





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

УТВЕРЖДЕНО:  
Ученым советом  
Института сервисных технологий  
Протокол № 22 от 20.06.2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: *43.02.11 Гостиничный сервис*

Квалификация: *менеджер*

*год начала подготовки: 2019*

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Болотова Г. А.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Бух М.С.</i>

## **СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности.

### 1.1 Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ подготовки и переподготовки кадров в учреждениях СПО.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа по дисциплине Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности относится к профессиональному циклу.

### 1.3 В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

### В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления.

### *Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:*

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.
- ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
- ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
- ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 69 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 45 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	69
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	45
в том числе:	
Лекционные занятия	27
Лабораторные и практические занятия	18
Контрольные работы	-
Курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>дифференцированный зачет</i>

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общие требования оформления документов</b>			
<b>Тема 1.1. Введение в дисциплину</b>	Лекционное занятие. Понятие делопроизводство. Нормативно-методическая база. Законодательные акты. Унифицированная система документации.	2	1-3
	<b>Практическое занятие 1.</b> Понятие делопроизводство. Нормативно-методическая база. Законодательные акты. Унифицированная система документации. Законы, указы, распоряжения.	4	
<b>Тема 1.2. Общие правила оформления документов</b>	Лекционное занятие. Требование к бланкам документов. Составление и оформление организационно-распорядительных документов: деловая переписка. Информационно-справочные документы. Служебная записка. Кадровые документы. Общие правила служебной переписки	4	1-3
	<b>Практическое занятие 2.</b> Унификация структуры текста. Требование к бланкам документов. Информационно-справочные документы.	4	
<b>Тема 1.3. Особенности и формы переписки с коммерческими партнёрами</b>	Лекционное занятие. Общие требования деловой переписки. Адресат получателя писем. Особенности содержания деловой переписки. Пунктуация и реквизиты. Оферта, акцепт, рекламация. Туристский документооборот.	5	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Общие требования, реквизиты деловой переписки. Особенности содержания деловой переписки. Оферта, акцепт, рекламация	4	
	<b>Самостоятельная работа 1.</b> Особенности и формы переписки с коммерческими партнёрами	11	
<b>Тема 1.4. Примеры документов, регламентирующих управление персоналом.</b>	Лекционное занятие. Правила внутреннего распорядка. Штатное расписание. Должностные инструкции. Трудовой договор.	4	
<b>Тема 1.5. Ведение трудовой книжки</b>	Лекционное занятие. Правила заполнения трудовой книжки. Выдача трудовой книжки. Дубликат трудовой книжки.	2	

<b>Раздел 2. Организация документооборота в организации</b>				
<b>Тема 2.1. Туристская документация</b>		Лекционное занятие. Общие требования оформления туристской путёвки. Договор с клиентами. Лист бронирования. Особенности организации тура.	4	
		<b>Практическое занятие 4.</b> Общие требования оформления гостиничной документации. Договор с клиентами. Лист бронирования	4	
<b>Тема 2.2. Организация управления гостиничных предприятиях</b>	<b>2.2. в</b>	Лекционное занятие. Служба документационного обеспечения управления. Мотивация работников, занятых в системе ДОУ. Организация управления документацией на предприятиях гостиничного бизнеса. Основные подходы к организации деятельности службы ДОУ в гостиницах. Основные направления работы с документами в гостиничных предприятиях.	4	1-2
<b>Тема 2.3. Обеспечение документооборота в организации</b>		Лекционное занятие. Организация работы с документами. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Оперативное хранение дел. Локальные нормативные акты. Основные задачи документационного менеджмента. Комплексные системы коллективной работы и управления организацией	2	
		<b>Практическое занятие 5.</b> Порядок оформления документов при приёме на работу. Порядок оформления документов при переводе на работу	2	
		<b>Самостоятельная работа 2:</b> Электронные системы в документационном обеспечении. Электронные архивы. Системы класса Workflow. Информационные системы электронного документооборота.	13	
<b>Всего</b>			<b>69</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

**Реализация программы дисциплины требует наличия:** учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета: Учебная мебель, доска, ПК.

Программное обеспечение: Консультант +

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

##### **Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2016. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. (СПО). Учебное пособие : учебное пособие / С.И. Некрасов, Зайцева-Е.В. Савкович, А.В. Питрюк. — Москва : Юстиция, 2019. <https://www.book.ru/book/931218>

##### **Дополнительные источники:**

1. Гущина И.А..Зайцева Н.А. Документационное обеспечение управления в социально – культурном сервисе и туризме. Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2015. <http://znanium.com/catalog/product/489737>
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2019. – 304 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>
3. Газеты:  
«Российская газета» (с приложениями: Новые законы и нормативные акты и Кодексы Российской Федерации)
4. Журналы:  
«Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса»  
«Гостиничное дело»  
«Отель»

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и

лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<p align="center"><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p><b>УМЕНИЯ:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления</li> </ul>	<p>Устный опрос, выполнение практического задания Тестирование</p>
<p><b>ЗНАНИЯ:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>- стандарты, нормы и правила ведения документации;</li> <li>- систему документационного обеспечения управления</li> </ul>	<p>Выполнение практического задания, тестирование Устное обсуждение, выполнение практического задания, защита рефератов, проектов</p> <p>Тест, устный опрос, выполнение самостоятельной работы</p> <p>Выполнение практических заданий, тестирование, выполнения устное обсуждение вопросов Тестирование, выполнения устное обсуждение вопросов</p>

