

Департамент образования Ивановской области
ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»

**Методические указания по выполнению
самостоятельной работы**

ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»
МДК 04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства»
для студентов очной формы обучения
специальности 43.02.10 «Туризм»

Преподаватель: Выборнова Е.Н.

с. Северцево, 2014 г.

Содержание

Пояснительная записка	стр. 3
Таблица по организации самостоятельной работы студентов	5
Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы	8
Список литературы	14

Пояснительная записка

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы по ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» МДК 04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства» предназначены для студентов обучающихся по специальности «Туризм».

Выполнение самостоятельной работы должно способствовать более полному усвоению программного материала.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине, рассчитаны на 38 часов.

Задания для самостоятельной работы направлены на:

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать специальную и нормативную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО;

формирование профессиональных компетенций:

- ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
- ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
- ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Задания разработаны в соответствии с:

- Рабочей программой профессионального модуля по специальности «Туризм»;
- Календарно - тематического плана по ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации»

— МДК 04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства».

Таблица по организации самостоятельной работы студентов

Раздел	Количество часов	Вид работы	Цель	Контроль
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документация функционального подразделения компании				
Тема 1.1. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.				
Тема 1.2. Юридическое значение документов.				
детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации; изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы	2	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации
Тема 1.3. Реквизиты документов.				
Изучение стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003	2	конспект	Углубление знаний	Проверка конспекта
Тема 1.4. Общие требования к текстам и оформлению документов.				
ознакомление с типовыми должностными инструкциями; изучение типовых инструктажей работников.	2	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации
Раздел 2. Системы документации подразделения				
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация.				
детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации; подробное изучение нормативно-правовой базы делопроизводства	4	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации
Тема 2.2. Документирование трудовых правоотношений				
изучение нормативно-правовой основы туристской организации; изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы; ознакомление с	4	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации

типовыми должностными инструкциями; работа с информационно-поисковыми системами.				
Тема 2.3. Документы строгой отчетности.				
формирование делового письма.	2	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации
Тема 2.4. Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.				
формирование делового письма; практика работы с автоматизированным и рабочими местами.	2	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации
Раздел 3. Организация делопроизводства				
Тема 3.1. Регистрация и индексация документов.				
работа с информационно-поисковыми системами; практика работы с автоматизированным и рабочими местами.	2	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации
Тема 3.2. Организация контроля исполнения документов.				
практика работы с автоматизированным и рабочими местами	2	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации
Тема 3.3 Составление номенклатуры дел.				
формирование делового письма; практика работы с автоматизированным и рабочими местами.	4	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации
Тема 3.4. Формирование и оформление дел.				
формирование делового письма; детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации; - изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы; - ознакомление с типовыми должностными инструкциями	2	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации

Тема 3.5. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.				
формирование делового письма; детальное изучение нормативно- правовой основы туристской организации	2	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации
Раздел 4. Основные средства оргтехники и их применение				
Тема 4.1. Основные средства оргтехники и их применение.				
формирование делового письма; практика работы с автоматизированным и рабочими местами.	4	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации
Тема 4.2. Основные программные офисные продукты				
Технология работы с бланками организации. Технология работы с трафаретными письмами. История создания документов. Делопроизводство и компьютерные технологии. Нормативно- методическая база документационного обеспечения управления. Организация управления документацией на предприятиях туризма и бизнеса.	4	конспект, презентация	Углубление знаний	Проверка конспекта Защита презентации

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Раздел 1. Документация функционального подразделения компании.

Тема 1.1. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.

Тема 1.2. Юридическое значение документов.

Количество часов: 2 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации;

— изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы.

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде презентации, конспекта

— Задание: напишите краткий конспект, подготовьте презентацию по документации туристической фирмы на ваш выбор.

Тема 1.3. Реквизиты документов.

Количество часов: 2 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: Изучение стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003.

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде конспекта.

— Задание: напишите краткий конспект

Тема 1.4. Общие требования к текстам и оформлению документов.

Количество часов: 2 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: ознакомление с типовыми должностными инструкциями;

— изучение типовых инструктажей работников.

Форма самостоятельной деятельности: написать творческую работу в виде конспекта, презентации.

— Задание: напишите краткий конспект, подготовьте презентацию по предложенным вопросам

Раздел 2. Системы документации подразделения.

Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация.

Количество часов: 4 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации;

подробное изучение нормативно-правовой базы делопроизводства

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде презентации, конспекта

— Задание: напишите краткий конспект, подготовьте презентацию по предложенным вопросам

Тема 2.2. Документирование трудовых правоотношений.

Количество часов: 4 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: изучение нормативно-правовой основы туристской организации
изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы; ознакомление с типовыми должностными инструкциями; работа с информационно-поисковыми системами.

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде презентации, конспекта

— Задание: напишите краткий конспект, подготовьте презентацию по предложенным вопросам

Тема 2.3. Документы строгой отчетности.

Количество часов: 2 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: формирование делового письма

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде презентации, конспекта

— Задание: напишите краткий конспект, подготовьте презентацию по предложенным вопросам

Тема 2.4. Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.

Количество часов: 4 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: формирование делового письма; практика работы с автоматизированными рабочими местами.

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде презентации, конспекта

— Задание: напишите краткий конспект, подготовьте презентацию по предложенным вопросам

Раздел 3. Организация делопроизводства

Тема 3.1. Регистрация и индексация документов.

Количество часов: 2 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: работа с информационно-поисковыми системами; практика работы с автоматизированными рабочими местами.

