

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 22.05.2024 10:49:15

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

Пятигорского института (филиал) СКФУ

Н.В. Данченко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА**

Направление подготовки	43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль)	Управление гостиничным и санаторно-курортным бизнесом
Год начала обучения	2024
Форма обучения	очная заочная
Реализуется в семестре	<u> 7 </u> <u> 7 </u>

Разработано

Доцент кафедры туризма и
гостиничного дела
Казначеева А.А.

Пятигорск, 2024 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование готовности предоставлять гостиничные услуги на основе профессиональных стандартов, нормативно-правовой и технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и иных средств размещения.

Задачами освоения дисциплины «Документирование на предприятиях индустрии гостеприимства» является формирование знаний, умений и навыков по следующим направлениям деятельности:

- государственная система документационного обеспечения управления;
- роль документационного обеспечения в совершенствовании управления гостиничными предприятиями;
- управленческие структуры в гостиничном деле;
- документооборот в гостиничном бизнесе и его особенности, организация делопроизводства;
- формирование готовности к ведению документации на основе современных требований.
- язык и культура деловой переписки, систематизация документов, обработка исходящих и внутренних документов.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование на предприятиях индустрии гостеприимства» относится к дисциплинам, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-5 готов к ведению документации на основе современных требований	ИД-1 ПК-5 Применяет основополагающие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность гостиничных предприятий ИД-2 ПК-5 Умеет организовать процесс делопроизводства в гостиничных предприятиях; ИД-3 ПК -5 Владеет навыками деловой переписки, систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов	составляет документацию в области профессиональной деятельности и проверяет правильность ее оформления

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий: всего: 3 з.е. 108 ак.ч.	ОФО, в ак. часах	ЗФО, в ак. часах
Контактная работа:	36	8
Лекции/из них практическая подготовка	18	4
Лабораторных работ/из них практическая подготовка	-	-
Практических занятий/из них практическая подготовка	18	4
Самостоятельная работа	72	100
Формы контроля		
Зачет		

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий *(если иное не установлено образовательным стандартом)*

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма				заочная форма			
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. История зарождения системы государственного делопроизводства. Складывание системы правовой документации в древнем мире. Система приказного делопроизводства XV-XVII вв. Структура органов государственного управления. Направления законодательной регламентации документирования и организации работы с документами. Должностной состав канцелярских служителей и их должностные обязанности.	ПК-5 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	2	2	-	8	-	-	-	12

2.	Тема 2. Нормативно – методическая база делопроизводства. Законодательное регулирование документационного обеспечения деятельности гостиницы. Локальные нормативные документы предприятий сферы гостиничного бизнеса. Структура, цели, задачи и функции службы ДОУ в гостиничных предприятиях.	ПК-5 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	2	2	-	8	2	-	-	12
3.	Тема 3. Основные виды документов и их характеристики. Организационные, распорядительные документы. Информационно-справочные документы, их виды и особенности. Особенности языка служебных документов. Бланки документов.	ПК-5 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	2	2	-	8	-	2	-	12
4.	Тема 4. Основные требования к оформлению документов. Понятие и состав реквизитов. Понятие юридического значения документов. Документационное обеспечение предприятия: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Классификация документов. Официальная документация. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).	ПК-5 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	2	2	-	8	-	-	-	12
5.	Тема 5. Организационная и распорядительная документация гостиничного предприятия. Учредительные документы: требования к оформлению (положение, учредительный договор, устав, инструкция). Распорядительные документы: требования к их оформлению. Характеристика кадровых документов.	ПК-5 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	2	2	-	8	2	2	-	12

6.	Тема 6. Документирование профессиональной деятельности служб обслуживания гостей. Документация, сопровождающая прием и размещение гостей. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда. Документация, связанная с технологическими процессами обеспечения деятельности гостиницы.	ПК-5 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	2	2	-	8	-	-	-	12
7.	Тема 7. Документооборот гостиничного предприятия. Организация документооборота. Понятие документопоток, виды документопотоков, состав документов, порядок движения. Организация работы с документами в гостинице.	ПК-5 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	2	2	-	8	-	-	-	12
8.	Тема 8. Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Систематизация документов на предприятии. Общие принципы формирования дел. Регистрация документов с помощью номенклатуры дел и регистра документов. Особенности хранения документов. Подготовка документов для сдачи в архив. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну и конфиденциальные сведения.	ПК-5 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	2	2	-	8	-	-	-	8
9.	Тема 9. Автоматизация документационных процессов. Система электронного документооборота. Юридическое значение электронного документа. Требование к системе электронного документооборота. Хранение документов в электронной форме.	ПК-5 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	2	2	-	8	-	-	-	8
	ИТОГО за 7 семестр		18	18	-	72	4	4	-	100
	ИТОГО		18	18	-	72	4	4	-	100

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (включаются в методические указания по тем видам работ, которые предусмотрены учебным планом и предусматривают оценку сформированности компетенций);

- типовые оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Л.Л. Руденко, Н.П. Овчаренко, А.Б. Косолапов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57230.html>.— ЭБС «IPRbooks».

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 161 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Документирование на предприятиях индустрии гостеприимства» для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документирование на предприятиях индустрии гостеприимства» для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань;
2. <http://biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line»;
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	http://biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека ОНЛАЙН»
2	http://www.iprbookshop.ru - ЭБСИPRbooks

Программное обеспечение:

1	Операционная система: Microsoft Windows 8: Бессрочная лицензия. Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013.
2	Операционная система: Microsoft Windows 10: Бессрочная лицензия. Договор № 544-21 от 08.06.2021.
3	Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2013: договор № 01-эа/13 от 25.02.2013г., Лицензия Microsoft Office https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников

образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.