

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **условия реализации программы учебной дисциплины** |  |
| **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 программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:**

дисциплина входит в профессиональный цикл

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Осваиваемые компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Код формируемой компетенции | Наименование компетенции |
| 1 | ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| 2 | ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| 3 | ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| 4 | ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| 5 | ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| 6 | ОК 6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| 7 | ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. |
| 8 | ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| 9 | ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| 10 | ПК 1.1.  | Принимать заказ от потребителей и оформлять его. |
| 11 | ПК 1.2. | Бронировать и вести документацию. |
| 12 | ПК 2.3.  | Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. |
| 13 | ПК 2.4.  | Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. |
| 14 | ПК 3.3.  | Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. |
| 15 | ПК 3.4.  | Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. |

В результате освоения 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 освоения 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.

**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) (*если предусмотрено)* | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 24 |
| *Итоговая аттестация в форме*  *дифференцированный зачет* |

# **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 в гостиничных предприятиях** | 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 кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности и учебной аудитории.

Оборудование кабинета: Учебная мебель, доска, ПК-1, мультимедийное презентационное оборудование Консультант +

Оборудование учебной аудитории:

Учебная мебель, ПК-1, доска

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2018 Режим доступа

[https://www.book.ru/book/926040](https://www.book.ru/book/926040%202)

[2](https://www.book.ru/book/926040%202). Организация туристской индустрии и география туризма: Учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/432449>

# **Дополнительные источники:**

# 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / Р.Ф. Матвеев. — Москва : КноРус, 2018. Режим доступа <https://www.book.ru/book/927618>

# **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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| УМЕНИЯ: |  |
| - 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 | Устный опрос, выполнение практического заданияТестирование  |
| ЗНАНИЯ: |  |
| - 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 | Выполнение практического задания, тестированиеУстное обсуждение, выполнение практического задания, защита рефератов, проектовТест, устный опрос, выполнение самостоятельной работыВыполнение практических заданий, тестирование, выполнения устное обсуждение вопросовТестирование, выполнения устное обсуждение вопросов |