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде презентации, конспекта

— Задание: напишите краткий конспект, подготовьте презентацию по предложенным вопросам

Тема 3.2. Организация контроля исполнения документов.

Количество часов: 3 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: практика работы с автоматизированными рабочими местами.

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде презентации, конспекта

— Задание: напишите краткий конспект, подготовьте презентацию по предложенным вопросам

Тема 3.3 Составление номенклатуры дел.

Количество часов: 2 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: формирование делового письма; практика работы с автоматизированными рабочими местами.

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде презентации, конспекта

— Задание: напишите краткий конспект, подготовьте презентацию по предложенным вопросам

Тема 3.4. Формирование и оформление дел.

— **Количество часов:** 2 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: формирование делового письма; детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации; изучение специальной и общей документации подразделения конкретной туристской фирмы; ознакомление с типовыми должностными инструкциями

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде презентации, конспекта

— Задание: напишите краткий конспект, подготовьте презентацию по предложенным вопросам

Тема 3.5. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в

ведомственный архив.

Количество часов: 2 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: формирование делового письма;

— детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде презентации, конспекта

— Задание: напишите краткий конспект, подготовьте презентацию по предложенным вопросам

Раздел 4. Основные виды оргтехники и их применение

Тема 4.1. Основные виды оргтехники и их применение.

Количество часов: 4 часа.

Вопрос для самостоятельной работы: формирование делового письма;

практика работы с автоматизированными рабочими местами.

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде презентации, конспекта

— Задание: напишите краткий конспект, подготовьте презентацию по предложенным вопросам

Тема 4.2. Основные программные офисные продукты.

Количество часов: 4 часа.

Вопросы для самостоятельной работы: Технология работы с бланками организации.

- Технология работы с трафаретными письмами.
- История создания документов. Делопроизводство и компьютерные технологии.
- Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

Организация управления документацией на предприятиях туризма и бизнеса.

Форма самостоятельной деятельности: творческая работа в виде презентации, конспекта

— Задание: напишите краткий конспект по каждому из предложенных вопросов, подготовьте презентацию на любую из предложенных тем.

Требования к оформлению презентации:

Презентация создается по указанной теме, объем презентации не менее 10 слайдов. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название работы; фамилии и имя автора.

Фон слайдов – однотонный. Выравнивание текста слева, заголовки – по центру. Рекомендуется на слайде располагать рисунки или иллюстрации, связанные исключительно с выбранной темой.

При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

При защите учитывается наглядность презентации, содержание и соответствие материала.

— **Форма и метод контроля:** защита творческой работы в устной форме, демонстрация работ.

— **Критерии оценки:**

Оценка "отлично" выставляется студенту, если презентация наглядно отражает содержание и соответствует вопросу самостоятельной работы. Оригинальное оформление презентации, наличие текста и иллюстраций к нему. В презентации использована достоверная информация об экономических событиях. Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических. Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых явлений.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если: имеются замечания по оформлению или содержанию презентации; орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют; работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются (иллюстрации без названия или описания).

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не все компоненты работы выполнены (нет названия работы, фамилии автора); параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, что мешает восприятию; очень много текста на слайдах, отсутствуют иллюстрации.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Требование к оформлению конспекта:

Правила конспектирования

Конспектирование — это сжатое письменное изложение основного содержания текста с выделением наиболее значимых его положений.

1. Перед конспектированием необходимо тщательно изучить тему, составить план.

2. В начале конспекта необходимо точно указать фамилию и инициалы автора (или редактора сборника), полное название работы, место и год издания.
3. Наименование глав, разделов, параграфов научного труда всегда указывается точно.
4. Изложение текста дается сжато, но основные мысли и аргументы записываются подробно.
5. В конспекте используют цитаты.
6. При работе над конспектом следует использовать подчеркивания, условные знаки, пометки на полях. Они помогут при ответе по конспекту.

Список литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме Гущина И.А. М.:Альфа – М: ИНФРА-М,2011
2. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника. М. А. Морозов Н.С. Морозова. М.: Изд. центр «Академия», 2002. — 240 с.
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности Михеева Е.В. М.: Изд. центр «Академия», 2011
4. Карпова Г.А. Экономика современного туризма. М.; СПб.: «Издательский дом Герда», 2005.
5. Каурова А. Д. Организация сферы туризма: учеб. пособие. СПб.: «Издательский дом Герда», 2006. 320 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.ratanews.ru/asp/news.asp>.
2. <http://tourexpi.com/ru/index.html>
3. http://www.tourinfo.ru/content/rating/rating_2008.php.
4. <http://www.travel.ru/search/result.html>.
5. <http://www.finance.rol.ru/news/article15646/default.asp>.
6. <http://www.russiatourism.ru/files>
7. <http://www.gks.ru/bgd/free/Stg/d02/88.htm>.
8. <http://www.tourbus.ru/archive>.
9. <http://www.ixbt.com/soft/sed.shtml>
10. <http://www.eltisbook.ru>
11. <http://edu.dvgups.ru>
12. <http://www.orgspese.ru>
13. <http://tgspa.ru/info/education/faculties/ffi/ito/disciplina/sait-ito-turizm/132.htm>
14. <http://www.ref.by/refs/35/7775/1.html>
15. <http://docrev.ru/lokalnye-sistemy-dokumentooborota/4/>
16. http://www.profiz.ru/sr/6_2012/glavnoe_o_blankah/
17. http://www.coolreferat.com/Информационные_технологии_в_делопроизводстве
18. <http://www.classs.ru/library/node/3422>