Министерство образования Самарской области

АССОЦИАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ"

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Директора
от 04.08.2025г. № 028/5/с

Воробьев К.А.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства

Специальность 43.02.16
Туризм и гостеприимство

Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству
Очная форма обучения
На базе основного общего образования
Срок получения образования: 2 года 10 месяцев

Тольятти, 2025г.

Порядок выполнения учебных работ

МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства. Специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство». Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству.

Основание разработки: Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» с изменениями от 03.07.2024 № 464.

Показатель	Часы
Общий объём	36
Учебные занятия и практики	28
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	0
Обязательная часть	36
Вариативная часть	0

Распределение по семестрам: 3 семестр — 36 ч..

Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт (семестр 3).

Междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль ПМ.01. Оценка результатов курса учитывается при проведении экзамена по профессиональному модулю.

Тема 1

Документация функционального подразделения компании

Задания для практического занятия.

1. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.
2. Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов.
3. Юридическое значение документов.
4. Унификация и стандартизация Реквизиты документов.
5. Общие требования к текстам и оформлению документов.

Задания для самостоятельной работы.

1. Порядок составления документов.
2. Требования к оформлению документов.
3. Работа по составлению текста типового документа.
4. Оформление документа в соответствии с общими требованиями.

Тема 2

Системы документации подразделения

Задания для практического занятия.

1. Организационно-распорядительная документация.
2. Организационная документации: устав, положение, инструкция.
3. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.
4. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.
5. Документирование трудовых правоотношений
6. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.
7. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу), личной карточки, личного дела.
8. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников.
9. Товароведческая документация.
10. Документы строгой отчетности.
11. Договора организаторов и исполнителей туристских услуг.
12. Туристская путевка. Туристский ваучер.
13. Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.

14. Учредительные документы, документы по утвержденным формам статистической отчетности; документы об уплате налогов и других обязательных платежей.
15. Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность.
16. Бланки строгой отчетности.

Задания для самостоятельной работы.

1. Формирование организационной документации.
2. Оформление распорядительной документации.
3. Работа со справочной документацией.
4. Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников.
5. Заполнение документов строгой отчетности.
6. Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения

Тема 3

Организация делопроизводства

Задания для практического занятия.

1. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения.
2. Порядок обработки документов
3. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации.
4. Составление номенклатуры дел.
5. Регистрация и индексация документов.
6. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, виды регистрационных учетных форм, справочная картотека.
7. Организация контроля исполнения документов.
8. понятие, значение и организация контроля исполнения документов.
9. Формы и виды контроля за исполнением документов.
10. Составление номенклатуры дел.
11. Распределение исполненных документов в дела.
12. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.
13. Формирование и оформление дел.
14. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (подшивка) дел.
15. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.
16. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристской организации.

17. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.
18. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве.
19. Экспертиза ценности документов и дел.
20. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив; описание дел, передаваемых в архив организации, передача документов в архив.

Задания для самостоятельной работы.

1. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения.
2. Работа с типовыми документами подразделения: примерный трудовой договор, примерная должностная инструкция, примерный протокол, примерное письмо, примерное положение о структурном подразделении, примерный АКТ, примерное штатное расписание, примерный приказ.
3. Практика формирование и оформление дел.

Тема 4

Использование современной техники при работе с документацией

Задания для практического занятия.

1. Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма
2. Автоматизированные технологии работы с документами

Задания для самостоятельной работы.

1. Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети.