

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский государственный университет путей сообщения"
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор М.А. Кравченко

Кафедра "Управление индустрией туризма"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

МДК.01.02 "Основы делопроизводства"

по Учебному плану

специальности среднего профессионального образования
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация специалиста среднего звена "Специалист по туризму и гостеприимству"

Ростов-на-Дону
2024 г.

Автор-составитель старший преподаватель Хорошилова Юлия Сергеевна предлагает настоящую Рабочую программу дисциплины МДК.01.02 «Основы делопроизводства» в качестве материала для проектирования Образовательной программы РГУПС и осуществления учебно-воспитательного процесса по федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на кафедре "Управление индустрией туризма".

Наименование, цель и задача дисциплины

Дисциплина "Основы делопроизводства".

Учебный план по Образовательной программе утвержден на заседании Ученого совета университета от 27.12.2024 № 4.

Целью дисциплины «Основы делопроизводства» является подготовка в составе других дисциплин блока "Дисциплины (модули)" Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для формирования у выпускника общих и профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с типом задач профессиональной деятельности, предусмотренным учебным планом.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка обучающегося по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых результатов освоения дисциплины;
- освоение соответствующего вида деятельности, предусмотренного ФГОС СПО и образовательной программой;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Виды деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)

Предоставление гостиничных услуг (по выбору)

Освоение профессий рабочих "Бармен", "Официант".

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения Образовательной программы.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и содержание компетенции	Умения	Знания
ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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

ПК-1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Уметь: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Знать: Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
---	--	--

Место дисциплины МДК.01.02 «Основы делопроизводства» в структуре Образовательной программы

Дисциплина отнесена к обязательной части профессионального цикла Образовательной программы.

Дисциплина реализуется в 4 семестре.

Объем дисциплины в академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в том числе:	
Лекции (теоретическое обучение)	18
Практические занятия	16
Самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация (в форме зачета)	2

Вид обучения: 2 года 10 месяцев очное

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Содержание дисциплины

№	Раздел дисциплины	Изучаемые компетенции
1	Основы документационного обеспечения управления	ОК-5, ПК-1.2
2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения деятельности предприятий сферы туризма и гостеприимства	ОК-5, ПК-1.2
3	Система документационного обеспечения	ОК-5, ПК-1.2
4	Организация документооборота предприятий	ОК-5, ПК-1.2

Отведенное количество часов по видам учебных занятий и работы
Лекционные занятия

Семестр № 4

Наименование лекционных занятий	Трудоемкость аудиторной работы, часы

Наименование лекционных занятий	Трудоемкость аудиторной работы, часы
<i>Раздел № 1</i>	
Тема 1.1 Теоретические основы делопроизводства. Основные понятия и определения системы делопроизводства. История делопроизводства. Основные цели, задачи и значение делопроизводства.	2
Тема 1.2 Понятие, функции и классификация документов. Понятия «документ» и «документирование». Классификация документов. Функции документа. Принципы организации делопроизводства.	2
<i>Раздел № 2</i>	
Тема 2.1. Стандартизация и унификация документов сферы туризма и гостеприимства. Типовые и шаблонные документы. Понятие «бланк» документа. Виды и назначение бланков.	2
Тема 2.2. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Требования и специфика оформления документов в России: ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Понятие «реквизит» документа. Состав реквизитов, правила оформления реквизитов.	2
<i>Раздел № 3</i>	
Тема 3.1. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав, положения, штатное расписание, должностные инструкции).	2
Тема 3.2. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция).	2
Тема 3.3. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная записка).	2
<i>Раздел № 4</i>	
Тема 4.1. Организация работы с документами. Организация работы с внутренними документами. Организация работы с входящими документами. Организация работы с исходящими документами. Цели и основные принципы регистрации документов.	2
Тема 4.2. Номенклатура дел. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения). Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов.	2

Практические занятия (семинары)

Семестр №4

Наименование (тематика) практических работ, семинаров	Трудоемкость аудиторной работы, часы
<i>Раздел № 1</i>	

Наименование (тематика) практических работ, семинаров	Трудоемкость аудиторной работы, часы
Тема 1.1 Теоретические основы делопроизводства. История делопроизводства в России и за рубежом. Основные цели, задачи и значение делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.	2
Тема 1.2 Понятие «документ», «делопроизводство», «документирование», «документационное обеспечение управления». Функции и классификация документов. Классификация документов. Функции документа. Принципы организации делопроизводства. Документ и способы его передачи.	2
Раздел № 2	
Тема 2.1. Стандартизация, унификация, систематизация документов. Типовые и шаблонные документы. Понятие «бланк». Виды и назначение бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.	2
Тема 2.2. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Требования и специфика оформления документов в России: ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Понятие «реквизит» документа. Состав реквизитов, правила оформления реквизитов. Расположение реквизитов на документе.	2
Раздел № 3	
Тема 3.1. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Состав реквизитов организационно-правовой документации, правила их оформления и расположения на бланке документов.	2
Тема 3.2. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная записка). Состав реквизитов распорядительной и справочно-информационной документации, правила их оформления и расположения на бланке документов.	2
Раздел № 4	
Тема 4.1. Организация работы с документами. Организация работы с внутренними, входящими и исходящими документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Особенности регистрации документов. Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Внутренние и внешние документы.	2
Тема 4.2. Номенклатура дел. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения). Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению и подшивки дел. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Особенности хранения электронных документов. Электронная цифровая подпись.	2
Итоговое занятие	2

