Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
А.В. Бурмистров
_____
(подпись)
«14» 09 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Б1.В.ДВ.4.1 Документооборот в гостиничном бизнесе
Направление подготовки 43.03.03 (шифр) «Гостиничное дело» (наименование)
Профиль подготовки Гостиничная деятельность
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения ЗАОЧНАЯ
Институт, факультет ИТЛПМД, ФТЛПМ
Кафедра-разработчик рабочей программы Моды и технологии
Курс, семестр 4/8; 5/9

	Часы	Зачетные единицы
Лекции	8	0,2
Практические занятия	18	0,5
Семинарские занятия		
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	141	4
Форма аттестации (зачет, экзамен)	13	0,3
Всего	180	5

Казань, 2018 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.2015 № 1432 по направлению 43.03.03 Гостиничное дело
(шифр) (наименование)

для профиля «Гостиничная деятельность»

Разработчик программы:
Доцент _____ Р.Г. Мударисов
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МТ,
протокол от 04 09 2018 г. № 1
Зав. кафедрой _____ Л.Н.Абуталипова
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания методической комиссии ФТЛПМ, к которому относится кафедра-разработчик РП
от 14 09 2018 г. № 1

Председатель комиссии, доцент _____ М.Р.Зиганшина
(подпись) (Ф.И.О.)

Нач. УМЦ _____ Л.А.Китаева
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «***Документооборот в гостиничном бизнесе***» являются овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками в работе с документами, необходимыми для эффективного управления предприятиями индустрии гостеприимства.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «***Документооборот в гостиничном бизнесе***» относится к *дисциплинам по выбору* части ОП и формирует у бакалавров по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения дисциплины «***Документооборот в гостиничном бизнесе***» *бакалавр по* направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

а) Высшая математика

б) Сервисная деятельность

в) Русский язык и культура речи

г) Правоведение

д) Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Дисциплина «***Документооборот в гостиничном бизнесе***» является предшествующей и необходима для успешного усвоения последующих дисциплин:

а) Проектирование процесса оказания услуг

д) Проектирование гостиничной деятельности

Знания, полученные при изучении дисциплины «***Документооборот в гостиничном бизнесе***» могут быть использованы при прохождении преддипломной практики и выполнении *выпускных квалификационных работ* могут быть использованы в производственно-технологической деятельности по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта

ПК-2 – готовностью к разработке и предоставлению гостиничного продукта, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: способы и средства документирования; уровни управления в индустрии гостеприимства и соответствующие им документы

Уметь: проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику; принимать управленческие решения на основе документированной информации; разрабатывать внутренние нормативные и технические документы

Владеть: навыками составления и оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов при организации гостиничной деятельности; нормами деловой переписки и делопроизводства

4. Структура и содержание дисциплины «Документооборот в гостиничном бизнесе »

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	**Раздел дисциплины**	**Семестр**	**Виды учебной работы (в часах)**				**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам**
			Лекции	Практические работы	Лабораторные работы	СРС	
1	Документ: понятие, функции и классификация	7	2			7	*Доклады Подготовка к практическим занятиям*
2	Технология работы с документами	8	2	5		41	*Подготовка к практическим занятиям*
3	Составление и оформление информационно-справочных документов в гостиничном бизнесе	8	1	4		41	*Подготовка к практическим занятиям*
4	Составление и оформление документации по трудовым отношениям в гостиничном бизнесе	9	2	4		26	*Подготовка к практическим занятиям*
5	Туристские формальности	9	1	5		26	*Подготовка к практическим занятиям*
	ИТОГО		8	18		141	*Тестирование, контрольная работа*
Форма аттестации							Зачет, экзамен,

