

Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ГОСТИНИЧНОЙ ИНДУСТРИИ И ТУРИЗМА НА КМВ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«Колледж гостиничной индустрии
и туризма на КМВ»
М.Ю. Кримчак
«12» _____ 2019г.



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ДИСЦИПЛИНЫ
СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Специальность 43.02.10 Туризм

Форма обучения очная

Учебный план 2019года

РАССМОТРЕНО:

Цикловой методической комиссией

Протокол № 1 от «26» 08

Председатель ЦМК

И.О.Фамилия

Клишинева С.М.

РАЗРАБОТАНО:

Преподаватель

(должность разработчика)

Е.Г. Просторный

«26» августа 2019 г.

Пятигорск, 2019

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ГОСТИНИЧНОЙ ИНДУСТРИИ И ТУРИЗМА НА КМВ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«Колледж гостиничной индустрии
и туризма на КМВ»
_____ М.Ю. Кримчак
«__» _____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Специальность 43.02.10 Туризм

Форма обучения очная

Учебный план 2019 года

РАССМОТРЕНО:

Цикловой методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ЦМК

И.О.Фамилия

РАЗРАБОТАНО:

Преподаватель

(должность разработчика)

_____ Е.Г. Просторный

«__» _____ 2019 г.

Пятигорск, 2019

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Современная оргтехника и организация делопроизводства» относится к дисциплинам профессионального модуля (МДК.04.02.).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью и задачей программы является овладение необходимыми общими и профессиональными компетенциями, отражающими готовность специалиста осуществлять требования государственного стандарта.

Овладение содержанием компонентов модуля входит в область профессиональной деятельности выпускников: работа в первичных трудовых коллективах в сфере туристской индустрии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составление плана работы подразделения;
- проведение инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;

- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартными программами обеспечения для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;

- приемы эффективного общения, мотивация персонала и работы с конфликтами;
- методика эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.4. Перечень формируемых компетенций

Обучающийся должен обладать следующими *общими компетенциями*:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, и нести за них ответственность.

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональными компетенциями:

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения;

ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных;

ПК 4.3 Оформлять отчетно-плановую документацию.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

74 академический час, из них:

54 академических часов – аудиторные занятия,

20 академических часа – самостоятельная работа.

2.1. Учебно-тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Семестр/всего часов по плану	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости (по разделам дисциплины) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего аудиторной нагрузки	Лекции	Практические занятия	СРС	
1.	Введение. Основы делопроизводства и документооборота на предприятии.	4	4	2	2		Диспут
Раздел 1. Планирование деятельности подразделения.		13	10	4	6	3	
2.	Тема 1.1 Планирование и организация как функции управления.	5	4	2	2	-	Устный опрос, письменная работа
3.	Тема 1.2. Контроль и мотивация как функции управления.	5	4	2	2	-	Устный опрос
4.	Тема 1.3. Разработка планов. Понятие перспективного планирования.	3	2	-	2	3	Практическая работа
Раздел 2. Организация и контроль деятельности подчиненных.		16	12	4	8	4	
5.	Тема 2.1 Понятие стандарта. Качество исполнения услуг в турбизнесе.	5	4	2	2	2	Коллоквиум, презентация
6.	Тема 2.2. Принципы эффективного контроля. Методы принятия	3	2	-	2	-	Практическая работа

	решения.						
7.	Тема 2.3. Трудовой кодекс РФ.	5	4	2	2	-	Устный опрос, презентация
8.	Тема 2.4. Понятие и сущность делового общения. Основные формы делового общения.	3	2	-	2	2	Тестовое задание
Раздел 3. Основы конфликтологии.		6	4	-	4	2	
9.	Тема 3.1. Конфликт как социальный феномен. Общественной жизни.	3	2	-	2	-	Практическое задание
10.	Тема 3.2. Основные способы разрешения конфликтов. Личность в конфликте.	6	2	-	2	2	Устное выступление
Раздел 4. Оформление отчетно-плановой документации.		14	10	2	8	4	
11.	Тема 4.1. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой.	5	4	2	2	3	Беседа, письменная работа
12.	Тема 4.2. Использование ЭТ как формы для ведения отчетности.	3	2	-	2	-	Практическая работа
13.	Тема 4.3. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.	3	2	-	2	-	Практическая работа
14.	Тема 4.4. Методика проведения презентаций.	3	2	-	2	1	Презентация
Раздел 5. Документооборот.		21	14	-	14	7	
15.	Тема 5.1. Документооборот в туристической индустрии.	3	2	-	2	-	Устный опрос
16.	Тема 5.2. Правила оформления деловой документации.	3	2	-	2	2	Устный опрос, Практическая работа
17.	Тема 5.3. Структура и реквизиты документов.	3	2	-	2	2	Практическая работа

