

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна

Должность: Директор

Дата подписания: 11.02.2025 15:31:36

Уникальный программный ключ:

72a47dccb87179e0c42366ed030bf219f69a



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки
43.03.03 Гостиничное дело**

**Профиль подготовки
Международный гостиничный бизнес**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

Оглавление

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.	3
2.2	Результаты освоения образовательной программы:	4
3.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	5
5.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
5.1	Содержание дисциплины (модуля)	5
5.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	7
6.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	7
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	9
8.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	9
9.	ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
10.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	10

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения дисциплины является - выработка у студентов умения разбираться в правовых вопросах при работе с документами на основе последних законодательных правовых и нормативно-методических актов, в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

Задачи изучения дисциплины:

1. умение разбираться в правовых вопросах при работе с документами на основе последних законодательных правовых и нормативно-методических актов
2. овладение базовыми понятиями и положениями в области документационного обеспечения управления;
3. знакомство с требованиями к оформлению документов;
4. усвоение особенностей оформления деловой корреспонденции;
5. умение определять вид документа и знать особенности его составления;
6. овладение навыками выбора организационной формы работы с документами;
7. понимание специфики оформления организационно-распорядительной документации;
8. умение ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» направлено на формирование следующих **общепрофессиональных компетенций и индикаторов их достижения:**

Категория (группа) ОПК	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений общепрофессиональной компетенции
Качество	ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1 Знает критерии качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания ОПК-3.2 Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и

		заинтересованных сторон. ОПК–3.3 Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания
Право	ОПК-6. Способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. ОПК-6.2. Демонстрирует знание методических и нормативных документов, включая знание других регламентирующих документов в профессиональной сфере ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

2.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- сущность, особенности и историю делопроизводства;
- систему организации службы ДОУ;
- нормативные документов по организации делопроизводства;
- основные виды документов по сферам деятельности предприятия;
- принципы автоматизации делопроизводства;
- особенности работы с документами, содержащими коммерческую

тайну;

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь;
- эффективно использовать информационные системы по делопроизводству;
- понимать роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного предприятия и общества;

Владеть

- навыками работы программными средствами обработки деловой информации работать с информацией в корпоративных информационных системах;
- способностью осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к дисциплинам *обязательной части учебного плана* направления подготовки 43.0.03 «Гостиничное дело» профиля «Гостиничный и ресторанный бизнес».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	4/144		
Контактная работа – аудиторные занятия:	44		
Лекции	16		
Семинары, практические занятия	24		
Лабораторные работы			
КтЗа, КтЭж, КонсЭ	4		
Самостоятельная работа обучающегося (всего с промежуточной аттестацией)	68		
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Экзамен (32)		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**5.1 Содержание дисциплины (модуля)****Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Его становление и развитие в России**

Определение делопроизводства как отрасли человеческой деятельности. Определение документа как материального носителя информации. Введение понятия информации. Классификация носителей информации. Требования к параметрам бумажных носителей информации.

Определение процесса документирования. Некоторые данные о документоведении как науке. История возникновения и развития документоведения.

Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства

Понятие нормативно-правовой базы. Нормативно-правовая база делопроизводства. Перечисление основных нормативно-правовых документов, используемых в работе с документами.

Тема 3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации

Понятие унификации и стандартизации в делопроизводстве. Основной Государственный стандарт, применяемый в делопроизводстве (в том числе – в кадровом) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Позиции, определяемые Госстандартом. Понятие реквизита документа. Основные реквизиты документа. Обоснование необходимости применения реквизитов документов при создании документа.

Классификация деловой документации: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

Тема 4. Составление и оформление основных видов документов

Требования к оформлению делового документа. Размеры полей, необходимые реквизиты, шрифты, используемые при создании документов, оформление абзацев, интервалы между частями документа.

Бланки официальных документов. Определение бланка документа. Изготовление бланков, их использование и хранение. Создание бланка делового документа в режиме «Автоформат» на персональном компьютере. Требования к созданию, хранению и учет бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Письмо как одна из разновидностей деловых документов. Создание писем: возможные варианты расположения реквизитов письма, особенности оформления реквизита адресата: подготовка проекта письма, дальнейшая работа над проектом; реквизит подписи; отправка исходящей корреспонденции; журнал регистрации исходящей и входящей корреспонденции.

Тема 5. Технология работы с документами

Понятие документооборота. Служба документационного обеспечения управления. Движение входящих документов. Работа с исходящими документами. Учет объема документооборота. Сроки исполнения. Контроль исполнения. Служба контроля.

Тема 6. Оформление кадровой документации

Понятие кадровой документации. Классификация кадровой документации.

Обязательные организационные кадровые документы: штатное расписание, график отпусков работников организации, правила внутреннего трудового распорядка. Рекомендательные организационные документы: должностная инструкция. Порядок их оформления в соответствии с Альбомом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. НИИСтатинформ Госкомстата России, 2003.