5. Содержание лекционных занятий по темам с указанием

формируемых компетенций

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема лекционного занятия	Краткое содержание	Формируемые компетенции
1	Документ: понятие, функции и классификация	2	Документ: понятие, функции и классификация	Введение. Документ: понятие, функции и классификация Роль документа в управлении предприятием. Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ в сервисе и туризме	ОПК-1; ПК-2
2	Технология работы с документами	2	Технология работы с документами	Технология работы с документами Правила оформления документов . Язык служебных документов	ОПК-1; ПК-2
3	Составление и оформление информационно-справочных документов в гостиничном бизнесе	1	Составление и оформление информационно-справочных документов в гостиничном бизнесе	Составление и оформление информационно-справочных документов в гостиничном бизнесе. Составление и оформление организационно-распорядительных в гостиничном бизнесе. Деловая переписка в гостиничном бизнесе	ОПК-1; ПК-2
4	Составление и оформление документации по трудовым отношениям в гостиничном бизнесе	2	Составление и оформление документации по трудовым отношениям в гостиничном бизнесе	Составление и оформление документации по договорным обязательствам в сервисе и туризме. Составление и оформление документации по трудовым отношениям в гостиничном бизнесе	ОПК-1; ПК-2
5	Туристские формальности	1	Туристские формальности	Туристские формальности	ОПК-1; ПК-2

6. Содержание семинарских, практических занятий (лабораторного практикума)

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема семинара, практического занятия, лабораторного практикума	Формируемые компетенции

1	Технология работы с документами	5	Документ: понятие, функции и классификация Основные понятия в области документированного обеспечения управления. Функции документов: социальная, управленческая, правовая, информационная и коммуникативная, культурная, научно-историческая. Классификация документов: по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа, по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения. Уровни управления в туризме (руководящий, стратегический, тактический и оперативный). Документация эффективной системы менеджменты предприятий сервиса и туризма: правовая документация, документация по обеспечению качества, организационно-распорядительная документация, документация по стратегическому и оперативному планированию, методическая документация, внешняя нормативная документация, внутренняя нормативная документация, внутренняя техническая документация. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство. Отечественные и международные стандарты на документацию. Органы управления индустрии туризма и гостеприимства и соответствующие им документы. Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Понятие и состав реквизитов. Оформление реквизитов документов. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Принципы регистрации документов на	ОПК-1; ПК-2

			предприятии. Контроль и сроки исполнения документов. Организация хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив. Язык и стиль служебных документов. Особенности языка служебных документов. Употребление прописных и строчных букв. Единообразие принципов и формы сокращения. Оформление дат и чисел в документах. Использование в документах: собственных имен, названий государств, административно-территориальных наименований. Ошибки в текстах официальных документов. Редактирование текстов.	
2	Составление и оформление информационно-справочных документов в гостиничном бизнесе	4	Классификация организационно-распорядительных документов. Организационные документы: устав, учредительный договор, положение, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, решение, выписка, протокол. Структура текста документов, реквизиты. Виды информационно-справочных документов (акт, служебная записка, справка, список, предложение, заключение, перечень, обзор, отчёт, сводка и др.), структура текста документов и реквизиты. Формы деловой переписки. Классификация деловых писем. Требования к структуре текста и оформлению деловых писем.	ОПК-1; ПК-2
3	Составление и оформление документации по трудовым отношениям в гостиничном бизнесе	4	Структура кадровой документации. Первичные документы трудоустройства. Распорядительная документация по кадрам. Договорная документация по кадрам. Личное дело сотрудника организации. Организация хранения личных дел. Порядок	ОПК-1; ПК-2

			хранения документов в личном деле сотрудника. Документирование процедур приема граждан на работу, перевода сотрудников, поощрения работника, применения дисциплинарного взыскания, увольнения работника. Классификация сделок. Договор: понятие, виды, условия заключения и основания для расторжения. Существенные и иные условия договора. Договор в сервисе и туризме. Виды договоров в сервисе и туризме: аренда, прокат, перевозка пассажиров, возмездное оказание услуг, поручение, договор комиссии, агентский договор. Технология заключения договоров с клиентами и партнерами. Требования к составлению договоров.	
4	Туристские формальности	5	Туристские формальности: понятие и классификация. Паспортные формальности. Визовые формальности. Таможенные формальности. Валютный контроль. Медико-санитарные формальности. Принципы оформления документов.	ОПК-1; ПК-2

7. Содержание лабораторных занятий не предусмотрено

8. Самостоятельная работа магистра

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1	Документ: понятие, функции и классификация	7	Изучение и анализ дополнительных материалов для подготовки к докладам	ОПК-1; ПК-2
2	Технология работы с документами	41	Изучение и анализ дополнительных материалов для подготовки к докладам	ОПК-1; ПК-2
3	Составление и оформление информационно-	41	Изучение и анализ дополнительных материалов для	ОПК-1; ПК-2