Самостоятельное изучение учебного материала (самоподготовка)

Номер раздела данной дисциплины	Наименование тем, вопросов, вынесенных для самостоятельного изучения	Трудоемкость внеаудиторной работы, часы
Семестр № 4		
1	Нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления. История делопроизводства. Выполнение заданий по практическим занятиям.	9
2	Требования к оформлению документов в России. Понятие юридического значения документа. Выполнение заданий по практическим занятиям.	9
3	Необходимость использования единых правил оформления организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации. Особенности языка служебных документов. Выполнение заданий по практическим занятиям.	9
4	Требования к изготовлению документов. Подготовка документов на компьютере. Изготовление, копирование, тиражирование и уничтожения документов. Компьютерные средства обработки документов. Выполнение заданий по практическим занятиям.	9

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения Образовательной программы

Компетенция	Указание (+) этапа формирования в процессе освоения ОП (семестр)
	4
ОК-5	+
ПК-1.2	+

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенция	Этап формирования ОП (семестр)	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК-5, ПК-1.2	4	Дуальная оценка на зачете	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
ОК-5, ПК-1.2	4	Процент верных на тестировании	- правильность выполнения заданий.

Компетенция	Этап формирования ОП (семестр)	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК-5, ПК-1.2	4	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.
ОК-5, ПК-1.2	4	Балльная оценка на экзамене	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
ОК-5, ПК-1.2	4	Процент верных на тестировании	- правильность выполнения заданий.
ОК-5, ПК-1.2	4	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.

Описание шкал оценивания компетенций

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Шкала оценивания (процент верных при проведении тестирования)
Балльная оценка - "удовлетворительно".	Пороговый	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности изложения программного материала и испытывает трудности в выполнении практических навыков.	От 40% до 59%
Балльная оценка - "хорошо".	Базовый	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу его излагающему, который не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических работ и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	От 60% до 84%
Балльная оценка - "отлично".	Высокий	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого тесно увязываются теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает ответ, владеет разносторонними навыками и приемами практического выполнения практических работ.	От 85% до 100%

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Шкала оценивания (процент верных при проведении тестирования)
Дуальная оценка - "зачтено".	Пороговый, Базовый, Высокий	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который имеет знания, умения и навыки, не ниже знания только основного материала, может не освоить его детали, допускать неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности изложения программного материала и испытывает трудности в выполнении практических навыков.	От 40% до 100%
Балльная оценка - "неудовлетворительно", Дуальная оценка - "не зачтено".	Не достигнут	Оценка «неудовлетворительно, не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает ошибки, неуверенно выполняет или не выполняет практические работы.	От 0% до 39%

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания

Не предусмотрено.

Контрольные работы, расчетно-графические работы, рефераты

Не предусмотрено.

Перечни сопоставленных с ожидаемыми результатами освоения дисциплины вопросов (задач):

Зачет. Семестр № 4

Вопросы для оценки результата освоения "Знать":

- 1) Основные понятия и определения системы делопроизводства.
- 2) Историю делопроизводства в России.
- 3) Основные локально-нормативные акты, регламентирующие делопроизводство.
- 4) Основные функции документов.
- 5) Основные способы передачи документов.
- 6) Назначение и состав организационно-распорядительной документации.
- 7) Понятие «бланк», их виды и назначение.
- 8) Состав реквизитов справочно-информационной документации.
- 9) Понятие «реквизит» документов.
- 10) Принципы организации документооборота.

Вопросы для оценки результата освоения "Уметь":

- 1) Различать понятия «документ», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».
- 2) Классифицировать документы.
- 3) Использовать типовые и шаблонные документы.
- 4) Оформлять реквизиты документов согласно ГОСТ.

- 5) Составлять номенклатуру дел.
- 6) Использовать особенности хранения документов электронных документов.
- 7) Организовывать работу с входящими, внутренними и исходящими документами.
- 8) Регистрировать входящие документы.
- 9) Составлять служебные, объяснительные и докладные записки.
- 10) Использовать основные правила стандартизации и унификации документов.

