что такое "система документации" и "унифицированная система документации"?
10. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
11. Каково назначение ГОСТ Р 7. 0.97-2016?
12. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
13. Различия в расположении реквизитов, в зависимости от выбора схемы.
14. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
15. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
16. Как оформить выписку из приказа?
17. Как оформить решение?
18. Как оформить постановление?
19. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
20. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
21. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки
22. Из каких частей складывается документооборот организации?
23. Каковы этапы работы с входящими документами?
24. Как строится работа с исходящими документами?
25. Какова технология работы с внутренними документами?
26. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
27. Как составляется сводка учета объема документооборота организации?
28. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
29. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
30. Раскройте содержание понятия "номенклатура дел". Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
31. Каков основной принцип формирования документов в дела?
32. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
33. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

Перечень тестовых заданий для контрольной работы

1. Дайте определение документа:
 - материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
 - совокупность реквизитов официального письма
 - стандартное расположение материала
 - текст
2. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами - это:
 - документационное обеспечение управления
 - стандартизация
 - система документации
3. Какая функция относится к общим функциям документа:
 - общекультурная
 - информационная
 - правовая
 - упорядочивающая
4. Документационное обеспечение управления — это:
 - процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

- деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

5. Что относится к признакам документа:

- функциональность информации
- тождественность самому себе
- законность
- завершенность сообщения.

6. Языковые формулы – это:

- Стандартные языковые обороты, используемые в неизменном виде
- Слова, обозначающие новые понятия и предметы
- Устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в областях специальной деятельности

7. С какой целью используются языковые формулы в документах:

- Для обеспечения точности и однозначности понимания текста адресатом
- Для подчеркивания официального характера документа
- Для повышения информативности документа
- Для сокращения времени на подготовку текста и его восприятие

8. Укажите свойства управленческой информации:

- Адресность
- Краткость текста
- Официальный характер
- Точность изложения

9. На характер управленческой документации оказывает влияние:

- Организация документооборота в организации
- Количество и характер взаимосвязей с другими организациями
- Повторяемость управленческих действий и ситуаций

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы - это:

- должностная инструкция
- устав
- положение
- штатное расписание

11. Назовите части текста приказа

- констатирующая, вводная
- констатирующая, распорядительная
- основная, распорядительная
- вводная, основная

12. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- интервал
- реквизит
- положение табулятора
- эмблема

13. Организационно-распорядительная документация — это

- унифицированный документ
- совокупность реквизитов
- совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- унифицированная форма

14. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- штатное расписание
- должностная инструкция
- устав
- положение

15. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей – это

- правила внутреннего и трудового распорядка
- устав
- штатное расписание
- структура и штатная численность

16. Основные части текста протокола

- констатирующая, вводная
- основная, распорядительная
- констатирующая, распорядительная
- вводная, основная

17. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован – это

- указание
- приказ
- распоряжение
- решение

18. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия – это

- : приказ
- : указание
- : решение
- : распоряжение

19. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

- При обработке дела для передачи на архивное хранение.
- По завершении делопроизводственного года.
- При помещении исполненных документов в дело.

20. Документооборот – это:

- Движение документов в организации с момента получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или направлении на хранение в дело
- Движение документов между организациями
- Движение документов между организацией и органами государственной власти

21. Какова основная задача документооборота:

- быстрота в движении документов

- максимизация документопотока
- прямоточность в движении документов

22. В номенклатуру дел включаются:

- все дела организации, журналы регистрации, справочные картотеки
- все входящие, исходящие и внутренние документы организации
- дела и документы организации, которые относятся к работе с кадрами в организации

23. Какое из ниже приведенных утверждений является верным:

- Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует бессрочно
- Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается
- Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет

24. Гарантийное письмо – это:

- документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- документ, содержащий приглашение на мероприятие
- документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- документ, подтверждающий получение ценностей

25. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- в соответствии с Вашей просьбой ...
- с уважением ...
- нами рассмотрены Ваши предложения ...
- в связи ...

26. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- договорное письмо
- рекламное письмо
- сопроводительное письмо
- письмо-приглашение

27. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- передавать только краткую, срочную информацию
- при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- текст - более 100 слов
- использовать максимум специальных терминов

28. Перечислите основные виды бланков

- общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- существует только общий бланк
- существует только бланк для писем

29. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- в связи с ...
- нами рассмотрены Ваши предложения ...
- с уважением ...

30. Письмо чаще всего начинается словами

- в связи с ...

- с уважением ...
- в соответствии с ...
- уважаемые господа ...

АННОТАЦИЯ

МДК 01.02 «ИЗУЧЕНИЕ ОСНОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Междисциплинарный курс «ИЗУЧЕНИЕ ОСНОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА» относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

Целью освоения междисциплинарного курса является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование 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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	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	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

ОК 01

уметь:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
определять этапы решения задачи;
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
составлять план действия;
определять необходимые ресурсы;
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
реализовывать составленный план;
оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

знать:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
методы работы в профессиональной и смежных сферах;
структуру плана для решения задач;
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02

уметь:

определять задачи для поиска информации;
определять необходимые источники информации;
планировать процесс поиска;
структурировать получаемую информацию;
выделять наиболее значимое в перечне информации;
оценивать практическую значимость результатов поиска;
оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения

профессиональных задач;
использовать современное программное обеспечение;
использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

знать:

номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
приемы структурирования информации;
формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

ОК 03

уметь:

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

знать:

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

ОК 04

уметь:

организовывать работу коллектива и команды;
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

знать:

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
основы проектной деятельности

ОК 05

уметь:

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

знать:

особенности социального и культурного контекста;
правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 07

уметь:

соблюдать нормы экологической безопасности;
определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности (профессии) осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.

знать:

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.

ОК 09**уметь:**

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 своей профессиональной деятельности;
 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

знать:

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
 особенности произношения;
 правила чтения текстов профессиональной направленности

ПК 1.2**иметь практический опыт:**

Осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства

уметь:

Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов

знать:

Основы трудового законодательства Российской Федерации
 Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
 Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
 Программное обеспечение деятельности туристских организаций
 Основы делопроизводства