Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2026 17:31:57
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«***Утверждаю***»
Проректор по учебно-
методической деятельности
Ю.А. Устименко
« ___» _____2026г.

Рабочая программа дисциплины
МДК.01.04 Изучение основ делопроизводства

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация выпускника: специалист по туризму и гостеприимству
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

Руководитель офиса среднего профессионального образования Н.Д. Филиппова

Смоленск
2026

Содержание:

1. Паспорт рабочей программы дисциплины
1.1. Область применения программы
1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ
1.3 Общая характеристика учебной дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
2.1 Объем и виды учебной работы
2.2 Тематический план и содержание дисциплины
3. Условия реализации дисциплины
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению
3.2. Информационное обеспечение реализации дисциплины
3.3 Программное обеспечение реализации дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

Целью реализации программы является достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося старшего школьного возраста, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих основных задач:

– способствовать формированию российской гражданской идентичности обучающихся;

– обеспечить достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования.

1.1 Область применения программы

Реализация среднего общего образования в пределах ОП СПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности Туризм и гостеприимство в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Минпросвещения России от 12 декабря 2022 г. № 1100, с учетом требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 № 413, с учетом приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413.

1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина МДК.01.04 Изучение основ делопроизводства является обязательной дисциплиной профессионального цикла ФГОС среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3 Общая характеристика учебной дисциплины

Цели и задачи дисциплины:

Цель: формирование представлений о месте делопроизводства в сфере туризма, применении нормативного законодательства РФ в области документационного обеспечения управления туризмом.

Задачи:

- формирование представлений о делопроизводстве – идентифицировать и систематизировать документы; применение принципов и методов работы с документами в организации сферы туризма;

- формирование у студентов навыка идентификации документов; применения основных методов работы с документами (прием, составление, исполнение, передача, хранение), в том числе с использованием информационных технологий;

– совершенствование опыта применения полученных знаний и умений при работе с документами в жизненных ситуациях с учетом профессиональной направленности образовательной деятельности.

Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие делопроизводства, документа, его структурных частей, классификацию документов (З1);
- основные виды документов, используемые для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте (З2);
- правила оформления документов сферы туризма (З3);
- номенклатуру дел организации сферы туризма (З4);
- алгоритмы работы с документами в профессиональной и смежных областях (З5);
- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств (З6).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- распознавать задачи делопроизводства в сфере туризма, проводить их анализ и определять этапы решения задачи (У1),
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи делопроизводства в сфере туризма (У2),
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач делопроизводства в сфере туризма, использовать современное программное обеспечение (У3),
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры (У4).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь **практический опыт в** использовании техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры (П1).

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной среде, использовать знания по правовой 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем, академические часы
3 семестр	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
лекции/ из них практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	16
практические занятия / из них практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	30
лабораторные занятия	0
Самостоятельная работа обучающегося	6
Форма промежуточной аттестации – экзамен	18
Всего часов по предмету	58

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
3 семестр			
Тема 1.1. Основные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала: Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Регламентация ДОУ. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Система бухгалтерской документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Функционирование документационного обеспечения управления в организации.	6 из них:	З1, З2, З3, З4, З5, З6, У1, У2, У3, У4, П1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК.1.2.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия: Составление схемы Системы документации. Изучение системы ДОУ на факультете, в университете.	4	