	справочных документов в гостиничном бизнесе		подготовки к докладам	
4	Составление и оформление документации по трудовым отношениям в гостиничном бизнесе	26	Изучение и анализ дополнительных материалов для подготовки к докладам	ОПК-1; ПК-2
5	Туристские формальности	26	Изучение и анализ дополнительных материалов для подготовки к докладам	ОПК-1; ПК-2

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний.

При оценке результатов деятельности, обучающихся в рамках дисциплины «Документооборот в гостиничном бизнесе » используется рейтинговая система. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в положении о рейтинговой системе.

При изучении дисциплины предусматривается тестирование, выполнение контрольной работы, работа на практических занятиях. За эти контрольные точки студент может получить минимальное (36 б.) и максимальное (60 б.) количество баллов (см. таблицу).

В результате за семестр, входе изучения дисциплины он может набрать максимально 60 баллов. Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля.

По дисциплине «Документооборот в гостиничном бизнесе» итоговой формой отчетности является зачет и экзамен.

Оценочные средства	***Кол-во***	***Min, баллов***	***Max, баллов***
Подготовка к практическим занятиям	***5***	***50***	***80***
Контрольная работа	***1***	***10***	***20***
Итого:		***60***	***100***

Оценочные средства	***Кол-во***	***Min, баллов***	***Max, баллов***
Подготовка к семинарским занятиям	***5***	***16***	***24***
Контрольная работа	***1***	***10***	***20***
Тестирование	***1***	***10***	***16***
Экзамен		***24***	***40***
Итого:		***60***	***100***

10. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

10.1 Основная литература

При изучении дисциплины «**Документооборот в гостиничном бизнесе**» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу.

Основные источники информации	**Кол-во экз.**
1. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев. — Москва : КноРус, 2016. — 167 с.	ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru/book/918753 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2. Информационное обеспечение туризма (Ростуризм) : учебник / Н.С. Морозова, М.А. Морозов, А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, Л.А. Родигин. — Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. — 286 с.	ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru/book/927916 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
3. Семеркова Л.Н.Технология и организация гостиничных услуг: Уч./ Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/bookread2.php?book=473650# Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ

10.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	**Кол-во экз.**
1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с.	ЭБС «Юрайт» https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2. Гостиничный сервис и туризм: Учебное пособие / Д.Г. Брашнов. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 224 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/bookread2.php?book=223577# Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ

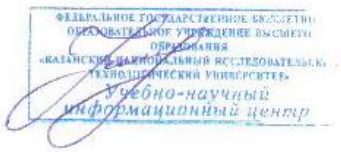
3. Word 2010: Способы и методы создания профессионально оформленных документов: Учебное пособие / Я.Г. Радаева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/bookread2.php?book=402060 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
4. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 240 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/bookread2.php?book=148592 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
5. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/bookread2.php?book=468335 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ

10.3 Электронные источники информации

При изучении дисциплины «**Документооборот в гостиничном бизнесе**» использование электронных источников информации:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – Режим доступа: http://ruslan.kstu.ru/
2. ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com
3. ЭБС «BOOK.ru» - Режим доступа: https://www.book.ru
4. ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru

Согласовано:
Зав.сектором ОКУФ



11. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Освоение дисциплины предполагает использование аудитории для проведения практических аудиторных занятий с необходимым оборудованием и мебелью, медиа-оборудованием: (проекционная аппаратура, экран, доска, компьютер для ввода информации на проекционный аппарат).

13. Образовательные технологии

По дисциплине «Документооборот в гостиничном бизнесе» предусмотрено учебном планом 3 интерактивных лекционных занятий и 4 практических занятий.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО направление 43.03.03 Туризм реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекционные занятия дополняются семинарскими занятиями и различными формами самостоятельной работы студента с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Изучение и закрепление нового материала происходит на интерактивной лекции (лекция-беседа, лекция – дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций, мини-лекция).

На практических занятиях – решаются ситуационные задачи, работы в малых группах