

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

17 сентября 2020 г.



Кафедра «Сервис и туризм»

Автор Коробов Юрий Михайлович, к.и.н., старший научный сотрудник

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления в организациях сферы гостеприимства и общественного питания»

Направление подготовки:	43.03.03 – Гостиничное дело
Профиль:	Гостиничная деятельность
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2019

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 17 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой  И.В. Федякин
--	---

Москва 2020 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в организациях сферы гостеприимства и общественного питания» является получение студентами знаний, умений и навыков, обеспечивающих квалифицированную и высокоэффективную профессиональную деятельность в сфере организации современного документационного обеспечения управления туризмом на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Дисциплина предполагает решение следующих задач:

- сформировать представление о глубоких исторических корнях развития делопроизводства;
- изучить основы делопроизводства и значения управленческой документации в системах управления организациями;
- подчеркнуть роль служб документационного обеспечения управления в современной организации;
- изучить и освоить правила оформления реквизитов документов;
- сформировать навыки составления организационно-распорядительных документов по основным направлениям работы административно-управленческих служб;
- изучить и освоить организацию работы с документами, их учета и хранения

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документационное обеспечение управления в организациях сферы гостеприимства и общественного питания" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКР-5	Способен использовать специализированные программные продукты и базы данных для реализации проектной деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания
-------	--

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс использует следующие виды образовательных технологий: Лекции. Лекция используется для изложения более или менее объемистого учебного материала, и поэтому она занимает почти весь урок. Естественно, что с этим связана не только определенная сложность лекции как метода обучения, но и ряд ее специфических особенностей. Важным моментом в проведении лекции является предупреждение пассивности обучающихся и обеспечение активного восприятия и осмысления ими новых знаний. Определяющее значение в решении этой задачи имеют два дидактических условия: 1) во-первых, само изложение материала учителем должно быть содержательным в научном отношении, живым и интересным по форме; 2) во-вторых, в процессе устного изложения знаний необходимо применять особые педагогические приемы, возбуждающие мыслительную активность школьников и способствующие поддержанию их внимания. Один из этих приемов – создание проблемной ситуации. Самым простым в данном случае является достаточно четкое определение темы нового материала и

выделение тех основных вопросов, в которых надлежит разобраться обучающимся. Практические занятия

Практическое занятие - целенаправленная форма организации педагогического процесса, направленная на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия предназначены для углубленного изучения учебных дисциплин и играют важную роль в выработке у студентов умений и навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с педагогом. Кроме того, они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи. Цель практических занятий - углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Она должна быть ясна не только педагогу, но и студентам. План практических занятий отвечает общим идеям и направленности лекционного курса и соотнесен с ним в последовательности тем. Он является общим для всех педагогов и обсуждается на заседании кафедры.

Опросы

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии. Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный блиц-опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время (10-15 мин.). Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета, когда необходимо проверить знания студентов по всему курсу. При оценке опросов анализу подлежат точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на действующее семейное законодательство. Решение задач

Решение задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента. Студенту объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно и представляет на ПК. Длительность решения задачи – 10 минут. Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся. Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде. При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения форм решения, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки материала. Решение заданий в тестовой форме

Проводится три раза в течение изучения дисциплины (семестр), с использованием персональных компьютеров и программного обеспечения АСТ-тест. Не менее, чем за 2 недели до проведения тестирования, преподаватель должен передать задания в тестовой форме с отмеченными правильными ответами системному администратору для введения заданий в тестовую

компьютерную оболочку, а также определить критерии оценки. Не менее, чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, нормативные правовые акты и теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки. Каждому студенту отводится на тестирование 40 минут, по 2 минуты на каждое задание. Для каждого студента 20 заданий определяются компьютером путем случайной выборки из базы тестовых заданий. Оценка результатов тестирования производится компьютерной программой, результат выдается немедленно по окончании теста. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы. При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, иными нормативными актами не разрешено. В качестве интерактивных технологий на занятиях используются:

Дискуссия (от лат. *discussion* — рассмотрение, исследование) — это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций. По сравнению с распространенной в обучении лекционно-семинарской формой обучения дискуссия имеет ряд преимуществ:

1. Дискуссия обеспечивает активное, глубокое, личностное усвоение знаний. Хотя лекция является более экономичным способом передачи знаний, дискуссия может иметь гораздо более долгосрочный эффект. Активное, заинтересованное, эмоциональное обсуждение ведет к осмысленному усвоению новых знаний, может заставить человека задуматься, изменить или пересмотреть свои установки.
2. Во время дискуссии осуществляется активное взаимодействие обучающихся.
3. Обратная связь с обучающимися.

Дискуссия обеспечивает видение того, насколько хорошо группа понимает обсуждаемые вопросы, и не требует применения более формальных методов оценки. Дискуссионный метод помогает решать следующие задачи:

- ? обучение участников анализу реальных ситуаций, а также формирование навыков отделения важного от второстепенного и формулирования проблемы;
- ? моделирование особо сложных ситуаций, когда даже самый способный студент не в состоянии единолично охватить все аспекты проблемы;
- ? формирование способности критически оценивать и защищать свои убеждения.

Метод проектов — система обучения, при которой учащиеся приобретают знания и умения в процессе самостоятельного планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий — проектов. Проект — это комплекс поисковых, исследовательских, расчетных, графических и других видов работ, выполняемых учащимися самостоятельно, но под руководством преподавателя, с целью практического или теоретического решения значимой проблемы. .

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Генезис, диалектика и современное состояние отечественного делопроизводства

Объект и предмет делопроизводства.

История развития отечественных служб документации

РАЗДЕЛ 1

Генезис, диалектика и современное состояние отечественного делопроизводства

Тестирование

РАЗДЕЛ 2

Нормативные положения по документационному обеспечению управления

Документационное обеспечение управления (ДООУ) и Единая государственная система

делопроизводства (ЕГСД).
Стандартизация и её значение

РАЗДЕЛ 3

Документы и их классификация
Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
Правила оформления реквизитов документов.

РАЗДЕЛ 3

Документы и их классификация
Тестирование

РАЗДЕЛ 4

Система организационно-распорядительной документации и документы по личному составу
Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Общая характеристика документации по личному составу. Трудовой договор. Приказ по личному составу. Трудовая книжка. Личный листок по учету кадров. Личные дела. Заявление о приеме на работу. Заявление о прекращении трудового договора.

РАЗДЕЛ 4

Система организационно-распорядительной документации и документы по личному составу
Тестирование

РАЗДЕЛ 5

Основные принципы организации работы с документами
Документооборот и документо-потоки. Прием поступающих документов, организация доставки документов. Организация рассмотрения документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.

РАЗДЕЛ 6

Хранение документов
Формирование и оформление дел. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение в архив предприятия. Экспертная служба.

РАЗДЕЛ 6

Хранение документов
Тестирование

РАЗДЕЛ 7

Изготовление документа на компьютере. Документооборот на компьютере.
Изготовление документа на компьютере. Документооборот на компьютере.

РАЗДЕЛ 7

Изготовление документа на компьютере. Документооборот на компьютере.
Тестирование

РАЗДЕЛ 8

Промежуточная аттестация