Тема 1.2. Документ и его состав	Содержание учебного материала: Понятие документа. Реквизиты. Виды реквизитов. Правила написания реквизитов. Правила корректировки документов.	6 из них:	З1, З2, З3, З4, З5, З6, У1, У2, У3, У4, П1, ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК.1.2.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия: Изучение документов на сайте учебного заведения. Рассмотрение реквизитов. Изучение бухгалтерских документов, их реквизитов.	4	
Тема 1.3. Организационная документация	Содержание учебного материала: Понятие организационных документов . Виды организационных документов. Их назначение, правила составления.	8 из них:	З1, З2, З3, З4, З5, З6, У1, У2, У3, У4, П1, ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК.1.2.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия: Рассмотрение должностных инструкций. Составление правил внутреннего распорядка организации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 1.4. Распорядительные документы	Содержание учебного материала: Понятие распорядительных документов . Виды распорядительных документов. Их назначение, правила составления.	8 из них:	З1, З2, З3, З4, З5, З6, У1, У2, У3, У4, П1, ОК 01, ОК 02, ОК.03, ОК.04, ОК 05, ПК 1.1, ПК.1.2.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия: Рассмотрение распорядительных документов организации. Составление распоряжения, приказа о проведение инвентаризации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.5. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала: Понятие информационно-справочных документов . Виды информационно-справочных документов. Их назначение, правила составления.	8 из них:	З1, З2, З3, З4, З5, З6, У1, У2, У3, У4, П1, ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК.1.2.
	Лекционные занятия	4	
	Практические занятия: Рассмотрение информационно-справочных документов организации. Составление акта, справки. Составление докладной записки. Составление служебной записки.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.6. Информационное обеспечение ДОУ	Содержание учебного материала: Программное обеспечение ДОУ. Информационные системы документооборота.	9 из них:	З1, З2, З3, З4, З5, З6, У1, У2, У3, У4, П1, ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК.1.2.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия: Составление первичных документов с использованием 1С Бухгалтерия.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 1.7. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала: Понятие архива. Государственный архив. Региональный архив. Архив предприятия. Правила подготовки документов для сдачи в архив. Правила хранения документов в архиве.	6 из них:	З1, З2, З3, З4, З5, З6, У1, У2, У3, У4, П1, ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК.1.2.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия: Подготовка личного дела в архив.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

Форма промежуточной аттестации – экзамен	18	
Итого: лекционные занятия	16	З1, З2, З3, З4, З5, З6, У1, У2, У3, У4, П1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК.1.2.
Практические занятия	30	
Лабораторные занятия	0	
Самостоятельная работа	6	
ВСЕГО	**70**	

3. Условия реализации дисциплины

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, оснащенное:

- стандартная учебная мебель (30 посадочных мест);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- кафедра для лектора (1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.);
- мультимедийный проектор NEC (1 шт.);
- ноутбук Asus(1 шт.);
- колонки Genius(1 пара);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- компьютерный стол
преподавателя (1 шт.);
- монитор Acer (15 шт.);
- системный блок Kraftway (15 шт.);
- принтер Canon (1 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

2. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, оснащенное:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска IQBoard;
- мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP;
- акустическая система 2.0 (3 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

3. Офис туристического агентства «ТАЛИСМАН-К», оснащенный стандартной мебелью и основным оборудованием:

- столы рабочие – 5 шт.;
- кресла для менеджеров – 5 шт.;
- тумбы с открытыми полками – 5 шт.;
- стулья для клиентов - 10 шт.;
- стол журнальный - 1 шт.;
- ноутбук HP – 5 шт.;
- сейф - 1 шт.;
- подставка для специальных каталогов – 3 шт;
- каталоги – более 50 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные и электронные издания

1. 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) (ред. от 14.05.2018)

2. *Корнеев, И. К.* Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 20.10.2024).

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования /Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. —(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252 (дата обращения: 20.10.2024).

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования /Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240 (дата обращения: 20.10.2024).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531526 (дата обращения: 20.10.2024).

2. 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, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 (дата обращения: 20.10.2024).

3. Баринова, Е. Б. Электронный архив учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. —(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532183 (дата обращения: 20.10.2024).).

4.Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517797 (дата обращения: 20.10.2024).

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://www.garant.ru - справочно-правовая система Гарант.
2. http://www.consultant.ru - справочно-правовая система КонсультантПлюс.
3. Научные электронные библиотеки. – https://cyberleninka.ru/, https://elibrary.ru/.

3.3 Программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Курсовые работы по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Предметные результаты обучения Обучающийся должен **знать/иметь представление:** - понятие делопроизводства, документа, его структурных частей, классификацию документов (З1); - основные виды документов, используемые для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте (З2); - правила оформления документов сферы туризма (З3); - номенклатуру дел организации сферы туризма (З4); - алгоритмы работы с документами в профессиональной и смежных областях (З5); - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств (З6). **Уметь/ владеть:** - распознавать задачи делопроизводства в сфере туризма, проводить их анализ и определять этапы решения задачи (У1), - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи делопроизводства в сфере туризма (У2), - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач делопроизводства в сфере туризма, использовать современное программное обеспечение (У3), - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры (У4). - использовании техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры (П1).	Текущий контроль: - выполнение самостоятельных заданий; - выполнение практических заданий; - письменный опрос; - устный опрос. Промежуточная аттестация: - экзамен