Обязательные распорядительные кадровые документы: приказы и (или распоряжения) о приеме работника, его переводе, увольнении. Особенности оформления распорядительных кадровых документов в соответствии с Альбомом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. НИИСтатинформ Госкомстата России, 2003.

Информационно-справочные материалы в кадровой работе: отчеты, справки, анкеты. Особенности их создания и оформления.

Тема 7. Систематизация и хранение документов; подготовка дел к сдаче в архив

Сроки хранения кадровой документации. Понятие номенклатуры дел. Создание номенклатуры дел кадровой службы. Текущее хранение и использование личных дел работников. Подготовка личных дел на архивное хранение. Выборочное хранение кадровой документации. Уничтожение кадровой документации.

Тема 8. Организация конфиденциального делопроизводства

Определение состава конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Организация конфиденциального документооборота. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.

5.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: 3.Е. (часов) 4 (144)

Форма обучения	Очная	Вид контроля	Экзамен (32)
Форма обучения	Очно - заочная	Вид контроля	
Форма обучения	Заочная	Вид контроля	

№ п.п.	Порядковый номер темы в соответствии с разделом 5.1 РПД	Очная				Очно-заочная				Заочная			
		Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС
		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР	
1.	Тема 1	2	3		8								
2.	Тема 2	2	3		8								
3.	Тема 3	2	3		8								
4.	Тема 4	2	3		8								
5.	Тема 5	2	3		8								
6.	Тема 6	2	3		8								
7.	Тема 7	2	3		8								
8.	Тема 8	2	3		12								
9.	Консультации (контактная)	0	4		0								
10.	Промежуточная аттестация (36)	0	0		32								
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ		16	28		100								

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Его становление и развитие в России

Список литературы по теме

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Деятельность в области управления документами.
2. Документ и его характеристика; управление документами.

Тема 2. Нормативно-правовая база в делопроизводстве

Список литературы по теме

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Общая характеристика нормативно-правовой базы управления документами.
2. Правовая база управления документами.

**Тема 3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
Классификация деловой документации**

Список литературы по теме

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

Стандарты в управлении документами

Классификация деловой документации

Тема 4. Составление и оформление основных видов документов

Список литературы по теме

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Общие требования к оформлению документов

2. Состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления

3. Требования к бланкам документов

Тема 5. Технология работы с документами

Список литературы по теме

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Технологии обработки поступающих документов

2. Организация движения документов между структурными подразделениями

3. Структура баз данных документального фонда организации

Тема 6. Оформление кадровой документации

Список литературы по теме

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Основные виды кадровой документации

2. Основные виды приказов по кадровому составу используемые на предприятиях

Тема 7. Систематизация и хранение документов; подготовка дел к сдаче в архив

Список литературы по теме

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Общие принципы формирования дела

2. Систематизация и учет документов организации

3. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения

Тема 8. Организация конфиденциального делопроизводства

Список литературы по теме

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию во время самостоятельной работы:

1. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

2. Защита документов, содержащих конфиденциальную информацию

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Е. В. Кулагина С.А. Кацнель О.В. Лукина О.В. Автюхова	Введение в направление профессиональной подготовки «Гостиничное дело» : учебное пособие	Омск : Омский государственный технический университет	2020	https://www.iprbookshop.ru/115412.html
2.	Чернова Е. В.	Ресторанное дело : учебное пособие	Санкт-Петербург : Троицкий мост	2021	https://www.iprbookshop.ru/99733.html
3.	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство : учебно-справочное пособие	Москва : Дашков и К	2019	https://www.iprbookshop.ru/85215.html

*ЭБС – электронно - библиотечная система

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	Зайцева Е. В.	Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для	Саратов : Профобразование	2021	https://www.iprbookshop.ru/104900.html
2.	Будянская И. М.	Документирование управленческой деятельности. Ч.1: управленческий документ. Оформление и составление : учебное наглядное пособие	Пермь : Пермский национальный исследовательский политехнический университет	2012	https://www.iprbookshop.ru/105460.html

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес) Название программы/Системы	Описание ресурса Описание программы/Системы
1.	http://www.iprbookshop.ru	Электронная библиотечная система
2.	https://web.atiso.ru/bibl	Электронная библиотека АТиСО
3.	www.compress.ru	Интернет-журнал
4.	https://docs.google.com	Офис онлайн Google

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях:

- ноутбук Lenovo B50 (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- проектор EPSON EB-W22 (проектор SANYO PRO xtrax);
- акустическая система Microlab;
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- лабораторные работы;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- групповые дискуссии и проекты;

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- психологические и иные тренинги;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;
- участие в телеконференциях

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Библиотека			