Иные контрольные материалы для автоматизированной технологии оценки имеются в Центре мониторинга качества образования

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Библиографическое описание
1	Методические указания, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций: учебно-методическое пособие / М.С. Тимофеева; ФГБОУ ВО РГУПС. - 3-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д, 2021. - 60 с.: ил. - Библиогр.: с. 44 (ЭБС РГУПС)
2	Разработка фондов оценочных средств в условиях цифровой трансформации высшего образования : учебное пособие/ М.С. Тимофеева, Г.С. Мизюков, В.Н. Семенов [и др.]; под ред. М.С. Тимофеевой; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов-на-Дону : РГУПС, 2022. - 94 с.

Для каждого результата обучения по дисциплине определены Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения	Компетенция	Этап формирования в процессе освоения ОП (семестр)	Этапы формирования компетенции при изучении дисциплины (раздел дисциплины)	Показатель сформированности компетенции	Критерий оценивания
Знает, Умеет	ОК-5, ПК-1.2	4	1, 2, 3, 4	Дуальная оценка на зачете	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
Знает, Умеет	ОК-5, ПК-1.2	4	1, 2, 3, 4	Процент верных на тестировании	- правильность выполнения заданий.
Знает, Умеет	ОК-5, ПК-1.2	4	1, 2, 3, 4	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.

Результат обучения	Компетенция	Этап формирования в процессе освоения ОП (семестр)	Этапы формирования компетенции при изучении дисциплины (раздел дисциплины)	Показатель сформированности компетенции	Критерий оценивания
Знает, Умеет	ОК-5, ПК-1.2	4	1, 2, 3, 4	Балльная оценка на экзамене	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
Знает, Умеет	ОК-5, ПК-1.2	4	1, 2, 3, 4	Процент верных на тестировании	- правильность выполнения заданий.
Знает, Умеет	ОК-5, ПК-1.2	4	1, 2, 3, 4	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.
Знает, Умеет	ОК-5, ПК-1.2	4	1, 2, 3, 4	Балльная оценка за курсовую работу	- качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.

Шкалы и процедуры оценивания

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Процедура оценивания
Балльная оценка - "отлично", "хорошо", "удовлетворительно". Дуальная оценка - "зачтено".	Пороговый, Базовый, Высокий	В соответствии со шкалой оценивания в разделе РПД "Описание шкал оценивания компетенций"	Экзамен (письменно-устный). Зачет (письменно-устный). Автоматизированное тестирование. Выполнение практического задания в аудитории. Защита курсовой работы.
Балльная оценка - "неудовлетворительно". Дуальная оценка - "не зачтено".	Не достигнут		

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды, электронной библиотечной системы и иные ресурсы, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Перечень учебной литературы для освоения дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс
1	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557984	ЭБС Юрайт
2	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539523	ЭБС Юрайт
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146	ЭБС Юрайт

Перечень учебно-методического обеспечения

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс
1	Хорошилова, Ю.С. Документационное обеспечение предприятий сферы гостеприимства и общественного питания: учеб.-метод. пособие / Ю. С. Хорошилова; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д:РГУПС, 2022. - 12 с. - Библиогр.- Текст : электронный	ЭБС РГУПС
2	Логвинова, И.К. Документационное обеспечение управления: учеб.-метод. пособие для практ. занятий и самостоят. работы / И. К. Логвинова; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д: [б. и.], 2019. - 72 с.: прил. - Библиогр.- Текст : электронный	ЭБС РГУПС

Электронные образовательные ресурсы в сети "Интернет"

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование
1	http://rgups.ru/ . Официальный сайт РГУПС
2	http://www.iprbookshop.ru/ . Электронно-библиотечная система "IPR SMART"
3	https://urait.ru/ . Электронно-библиотечная система "Юрайт"
4	http://cmko.rgups.ru/ . Центр мониторинга качества образования РГУПС
5	https://portal.rgups.ru/ . Система личных кабинетов НПР и обучающихся в ЭИОС
6	http://www.umczdt.ru/ . Электронная библиотека "УМЦ ЖДТ"
7	https://webirbis.rgups.ru/ . Электронно-библиотечная система РГУПС

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование
8	https://eivis.ru/ . Универсальная база данных "ИВИС"

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование
1	http://www.glossary.ru/ . Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей)
2	http://www.consultant.ru/ . КонсультантПлюс

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№ п/п	Наименование	Произ- во
1	Debian, Simply Linux, Microsoft Windows. Системное программное обеспечение.	И
2	LibreOffice. Программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.	И

О - программное обеспечение отечественного производства

И - импортное программное обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Помещения(аудитории):

- учебные аудитории для проведения учебных занятий;
- помещения для самостоятельной работы.

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий используется:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения:
- компьютер с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения с выходом в интернет.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и ЭИОС.

Авторы-составители:

Старший преподаватель

Кафедры "Управление индустрией туризма". _____

Ю.С. Хорошилова

" ____ " _____ 20__ г.