

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.10.2023

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 употребительные 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. Объём 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	Трудоёмкость, час
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>54</b>
<b>Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:</b>	
лекции	<b>32/4</b>
лабораторные работы	-
практические занятия	<b>16/4</b>
курсовое проектирование (консультации)	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4/44</b>
<b>Контроль (часы на экзамен, зачет, контрольную работу)</b>	<b>2/2</b>
<b>Консультация перед экзаменом</b>	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	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		
<b>_2_ семестр</b>						
ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-07, ОК-09, ПК-1.2	<b>Тема 1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b> 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
	<b>Практическое занятие № 1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b> <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	<b>Тема 2. Основные виды управленческих документов</b> Содержание темы: 1. Организационные документы 2. Распорядительные документы 3. Виды информационно - справочных документов	10/1				Тестирование по теме Выполнение практических заданий
	<b>Практическое занятие № 2. Основные виды управленческих документов</b> <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	<b>Тема 3. Организация работы с документами</b> 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
	<b>Практическое занятие №3. Организация работы с документами</b> <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	<b>Тема 4. Организация оперативного и архивного хранения документов</b> 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
	<b>Практическое занятие № 4 Организация оперативного и архивного хранения документов</b> <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		
	<i>Подготовка к устному опросу и практическому заданию</i>					
	Самостоятельная работа обучающихся , в т.ч.: <i>(приводится тематика и/или содержание самостоятельной работы по теме)</i>				×	
	<b>ИТОГО за 2 семестр</b>	<b>32/4</b>	<b>×</b>	<b>16/4</b>	<b>4/44</b>	

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)**

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

**2.4. Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения**

<b>Форма проведения промежуточной аттестации</b>	<b>Условия допуска</b>	<b>Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения</b>		<b>Шкала оценки уровня освоения дисциплины</b>		
		<b>Уровневая шкала оценки компетенций</b>	<b>100 бальная шкала, %</b>	<b>100 бальная шкала, %</b>	<b>5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл</b>	<b>недифференцированная оценка</b>
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