

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Махачкале



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (СПО)
ОП.02. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
основной образовательной программы среднего профессионального
образования-программы подготовки специалистов среднего звена по
специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
Квалификация: менеджер

Разработчики:

должность	подпись	ФИО, ученая степень и звание
<i>К.и.п., преподаватель</i>		<i>Нурдуева С.Г.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ООП

должность	подпись	ФИО, ученая степень и звание
<i>Преподаватель</i>		<i>Темирбекова А.З.</i>

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 *Гостиничный сервис*.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

иметь практический опыт:

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;

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 69 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 45 часов; самостоятельной работы обучающегося – 24 часов; учебной и производственной практики – - часов.

Менеджер (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

5.2. Менеджер (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности документационного обеспечения управления, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.-1.2.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его. Бронировать и вести документацию.
ПК 2.3.-2.4.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 3.3.-3.4.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
ОК 1-10	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>69</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>45</i>
в том числе:	
Теоретическое обучение	<i>27</i>
Лабораторные и практические занятия	<i>18</i>
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>24</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i>	<i>24</i>
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>дифференцированный зачет</i>

2.2. 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			
Общие требования оформления документов			
Тема 1.1. Введение в дисциплину	Содержание	2	
	1. <i>Понятие делопроизводство.</i>		1
	2. <i>Нормативно-методическая база.</i>		2
	3. <i>Законодательные акты.</i>		2
	4. <i>Унифицированная система документации.</i>		3
	Лабораторные работы – не предусмотрено		
	1.	-	

	Практические занятия <i>Введение в дисциплину</i>		4	
	1.	<i>Понятие делопроизводство.</i>		
	2.	<i>Нормативно-методическая база.</i>		
	3.	<i>Законодательные акты.</i>		
	4.	<i>Унифицированная система документации.</i>		
	5.	<i>Законы, указы, распоряжения.</i>		
Тема 1.2. Общие правила оформления документов	Содержание		4	
	1.	<i>Требование к бланкам документов</i>		1
	2.	<i>Составление и оформление организационно-распорядительных документов: деловая переписка.</i>		2
	3.	<i>Информационно-справочные документы.</i>		3
	4.	<i>Служебная записка.</i>		2
	5.	<i>Кадровые документы.</i>		2
	6.	<i>Общие правила служебной переписки</i>		2
	Лабораторные работы – не предусмотрено		-	
	1.			
	Практические занятия <i>Общие правила оформления документов</i>		4	
1.	<i>Унификация структуры текста.</i>			
2.	<i>Требование к бланкам документов</i>			
	3.	<i>Информационно-справочные документы.</i>		
Тема 1.3. Особенности и формы переписки с	Содержание		5	
	1.	<i>Общие требования деловой переписки</i>		

<i>коммерческими партнёрами</i>	2.	Адресат получателя писем			
	3.	Особенности содержания деловой переписки			
	4.	Пунктуация и риквизиты			
	5.	Оферта, акцепт, рекламация.			
	6.	Туристский документооборот.			
	Лабораторные работы – не предусмотрено				
		Практическое занятие			4
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Особенности и формы переписки с коммерческими партнёрами</i>				8
	1.	Общие требования, реквизиты деловой переписки			
	2.	Особенности содержания деловой переписки			
	3.	Оферта, акцепт, рекламация			
Тема 1.4. Примеры документов, регламентирующих управление персоналом.	Содержание		4		
	1.	Правила внутреннего распорядка.			
	2.	Штатное расписание.			
	3.	Должностные инструкции.			
	4.	Трудовой договор.			
	Лабораторные работы – не предусмотрено				
Тема 1.5. Ведение трудовой книжки	Содержание		2		
	1.	Правила заполнения трудовой книжки.			
	2.	Выдача трудовой книжки.			
	3.	Дубликат трудовой книжки.			
Примерная тематика домашних заданий			-		

1. Составление делового письма туристскому предприятию N. 2. Составление договора с туристским предприятием N на оказание туристских услуг. 3. Составление пакета документов, необходимых в документационном обеспечении работы туристского предприятия.			
Раздел 2. Организация документооборота в организации			
Организация документооборота в организации			
Тема 2.1. Туристская документация	Содержание		4
	1.	Общие требования оформления туристской путёвки	
	2.	Договор с клиентами. Лист бронирования.	
	3.	Особенности организации тура.	
	Лабораторные работы – не предусмотрено		
		Практические занятия <i>Гостиничная документация</i>	4
	1.	Общие требования оформления гостиничной документации.	
	2.	Договор с клиентами. Лист бронирования	
Тема 2.2. Организация управления в гостиничных предприятиях	1.	Служба документационного обеспечения управления	4
	2.	Мотивация работников, занятых в системе ДОУ.	
	3.	Организация управления документацией на предприятиях гостиничного бизнеса	
			1
			2

	4.	Основные подходы к организации деятельности службы ДОУ в гостиницах.		2
	5.	Основные направления работы с документами в гостиничных предприятиях.		1
				1
		Лабораторные работы – не предусмотрено		
Тема 2.3. Обеспечение документооборота в организации	Содержание		4	
	1.	Организация работы с документами		
	2.	Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов		
	3.	Оперативное хранение дел		
	4.	Локальные нормативные акты		
	5.	Основные задачи документационного менеджмента.		
	6.	Комплексные системы коллективной работы и управления организацией		
		Практические занятия <i>Движение кадров</i>	4	
	1.	Порядок оформления документов при приёме на работу.		
	2.	Порядок оформления документов при переводе на работу		
		Самостоятельная работа при изучении раздела 2: Электронные системы в документационном обеспечении	10	
	1.	Электронные архивы. Системы класса Workflow..		
	2.	Информационные системы электронного документооборота.		
			Всего	-
				63

*Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов ___ лекционных _____; мастерских _____ - _____; лабораторий _____ - _____.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета ___ стендовые наглядные пособия, подшивка стандартных документов _____:

Технические средства обучения: ___ Проектор, монитор, компьютер__

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: ___ не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику. Не предусмотрено

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:
Рабочие и ученические принадлежности

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

- Волошин Н.И. Правовое регулирование в туризме :учебник.-3-е изд.,испр. И доп.-М.:Советский спорт,2014.-504с.

- Шанаурина, Ю. В. Правовое обеспечение социально-культурного сервиса и туризма [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. В. Шанаурина. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 239 с.

<http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=466454>

- Еланцева, О. П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учебник / О. П. Еланцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ФЛИНТА : НОУ ВПО «МПСУ», 2014. — 360 с

<http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=455089>

Дополнительная литература:

- Гущина И.А., Зайцева Н.А. Документационное обеспечение управления в социально – культурном сервисе и туризме. Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2014

- Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013

<http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=304633>

- Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с.

<http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=238519>

Газеты:

«Российская газета» (с приложениями: Новые законы и нормативные акты и Кодексы Российской Федерации)

Журналы:

«Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса»

«Гостиничное дело»

«Отель»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся. – в рамках лекционных и семинарских занятий.

*Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля - **Русский язык, правоведение, гостиничное дело.***

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- **Кандидат философских наук, базовое образование юридическое и историческое.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой – не предусмотрено

Инженерно-педагогический состав: **не предусмотрено** _____.

Мастера: _____ **не предусмотрено** _____.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, 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;	Тестирование
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;	Тестирование