

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности**

2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять технологические операции по работе с документами;
- использовать экономическую, нормативно-управленческую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**
- состав документов специальных систем документации;
- основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации;
- формуляры документов, входящих в специальные системы документации;
- формы и методы совершенствования специальных систем документации;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); по личному составу, плановые и отчётные документы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по заочной форме обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов; самостоятельной работы обучающегося 88 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	88
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности по заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	
Раздел 1. Документирование				
Тема 1.1. Понятие документа, документирование	Содержание учебного материала 1 Основные термины и определения документационного обеспечения управления. Свойства, функции документов. Способы документирования. Системы документации.	21 2	2	ОК4, ОК5
	Практическое занятие Оформление бланков документов по образцу. Оформление реквизитов.	2	2	ПК 2.5
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Единые требования и правила оформления документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки документов предприятия (бланки для писем, общие бланки, специальные бланки, трафаретные бланки). ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Реквизиты формуляра-образца. Реквизиты бланков документов, состав, назначение.	17		ПК 4.3
Тема 1.2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала Практические занятия Организационные документы. Назначение, виды, реквизиты, правила оформления, утверждения, введения в действие. Составление и оформление организационно-распорядительных документов Распорядительные документы. Назначение, виды, реквизиты, типовая схема оформления большинства документов. Оформление информационных документов. Заполнение форм унифицированных документов по личному составу. Заполнение трудовой книжки в соответствии с Инструкцией	19 2	2	ПК4.3
	Самостоятельная работа обучающихся Системы экономической, нормативно-управленческой документации, использование справочного материала в своей профессии. Основная группа документов по личному составу. Назначение, виды, правила оформления. Доверенности. Правила оформления доверенностей. Изучить Инструкцию по заполнению трудовых книжек.	17	2	ОК 3, ПК 2.5

Раздел 2. Организация работы с документами					
Тема 2.1. Технология работы с документами	Содержание учебного материала		22		ОК4, ОК5
	1.	Документооборот, документопотоки. Входящие, исходящие, внутренние документы. Экспедиционная обработка документов.	2	2	
	Практические занятия Осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов. Регистрация документов, контроль исполнения, постановка на контроль. Формирование дел. Хранение документов: текущее и архивное.		2	2	ПК 2.5
	Самостоятельная работа обучающихся Регистрация документов. Виды и назначение регистрации документов. Контроль исполнения, постановка на контроль. Сроки исполнения документов. Заполнение регистрационных форм документов. Номенклатура дел организации. Виды и её назначение. Оформление дел для передачи на архивное хранение. Особенности архивного хранения документов.		18		ПК 2.5
Тема 2.2. Плановые и отчётные системы документации	Содержание учебного материала		20	2	
	Практическое занятие Планирование деятельности по разным направлениям. Составление отчёта по заданной теме.		2	2	ПК 2.5
	Самостоятельная работа обучающихся Планово-отчетная система документации. Виды планов, отчетов. Подготовить доклад по теме: «Роль плановой и отчётной документации в работе почтовой связи».		18	2	ПК4.3
Тема 2.3.	Содержание учебного материала		20		
	1	Практическое занятие Обращения граждан. Формы обращений: заявления, жалобы. Основные правила подачи обращений граждан. Организация работы с обращениями граждан в учреждениях, обеспечение контроля.	2	2	ОК4, ОК5
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Нормативные документы работе с обращениями граждан» с использованием информации в сети Интернет. Правила работы с конфиденциальной информацией.		18	2	ОК3
Всего:			102		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, образцы документов, трафаретные формы документов и т.д.) по дисциплине;
- учебники и учебные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовая база:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ. С изменениями в 2013г.
2. Федеральный закон от 22.10. 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ».
5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Утверждённые постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.
6. ГОСТ Р. 6.30-3003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов: - М.: Изд-во стандартов, 2003
8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
9. Справочно-правовая система «Гарант».

Основные источники:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учебник. — Ростов н/Д.: Феникс, 2012. — 413 с.
2. Басаков М. И. Делопроизводство [Текст]: учебник для студентов экономических специальностей колледжей / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов н/Д.: Феникс, 2010. — 456 с.
3. Галахов В. В. Секретарское дело [Текст]: учеб. практ. пособие. — М.: ТК Велби; Изд-во «Проспект», 2009. — 608 с.
4. Румынина Л. А. Делопроизводство [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. — М.: Мастерство; Высшая школа, 2010. — 208 с.

Интернет источники:

Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/index.html>

1. 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. К программе разработаны контрольно-оценочные средства.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТ.	оценка результатов выполнения практической работы;
осуществлять обработку входящих, исходящих и внутренних документов, контроль за их исполнением.	оценка результатов выполнения практической работы.
использовать экономическую нормативно-управленческую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;	оценка результатов выполнения практической работы, контрольный тест.
Знать:	
состав документов специальных систем документации;	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД).	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДООУ)	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации; формуляры документов, входящих в специальные системы документации; формы и методы совершенствования специальных систем документации;	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
«Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»
для специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис базовой подготовки
заочного обучения

Настоящая учебная программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 475 по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис базовой подготовки.

Содержание программы структурировано на основе компетентностного подхода и направлено на обеспечение профессионального образования, способствующего социальной, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной профессиональной деятельности, формирование у студентов представлений о гостиничном сервисе.

Освоение данной программы будет способствовать получению знаний в области международного гостиничного сервиса и формированию общих и профессиональных компетенций.

Автор программы последовательно распределил учебные часы по разделам и темам, не нарушая логики изложения дисциплины.

Для закрепления теоретических знаний, формирования умений и навыков студентов предусматриваются практические занятия. Изучение каждой темы завершается разнообразными видами самостоятельной деятельности: составление конспектов, решение разнообразных ситуаций, задач с использованием информационной базы, периодической печати, практических материалов гостиниц, подготовка проектов.

Данную программу можно рекомендовать для использования в учебном процессе для специальности СПО базовой подготовки 43.02.11 Гостиничный сервис базовой подготовки.

Рецензент:

директор ООО «Элит Стафф»
гостиница «Академическая»

 И.В. Лущов