



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

СК РГУТИС

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом
Института сервисных технологий
Протокол №12 от 20.02.2020 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: 2020

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
Лекционные занятия	27
Лабораторные и практические занятия	18
Контрольные работы	-
Курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	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
Раздел 1. Общие требования оформления документов			
Тема 1.1. Введение в дисциплину	Лекционное занятие. Понятие делопроизводство. Нормативно-методическая база. Законодательные акты. Унифицированная система документации.	2	1-3
	Практическое занятие 1. Понятие делопроизводство. Нормативно-методическая база. Законодательные акты. Унифицированная система документации. Законы, указы, распоряжения.	4	
Тема 1.2. Общие правила оформления документов	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
	Практическое занятие 2. Унификация структуры текста. Требование к бланкам документов. Информационно-справочные документы.	4	
Тема 1.3. Особенности и формы переписки с коммерческими партнёрами	Лекционное занятие. Общие требования деловой переписки. Адресат получателя писем. Особенности содержания деловой переписки. Пунктуация и реквизиты. Оферта, акцепт, рекламация. Туристский документооборот.	5	
	Практическое занятие 3. Общие требования, реквизиты деловой переписки. Особенности содержания деловой переписки. Оферта, акцепт, рекламация	4	
	Самостоятельная работа 1. Особенности и формы переписки с коммерческими партнёрами	11	
Тема 1.4. Примеры документов, регламентирующих управление персоналом.	Лекционное занятие. Правила внутреннего распорядка. Штатное расписание. Должностные инструкции. Трудовой договор.	4	
Тема 1.5. Ведение трудовой книжки	Лекционное занятие. Правила заполнения трудовой книжки. Выдача трудовой книжки. Дубликат трудовой книжки.	2	

Раздел 2. Организация документооборота в организации			
Тема 2.1. Туристская документация	Лекционное занятие. Общие требования оформления туристской путёвки. Договор с клиентами. Лист бронирования. Особенности организации тура.	4	
	Практическое занятие 4. Общие требования оформления гостиничной документации. Договор с клиентами. Лист бронирования	4	
Тема 2.2. Организация управления гостиничных предприятиях	2.2. в 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
Тема 2.3. Обеспечение документооборота в организации	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	
	Практическое занятие 5. Порядок оформления документов при приёме на работу. Порядок оформления документов при переводе на работу	2	
	Самостоятельная работа 2: Электронные системы в документационном обеспечении. Электронные архивы. Системы класса Workflow. Информационные системы электронного документооборота.	13	
Всего		69	

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">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>УМЕНИЯ:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Устный опрос, выполнение практического задания Тестирование</p>
<p>ЗНАНИЯ:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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>

