

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» для специальности «43.02.11 – Гостиничный сервис»

Образовательный уровень СПО: базовый

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная цель данной дисциплины - ознакомление студентов с общими правилами и рациональными подходами к решению задач организации работы с документами в учреждении на основе современной нормативно-методической базы, с современными типовыми структурами служб и технологиями документационного обеспечения управления.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1)
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2)
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3)
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4).
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5)
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6)
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7)
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8)
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9)
ПК-1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его (ПК-1.1).
ПК-1.2	Бронировать и вести документацию (ПК-1.2).
ПК-2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг (ПК-2.3).
ПК-2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК-2.4).
ПК-3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы (ПК-3.3)
ПК-3.4	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих (ПК-3.4).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:	Теоретические основы информатики и информационных технологий,
--------	---

	возможности и принципы использования современной компьютерной техники в глобальных компьютерных сетях; офисные технологии
Уметь:	Применять теоретические знания и навыки работы при решении практических задач в профессиональной гостиничной деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения
Владеть	Основными навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, с информацией в глобальных компьютерных сетях

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебного плана по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» (образовательный уровень СПО: базовый).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 96 часов, в том числе:

Для студентов очной формы обучения:

лекции – 28 часа, практические занятия – 36 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету – 32 часа.

Для студентов заочной формы обучения:

Лекции – 4 часов, практические занятия -6 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к экзамену – 86 часов

Содержание дисциплины

Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	
Тема 1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления	Основные функции аппарата управления предприятием: планирование, организация, мотивация, контроль. Анализ информации как основа принятия управленческих решений. Документирование управленческой деятельности предприятия. Организация работы с документами. Системный подход к управлению документами.
Тема 2. История делопроизводства. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.	Приказное делопроизводство XV – XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв. Делопроизводство после 1917 года. Развитие способов создания документов. Определение понятия «документ». Функции документа. Типология документов. Требования к качеству управляющего документа
Тема 3. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управлением	Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов	
Тема 4. Унифицированная система	Стандартизация оформления организационно-

организационно-распорядительной документации (УСОРД).	распорядительных документов. Понятие и состав реквизитов. Перечень реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Правила оформления реквизитов документов. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
Тема 5. Оформление служебных документов.	Оформление протокола. Оформление докладной записки. Оформление справок. Оформление служебных писем. Оформление актов. Оформление телефонограмм
Раздел 3. Организация работы с документами	
Тема 6. Управление документацией.	Служба документационного обеспечения управления (ДООУ). Регламентация службы ДООУ. Основы документационного менеджмента. Требования к организации документооборота. Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса.
Тема 7. Организация приема, и регистрации документов.	Централизация приема и обработки документов. Сортировка корреспонденции. Доставка документов адресатам. Организация рассмотрения документов. Установление маршрута движения документов. Оперативное доведение документов до конкретного исполнителя. Формирование информационно-поискового массива.
Тема 8. Регистрация документов.	Цель регистрации. Выбор места регистрации. Формы регистрации. Компьютерные технологии регистрации документов. Принцип однократности регистрации. Информационно-справочная работа. Обеспечение контроля исполнения документов
Тема 9. Автоматизация документационного обеспечения управления	Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества.
Тема 10. Хранение документов.	Основные принципы группировки и систематизации дел организации в текущем делопроизводстве. Номенклатура дел. Построение текста номенклатуры дел. Итоговая запись в номенклатуре дел структурного подразделения. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача документов в архив организации. Особенности хранения электронных документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.