18.	Тема 5.4. Номенклатура для турфирмы.	3	2	-	2	-	Практическая работа
19.	Тема 5.5. Работа с конфиденциальными документами	3	2	-	2	-	Письменная работа
20.	Тема 5.6. Оформление документов для консульств.	3	2	-	2	2	Деловая игра
21.	Тема 5.7. Возможности информационных технологий в формировании, продвижении и реализации продукта.	3	2	-	2	1	Презентация
ИТОГО:		74	54	12	42	20	Экзамен

2.2. Наименование и краткое содержание лекций

№	Наименование разделов и тем учебной дисциплины, их краткое содержание	Использование активных и интерактивных форм	Часы
1	Введение. Основы делопроизводства и документооборота на предприятии. 1. Делопроизводство и документооборот: важность для организации. 2. Эффективность налаженного делопроизводства. 3. Задачи делопроизводства и документооборота.	Вводная лекция	2
	Раздел 1.		
2	Тема 1.1 Планирование и организация как функции управления. 1. Планирование как функция. 2. Основные виды планирования. 3. Стратегического планирование. 4. Продуктовый портфель фирмы. 5. Организация как функция. 6. Делегирование.	Проблемная лекция с элементами фронтального опроса	2
3	Тема 1.2. Контроль и мотивация как функции управления. 1. Контроль как функция. 2. Виды и этапы контроля. 3 Мотивация как функция. 4. Основные принципы мотивации.	Лекция с элементами фронтального опроса	2
	Раздел 2.		
4	Тема 2.1 Понятие стандарта. Качество исполнения услуг в турбизнесе. 1. Понятие стандарта. 2. Предварительный стандарт. 3. Документ технических условий. 4. Виды стандартов. 5. Унификация. 6. Стандарты в туризме.	Лекция-беседа с элементами фронтального опроса	2
4	Тема 2.2. Трудовой кодекс РФ. 1. Права и обязанности работника на предприятии. 2. Презентация и слайды на тему «Трудовой кодекс РФ».	Лекция с элементами фронтального опроса, презентация	2
	Раздел 3		

7	Тема 3.1. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой. 1. Использование технических средств в коммуникации. 2. Общая характеристика терминосистемы документоведения. 3. Классификация документов. 4. Общие положения о реквизитах и формулярах документа. 5. Состав реквизитов. Требования к их оформлению.	Лекция с элементами фронтального опроса	2
ИТОГО :			12

2.3. Наименование и краткое содержание лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

2.4. Наименование и краткое содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание	Использование активных и интерактивных форм	Часы
1.	Семинар №1. Введение. Основы делопроизводства и документооборота на предприятии. Вопросы для обсуждения: 1. Делопроизводство и документооборот: важность для организации. 2. Эффективность налаженного делопроизводства. 3. Задачи делопроизводства и документооборота.	Семинар-диспут	2
Раздел 1. Планирование деятельности подразделения.			
2.	Семинар №2. Тема 1.1. Планирование и организация как функции управления. Вопросы для обсуждения: 1. Планирование как функция. 2. Основные виды планирования. 3. Стратегического планирование. 4. Продуктовый портфель фирмы. 5. Организация как функция. 6. Делегирование. Практические задания: Гевля М.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016. Практическая работа №1 «Планирование деятельности предприятия».	Групповая дискуссия, практическая работа	2
3.	Семинар №3. Тема 1.2. Контроль и мотивация как функции управления. Вопросы для обсуждения: 1. Контроль как функция. 2. Виды и этапы контроля. 3 Мотивация как функция. 4. Основные принципы мотивации. Практические задания: Гевля М.А. Методические указания к проведению	Деловая игра	2

	практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016. Практическая работа №2 «Современные теории мотиваций. Анализ ситуации».		
4.	Семинар №4 Тема 1.3. Разработка планов. Понятие перспективного планирования. Вопросы для обсуждения: 1. Основные виды планирования. 2. Плюсы и минусы перспективного планирования. 3. Характеристики хорошего плана отдела маркетинга. 4. Разработка маркетингового плана. Практические задания: Гевля М.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016. Практическая работа по теме «Процесс разработки маркетингового плана».	Фронтальный опрос, разбор конкретных ситуаций	2
Раздел 2. Организация и контроль деятельности подчиненных.			
5.	Семинар №5. Тема 2.1. Понятие стандарта. Качество исполнения услуг в турбизнесе. Практические задания: Презентация на тему «Организация международного туризма».	Презентация	2
6.	Семинар №6. Тема 2.2. Принципы эффективного контроля. Методы принятия решения. Вопросы для обсуждения: 1. Виды контроля (предварительный, текущий, заключительный). 2. Формы контроля. Практические задания: Гевля М.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016. Практическая работа №3 «Формы и методы контроля».	Групповая дискуссия, практическая работа	2
7.	Семинар №7. Тема 2.3. Трудовой кодекс РФ. Практические задания: Презентация на тему «Права и обязанности работника».	Презентация	2

8.	Семинар №8. Тема 2.4. Понятие и сущность делового общения. Основные формы делового общения. Вопросы для обсуждения: 1. Диалогические виды общения. 2. Письменные виды делового общения. 3. Правила хорошего тона. Практические задания: Гевля М.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016. Тест «Особенности делового общения».	Тестовое задание, психологический тренинг	2
Раздел 3. Основы конфликтологии.			
9	Семинар №9. Тема 3.1. Конфликт как социальный феномен общественной жизни. Вопросы для обсуждения: 1. Социальный конфликт. 2. Личностный конфликт. 3. Модели переговоров.	Семинар-диспут	2
10	Семинар №10. Тема 3.2. Основные способы разрешения конфликтов. Личность в конфликте. Вопросы для обсуждения: 1. Тактические методы управления конфликтом К. Томаса. Практические задания: Гевля М.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016. Практическая работа №4 «Решение заданной конфликтной ситуации».	Практическая работа	2
Раздел 4. Оформление отчетно-плановой документации.			
11	Семинар №11. Тема 4.1. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой. Вопросы для обсуждения: 1. Использование технических средств в коммуникации. 2. Документы для внутреннего пользования. 3. Документы для внешнего пользования. 4. Юридическая сила документов. Практические задания:	Групповая дискуссия, письменная работа	2

	Гевля М.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гушина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-152-3 Составление документации (приложение)		
12	Семинар №12. Тема 4.2. Использование ЭТ как формы для ведения отчетности. Практические задания: Гевля М.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016. Практическая работа № 5 «Составление отчета в таблице Excel».	Разбор конкретных ситуаций	2
13	Семинар №20. Тема 4.3. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства. Практические задания: Гевля М.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016. Практическая работа № 5 «Составление отчета в таблице Excel».	Практическая работа	2
14	Семинар №14. Тема 4.4. Методика проведения презентаций. Вопросы для обсуждения: 1. Особенности проведения презентаций. 2. Привлечение внимания зрителей. Практические задания: Презентация на туристскую тему.	Групповая дискуссия, презентация	2
Раздел 5. Документооборот.			

15	Семинар №15. Тема 5.1. Документооборот в туристской индустрии. Вопросы для обсуждения: 1. Документационное обеспечение туроперейтинга. 2. Документация о работе с поставщиками.	Семинар-диспут	2
16	Семинар №16. Тема 5.2. Правила оформления деловой документации. Вопросы для обсуждения: 1. Общая характеристика терминосистемы документооборота. 2. Классификация документов. 3. Виды бланков и требования к ним. 4. Форматы бумаги и поля документов. Практические задания: Гевля М.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-152-3 Составление документации (приложение).	Разбор конкретных ситуаций	2
17	Семинар №14. Тема 5.3. Структура и реквизиты документов. Вопросы для обсуждения: 1. Состав реквизитов документов 2. Требование к оформлению реквизитов. Практические задания: Гевля М.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-152-3 Составление документации (приложение).	Групповая дискуссия, Практическая работа	2
18	Семинар №18. Тема 5.4. Номенклатура для турфирмы.	Фронтальный опрос	2

