

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТуРИЗМА И СЕРВИСА»
ФГБОУ ВО «РГУТиС»
Филиал ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале

Директор филиала
ФГБОУ ВО «РГУТиС»
в г. Махачкале
Ханбабаева З.М.



2016 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Индекс (по РУП)	Наименование дисциплины
ОП.02	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Код	Специальность СПО	Уровень подготовки
43.02.11	Гостиничный сервис	базовый

Разработчики:

должность	подпись	ФИО, ученая степень и звание
Преподаватель	<i>Сурд</i>	Нурдоева С.Г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии:

наименование ПЦК	подпись	ФИО, ученая степень и звание
к.ф.н., преподаватель	<i>Магомедов</i>	Магомедов З.Н.

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем структурного подразделения
СПО филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале

должность	подпись	ФИО, ученая степень и звание
Директор	<i>Ханбабаева</i>	Ханбабаева З.М.

Год утверждения (переутверждения)	2016	2017	2018
Дата	10.05.2016г.		

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	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 профессионального модуля 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 профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 63 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 45 часов; самостоятельной работы обучающегося – 18 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины 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	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
Теоретическое обучение	27
Лабораторные и практические занятия	18
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
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>	18
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>дифференцированный зачет</i>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Содержание обучения по дисциплине

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения	
1	2		3	4	
Раздел ПМ 1. Общие требования оформления документов					
МДК 1. .Общие требования оформления документов					
Тема 1.1. Введение в дисциплину	Содержание		2		
	1.	Понятие делопроизводство.			1
	2.	Нормативно-методическая база.			2
	3.	Законодательные акты.		2	
	4.	Унифицированная система документации.		3	
	Лабораторные работы – не предусмотрено		-		
	1.				
Практические занятия Введение в дисциплину		4			

	1.	Понятие делопроизводство.		
	2.	Нормативно-методическая база.		
	3.	Законодательные акты.		
	4.	Унифицированная система документации.		
	5.	Законы, указы, распоряжения.		
Тема 1.2. Общие правила оформления документов	Содержание		4	
	1.	Требование к бланкам документов		1
	2.	Составление и оформление организационно-распорядительных документов: деловая переписка.		2
	3.	Информационно-справочные документы.		3
	4.	Служебная записка.		2
	5.	Кадровые документы.		2
	6.	Общие правила служебной переписки		2
	Лабораторные работы – не предусмотрено		-	
	1.			
	Практические занятия Общие правила оформления документов		4	
	1.	Унификация структуры текста.		
	2.	Требование к бланкам документов		
	3.	Информационно-справочные документы.		
Тема 1.3. Особенности и формы переписки с коммерческими партнёрами	Содержание		5	
	1.	Общие требования деловой переписки		
	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 Особенности и формы переписки с коммерческими партнёрами		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.				
Учебная практика - не предусмотрено				
Виды работ – не предусмотрено				
Производственная практика не предусмотрено		-		
		-		
Раздел ПМ 2. Организация документооборота в организации				
МДК 2. 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 Гостиничная документация	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.		1
	3.	Организация управления документацией на предприятиях гостиничного бизнеса		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 ПМ 2.: Электронные системы в документационном обеспечении	10	
	1.	Электронные архивы. Системы класса Workflow..		

	2.	Информационные системы электронного документооборота.		
Примерная тематика домашних заданий Не предусмотрено			-	
Учебная практика – не предусмотрено Виды работ- не предусмотрено				
Производственная практика – не предусмотрено			-	
			-	
Примерная тематика курсовых работ (проектов) не предусмотрено				
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) не предусмотрено			-	
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) итоговая по модулю не предусмотрено Виды работ не предусмотрено			-	
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.znaniyum.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.znaniyum.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