МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Утверждено на заседании кафедры
«Туризм и индустрия гостеприимства»
«27» января 2022 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой

И.Ю. Пономарева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Документирование на предприятиях сервиса»

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата
по направлению подготовки
43.03.01 Сервис

с направленностью (профилем)
Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Формы обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 430301-01-22

Тула 2022 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы дисциплины (модуля)

Разработчик:

Жаркова В.Л., доцент каф. ТИГ,
канд. техн. наук, доцент
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

1 Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является изучение системы документирования управленческой деятельности на предприятиях сервиса, необходимой для успешного функционирования предприятия.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- знакомство с нормативными требованиями к оформлению документов, логичное пользование понятиями и требованиями;
- получение систематизированных знаний о документировании управленческой деятельности, умение правильно и грамотно составить и оформить документ.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина (модуль) изучается во 2 семестре.

3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями) и индикаторами их достижения, установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведён ниже.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

основы поиска необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области (код компетенции – ОПК-6, код индикатора – ОПК-6.1).

Уметь:

обоснованно применять нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности (код компетенции – ОПК-6, код индикатора – ОПК-6.2).

Владеть:

навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями (код компетенции – ОПК-6, код индикатора – ОПК-6.4).

Полные наименования компетенций и индикаторов их достижения представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

4 Объем и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля), объем контактной и самостоятельной работы обучающегося при освоении дисциплины (модуля), формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Номер семестра	Формы промежуточной аттестации	Общий объем в зачетных единицах	Общий объем в академических часах	Объем контактной работы в академических часах						Объем самостоятельной работы в академических часах
				Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные работы	Клинические практические занятия	Консультации	Промежуточная аттестация	
Очная форма обучения										
2	ДЗ, КР	3	108	16	16	-	-	1	0,5	74,5
Итого	ДЗ, КР	3	108	16	16	-	-	1	0,5	74,5
Заочная форма обучения										
2	ДЗ	3	108	2	10	-	-		0,25	95,75
Итого	ДЗ	3	108	2	10	-	-		0,25	95,75

Условные сокращения: Э – экзамен, ЗЧ – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет (зачет с оценкой), КП – защита курсового проекта, КР – защита курсовой работы.

4.2 Содержание лекционных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий
2 семестр	
1	Документ и системы документации
2	Управленческая документация: требования к составлению и оформлению
3	Классификация и структура организационно-распорядительных документов
4	Составление и оформление основных документов
5	Составление и оформление основных организационных документов
6	Составление и оформление договоров и контрактов
7	Организация документооборота

Заочная форма обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий
2 семестр	
1	Документ и системы документации
2	Управленческая документация: требования к составлению и оформлению
3	Классификация и структура организационно-распорядительных документов
4	Составление и оформление основных документов

4.3 Содержание практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Темы практических (семинарских) занятий

№ п/п	Темы практических (семинарских) занятий
2 семестр	
1	Оформление организационно-распорядительных документов
2	Деловая переписка
3	Составление должностных инструкций

Заочная форма обучения

№ п/п	Темы практических (семинарских) занятий
2 семестр	
1	Оформление организационно-распорядительных документов
2	Деловая переписка
3	Составление должностных инструкций

4.4 Содержание лабораторных работ

Занятия указанного типа не предусмотрены основной профессиональной образовательной программой

4.5 Содержание клинических практических занятий

Занятия указанного типа не предусмотрены основной профессиональной образовательной программой.

4.6 Содержание самостоятельной работы обучающегося

Очная форма обучения

№ п/п	Виды и формы самостоятельной работы
2 семестр	
1	Выполнение курсовой работы
2	Подготовка к практическим занятиям
3	Подготовка к промежуточной аттестации и ее прохождение

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды и формы самостоятельной работы
2 семестр	
1	Выполнение курсовой работы
2	Подготовка к практическим занятиям
3	Самостоятельное изучение тем, не вынесенных на лекционные занятия
4	Подготовка к промежуточной аттестации и ее прохождение

5 Система формирования оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося

Очная форма обучения

Мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося			Максимальное количество баллов
2 семестр			
Текущий контроль успеваемости	Первый рубежный контроль	**Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:**	
		Посещение лекционных занятий	5
		Работа на практических занятиях	10
		Выполнение контрольных мероприятий	15
		Итого	30
	Второй рубежный контроль	**Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:**	
		Посещение лекционных занятий	5
		Работа на практических занятиях	10
		Выполнение контрольных мероприятий	15
		Итого	30
Промежуточная аттестация	*Дифференцированный зачет*		40 (100*)
	Защита *курсовой работы*		100

* В случае отказа обучающегося от результатов текущего контроля успеваемости

Заочная форма обучения

Мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося			Максимальное количество баллов
2 семестр			
Текущий контроль успеваемости	Первый рубежный контроль	**Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:**	
		Посещение лекционных занятий	5
		Работа на практических занятиях	10
		Выполнение контрольных мероприятий	15
		Итого	30
	Второй рубежный контроль	**Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:**	
		Посещение лекционных занятий	5
		Работа на практических занятиях	10
		Выполнение контрольных мероприятий	15
		Итого	30
Промежуточная аттестация	*Дифференцированный зачет*		40 (100*)
	Защита *курсовой работы*		100

* В случае отказа обучающегося от результатов текущего контроля успеваемости

Шкала соответствия оценок в стобалльной и академической системах оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Система оценивания результатов обучения	Оценки			
Стобалльная система оценивания	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100

Система оценивания результатов обучения	Оценки			
Академическая система оценивания (экзамен, дифференцированный зачет, защита курсового проекта, защита курсовой работы)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Академическая система оценивания (зачет)	Не зачтено	Зачтено		

6 Описание материально-технической базы (включая оборудование и технические средства обучения), необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) требуется:

- Видеопроектор.
- Экран.
- IR пульты для экрана и видеопроектора.
- Ноутбук.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1.Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 196 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10916.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.2 Дополнительная литература

1. Басаков, М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления : учеб.пособие / М.И.Басаков .— Ростов-на/Д : Феникс, 2007 .— 480с. : ил. — (Справочник) .— Библиогр.в конце кн. — ISBN 978-5-222-11196-3 /в пер.

2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии / М.Ю.Рогожин .— М. : ГроссМедиа, 2007 .— 224с. : ил. — (Делопроизводство и кадры) .— ISBN 5-476-00367-3

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

1. ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/, по паролю. — Загл. с экрана.
2. Электронный читальный зал «БИБЛИОТЕХ» : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: https://tsutula.bibliotech.ru/, по паролю.- Загл. С экрана

3. Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики, режим доступа: http://elibrary.ru/ , по паролю.- Загл. с экрана.
4. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа http://cyberleninka.ru/ ,свободный.- Загл. с экрана.
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http: //window.edu.ru. - Загл. с экрана.

9 Перечень информационных технологий, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1 Перечень необходимого ежегодно обновляемого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Текстовый редактор Microsoft Word;
2. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint;
3. Yandex (браузер);
4. STDU Viewer (программа для просмотра пдф).
5. Пакет офисных приложений «Мой офис».

9.2 Перечень необходимых современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Компьютерная справочная правовая система Консультант Плюс.