	Вопросы для обсуждения: 1. Понятие номенклатуры. 2. Виды номенклатуры дел. 3. Правила составления номенклатуры дел.		
19	Семинар №19. Тема 5.5. Работа с конфиденциальными документами. Вопросы для обсуждения: 1. Учет объема документооборота 2. Прием, передача и доставка документов	Групповая дискуссия	2
20	Семинар №20. Тема 5.6. Оформление документов для консульств. Вопросы для обсуждения: 1. Вид визы. 2. Краткосрочная виза категории С 3. Дополнительные документы, которые может запросить консульство 4. Требования к документам, прилагаемым к визовому заявлению 5. Правила формирования пакета документов	Разбор конкретных ситуаций	2
21	Семинар №21. Тема 5.7. Возможности информационных технологий в формировании, продвижении и реализации продукта. Практические задания: Гевля М.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016. Создание буклета туристической фирмы http://editor.printdesign.ru/designtemplates/shablони-bukletov	Компьютерная симуляция	2
Итого :			42

2.5. Виды и содержание самостоятельной работы студента; формы контроля

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
	1 семестр		
1.	Тема 1.3. Разработка планов. Понятие перспективного планирования. 1. Практическая работа «Цели организации». Подготовка к практическим занятиям; самостоятельное выполнение задания	Практическое задание	3
2.	Тема 2.1. Понятие стандарта. Качество исполнения услуг в турбизнесе. 1. Термины и сокращения в туризме. Подготовка к практическим занятиям; самостоятельное выполнение задания	Устный опрос	2
3.	Тема 2.4. Понятие и сущность делового общения. Основные формы делового общения. 1. Проксемика. 2. Нормы приближения человека к человеку. Подготовка к практическим занятиям; самостоятельное выполнение задания	Тестовое задание	2
4.	Тема 3.2. Основные способы разрешения конфликтов. Личность в конфликте. 1. Внеюрисдикционные методы разрешения конфликтов в системе управления организацией Подготовка к практическим занятиям; самостоятельное выполнение задания	Устный опрос	2

5.	Тема 4.1. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой. 1. Классификация документов (по способу изготовления, по ценности содержания, по срокам хранения и т.д.) Доклады: Классификация офисной техники. Подготовка к практическим занятиям; самостоятельное выполнение задания	Письменная работа, доклад	3
6.	Тема 4.4. Методика проведения презентаций. Презентация на свободную тему. Подготовка к практическим занятиям; самостоятельное выполнение задания	Презентация	1
7.	Тема 5.2 Правила оформления деловой документации. 1. Составление и оформление справочно-информационных документов. 2. Составление и оформление справочно-информационных документов. Подготовка к практическим занятиям; самостоятельное выполнение задания	Практическое задание	2
8.	Тема 5.3. Структура и реквизиты документов. 1. Состав реквизитов документов. Доклады: 1. Документы и их назначение. 2. Нормативно-техническая база делопроизводства РФ на современном этапе. 3. Общие требования к оформлению реквизитов документа. 4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств	Доклад	2

	5.Бланки документов. 6.Организационно-распорядительные документы. 7.Документы коллегиальных органов, документы по личному составу. 8.Служебная переписка. 9.Организация работы с письменными и устными обращениями граждан. 10.Регистрация и учет поступающих в организацию документов. 11.Прохождение внутренних документов, контроль за исполнением документов. 12.Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну. Подготовка к практическим занятиям; самостоятельное выполнение задания		
9.	Тема 5.6. Оформление документов для консульств. 1. Оформление шенгенских виз. Поездка с детьми 2. Требования к страховому полису. 3. Требования к фотографиям. Подготовка к практическим занятиям; самостоятельное выполнение задания	Устный опрос	2
10.	Тема 5.7. Возможности информационных технологий в формировании, продвижении и реализации продукта. Создание буклета туристической фирмы http://editor.printdesign.ru/designtemplates/shablони-bukletov	Практическое задание	1
Итого			20

2.6. Форма промежуточной аттестации

По данной дисциплине в учебном плане предусмотрен экзамен.

Вопросы к экзамену

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии.
2. Контроль и мотивация сотрудников.
3. Виды планирования. Перспективное планирование.
4. Стандарт. Унификация. Качество исполнения услуг в турбизнесе.
5. Принципы эффективного контроля. Виды и формы контроля.
6. Права и обязанности работника.
7. Понятие и формы делового общения. Паралингвистические и экстралингвистические системы знаков.
8. Конфликт как социальный феномен. Способы разрешения конфликтов.
9. Общая характеристика терминосистемы документоведения.
Документооборот, формуляр документа, юридическая сила, система документации.
10. Планирование и организация как функции управления.
11. Номенклатура дел. Классификация документов.
12. Общие положения о реквизитах. Виды бланков. Требования к оформлению бланков.
13. Бланки на двух языках. Гербовые бланки, их регистрация.
14. Использование технических средств в коммуникации.
15. Состав реквизитов документов.
16. Требования к оформлению реквизитов.
17. Составление и оформление распорядительной документации.
18. Составление и оформление справочно-информационных документов.
19. Работа с конфиденциальными документами.
20. Документационное обеспечение туроперейтинга.
21. Документация о работе с поставщиками.
22. Оформление документов для консульств.
23. Продвижение продукта с помощью информационных технологий.
Каналы неличного продвижения.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Делопроизводства и оргтехники».

3.2 Оборудование учебного кабинета

№ п/п	Наименование	Количество (шт)
1.	Компьютер	5
2.	Проектор	1
3.	Интерактивная доска	1
4.	Телевизор	1
5.	"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)	1
6.	Стенды «Права и обязанности работника», «Виды контроля»	2
7.	Плакат «Язык жестов»	1

3.3 Технические средства обучения

1.	Рабочие программы учебных дисциплин	1
2.	Учебная литература (ЭБС)	Согласно списку ЭБС
3.	Учебно-методическая литература	23
4.	Справочная литература	
5.	Программно-методическое обеспечение Microsoft Office	8

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

4.1.1. Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4.
2. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-152-3
3. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие/Зайцева Н. А., 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) (Обложка) ISBN 978-5-00091-141-9
4. Управление персоналом на предприятии туризма: Учебник / Т.В. Бедяева, А.С. Захаров; Под ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 180 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура). (переплет) ISBN 978-5-16-006295-2, 700 экз.
5. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-91134-609-6
6. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник / Шишов О. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 462 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011776-8
7. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 462 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
8. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособия с образцами документов, 6-е изд., испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2014.
9. Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел- Синтез», 2015.
10. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
11. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0301-2
12. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов/Бухалков М. И., 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 380 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-006001-9, 150 экз.
2. Управление организацией: Учебник/Поршнев А.Г.,Азоев Г.Л.,Баранчеев В.П.,Поршнев А.Г.,Румянцева З.П.,Саломатин Н.А.,4-е изд.,перераб.и доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 736 с.: 60х90 1/16. - (ВО:Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-009693-3, 40 экз.
3. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (п) ISBN 978-5-16-009073-3
4. Технологии финансирования деятельности малых организаций / Морозко Н.И. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 319 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-105109-2 (online)
5. Менеджмент в туристской индустрии: Учебник / Баумгартен Л.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 236 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9558-0480-4
6. Теория менеджмента: Учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 357 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009193-8
7. Конституционное право России: Учебник/П.А.Астафичев - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 390 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01449-3, 300 экз.

4.1.3. Методическая литература:

1. Гевля М.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016.
2. Гевля М.А. Курс лекций по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016.
3. Гевля М.А. Методические указания к проведению самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине «Современная оргтехника и организация делопроизводства» – Пятигорск, 2016.

4.1.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com>- Электронная библиотека.

4.2. Программное обеспечение:

Операционная система Windows XP.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Перечень подтверждаемых компетенций
Умения: - собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - использовать различные методы принятия решений; - составлять план работы подразделения; - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - работать в команде и осуществлять лидерские функции; - осуществлять эффективное общение; - проводить инструктаж работников; - контролировать качество работы персонала; - контролировать технические и санитарные условия в офисе; - управлять конфликтами; - работать и организовывать работу с	собеседование; письменный опрос.	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1-4.3

офисной техникой; - пользоваться стандартными программами обеспечения для организации делопроизводства; - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации; - рассчитывать основные финансовые показатели работы организации; - оценивать и анализировать качество работы подразделения; - собирать информацию о качестве работы подразделения; - внедрять инновационные методы работы; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения. Знания: - значения планирования как функции управления; - методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - видов планирования и приемы эффективного планирования; - эффективных методов принятия решений; - основ организации туристской деятельности; - стандартов качества в туризме; - правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой; - приемов эффективного общения,		
---	--	--

мотивации персонала и работы с конфликтами; - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; - принципов эффективного контроля; - Трудового кодекса Российской Федерации; - организации отчетности в туризме; - методики проведения презентаций; - основных показателей качества работы подразделения; - инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии.		
--	--	--