

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИИ, ПОЛИТОЛОГИИ И ПРАВА

Кафедра общественных связей, туризма и гостеприимства

## ***ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление 43.03.03 Гостиничное дело  
Направленность Гостиничная деятельность  
Уровень квалификации выпускника бакалавр

Форма обучения (*очная*)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

*Название дисциплины (модуля)* Основы профессиональной деятельности

*Рабочая программа дисциплины (модуля)*

*Составитель(и):*

*Ученая степень, звание, должность, И.О. Фамилия*

*к.и.н., доцент, Н.Г.Можжаева*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры общественных связей, туризма и гостеприимства

№ 10 от 26.06.2019 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (*модуля*)**

### **3. Содержание дисциплины (*модуля*)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля)- подготовить студента для осуществления в основной деятельности , соответствующих профессиональных компетенций по курсу.

Задачи дисциплины (модуля) :

- раскрытие сущности дисциплины для выполнения компетенций в избранной профессиональной сфере. ;
- приобретение навыков, необходимых для управления персоналом в средствах размещения;
- изучение особенностей взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами в избранной профессиональной сфере;
- выявление способности контролировать и оценивать эффективность деятельности департаментов (служб, отделов)гостиничного комплекса.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
ПКУ -1 Способен управлять текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПКУ-1.1. Управляет ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	<i>Знать: основные структурные подразделения гостиничного комплекса, используемые ими ресурсы, основные условия принятия решений</i>  <i>Уметь: управлять ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</i>  <i>Владеть законодательными и иные нормативными актами о защите прав потребителей, о проведении проверок органами государственной власти, правила делового этикета, основные правила ведения переговоров</i>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (*модуль*) «Основы профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Б1.0.06 — Человек и его потребности, Б1.016. - Основы российского права.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Б1.ВА.ДВ.01.01 — Введение в гостиничное дело, Б1.В.ДВ.01.012 — Профессиональная этика.

## 2. Структура дисциплины (модуля)

### Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа, 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Се м е ст р	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )	
			Контактная				Пр оме жу т очн ая атт ест аци я		С а м осто я т ельн ая ра бо та
			Лек ции	Се ми нар	Прак тичес кие заня тия	Лабо ратор ные заня тия			
<b>1</b>	<i>Раздел 1</i> Государственное регулирование профессиональной деятельности в сфере индустрии гостеприимства	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>8</b>	<i>доклад-презентация</i>	
	<i>Раздел 2</i>							<i>доклад-презентация</i>	
<b>2</b>	Организационные отношения в сфере профессиональной деятельности.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>10</b>	<i>доклад-презентация</i>	
<b>3</b>	Нормативные требования к профессиональной деятельности..	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			<b>10</b>	<i>доклад-презентация</i>	
<b>4</b>	Документальное обеспечение кадровой деятельности	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			<b>10</b>	<i>доклад-презентация</i>	
<b>5</b>	Документационное обеспечение управления гостиничной	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>			<b>10</b>	<i>доклад-презентация</i>	

	деятельности								
	<i>экзамен</i>						<b>18</b>		
	Итого		<b>14</b>	<b>28</b>			<b>18</b>	<b>48</b>	<b>108</b>

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Государственное регулирование профессиональной деятельности в сфере индустрии гостеприимства	Законодательные акты, нормативные правовые документы, классификаторы, региональные и национальные стандарты.
2	Организационные отношения в сфере профессиональной деятельности	Понятие организации. Структура. Функции и иерархия. . Организационный процесс как взаимодействие полномочий. Проблемы централизации и децентрализации. Взаимосвязь кадровой политики и философии предприятия. Анализ кадрового потенциала. Понятие об этике делового общения..
3	Документальное обеспечение кадровой деятельности.	Оформление документации по личному составу: прием на работу, перевод на другую работу, предоставление отпуска, поощрения, оформление дисциплинарных взысканий, прекращение трудового договора. Общие требования к оформлению трудовых книжек.
4	Нормативные требования к профессиональной деятельности.	Профессиональная трудовая деятельность службы приема и размещения, службы номерного фонда. Профессиональная трудовая деятельность в службе питания. Единый тарифно-квалификационный справочника работ и профессий рабочих .Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Профессиональные стандарты.
5	Управление документами в сфереСу индустрии гостеприимства.	Политика управления документами . Проектирование и внедрение системы управления документами .Процессы управления документами и контроль Корпоративный документооборот. Организационно-распорядительная документация. Договорная документация. Претензионно- исковая документация.

### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Государственное регулирование профессиональной деятельности в сфере индустрии гостеприимства	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Организационные	Лекция 1.	Лекция с использованием видеоматериалов



	<i>отношения в сфере профессиональной деятельности</i>	<i>Семинар 1. Самостоятельная работа</i>	<i>Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
3	<i>Документальное обеспечение кадровой деятельности.</i>	<i>Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
4	<i>Нормативные требования к профессиональной деятельности.</i>	<i>Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
5	<i>Управление документами в сфере индустрии гостеприимства.</i>	<i>Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

## 5 Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

<b>Форма контроля</b>	<b>Макс. количество баллов</b>	
	<b>За одну работу</b>	<b>Всего</b>
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (указать форму)		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину) зачёт</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине *(модулю)*

**Примерный перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию.**

1. Законодательные акты в сфере индустрии гостеприимства.
2. Нормативные правовые документы в сфере индустрии гостеприимства.
3. Межправительственные стандарты в сфере индустрии гостеприимства.
4. Национальные стандарты в сфере индустрии гостеприимства.
5. Классификаторы.
6. Структура, функции и иерархия в организациях средств размещения.
7. Административно-управленческий аппарат.
8. Проблемы централизации и децентрализации административно-управленческой деятельности.
9. Методы руководства
10. . Социальная среда и мотивация труда.
11. Качества администратора и требования к нему.
12. **Понятие об этике** делового общения.
13. Оформление документации по личному составу.
14. Документы о приеме на работу.
15. Документы о переводе.
16. Документы о предоставлении отпуска.
17. Документы о поощрении.
18. Документы о дисциплинарных взысканиях.
19. Документы о прекращении договора.

20. Профессиональная трудовая деятельность службы приема и размещения, службы номерного фонда
21. . Профессиональная трудовая деятельность в службе питания.
22. Единый тарифно-квалификационный справочника работ и профессий рабочих.
23. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
24. Профессиональные стандарты.в сфере гостиничного дела.
25. Политика управления документами .
26. Требования к управлению документами..
27. Проектирование и внедрение системы управления документами
28. .Процессы управления документами и контроль
29. Корпоративный документооборот.
30. Организационно-распорядительная документация.
31. Договорная документация.
32. Претензионно- исковая документация.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### 6.1. Список источников и литературы

#### **Источники**

#### **Основные.**

Российская Федерация. Законы. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» /СЗ РФ.1996.№3. Ст.140.

Российская Федерация. Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ» \ СЗ РФ. 1997, № 18. ст.2153. (в ред. 2016 г.)

Российская Федерация. Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, четвертая /СЗРФ. 1994. No 32. Ст. 3301; СЗ РФ. 1996. М 5, Ст. 410; СЗ РФ, 2001. No 49. Ст. 4552; СЗ РФ 2006. No 52 (ч. 1). Ст. 5496

Российская Федерация. Приказ Минкультуры России от 11.07.2014 № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями»

Российская Федерация. Трудовой кодекс Российской Федерации, М., 2016

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Инфра-М, 2014.

ГОСТ Р 52294 2004. Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. М., 2005 Дата последнего изменения 12.09.2018.М.: Стандартиформ, 2007

ГОСТ Р ИСО 15489 1 — Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов ао информации, библиотечному и издательскому делу.

Управление документами. Общие требования. М.: Стандартиформ, 2007

#### **Литература**

#### **Основная**

Можаева Н. Г., Рыбачек Г.В. Организация туристской индустрии и география туризма [Электронный ресурс] : Учебник. - Москва: Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 336 с. - ISBN 978-5-91134-828-1.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Гарант. Информационно-правовой портал.- [Электронный ресурс].- режим доступа: <http://www.garant.ru>

Министерство культуры Российской Федерации. Официальный сайт.- [Электронный ресурс].- режим доступа: <http://mkrf.ru/>

Центр компетенции по вопросам обеспечения документационного управления и архивного дела ([www.edou.ru](http://www.edou.ru)).

Государственная система документационного обеспечения управления.

Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33)

(<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=94185>).

. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) (<http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653>).

. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)

(<http://docs.cntd.ru/document/1200142871>).

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

При проведении занятий используется аудитория, оборудованная проектором для отображения презентаций. Кроме того, при проведении лекций и практических занятий необходим компьютер с установленным на нем браузером и программным обеспечением для демонстрации презентаций (Power Point и др.).

Для самостоятельной работы студенту необходим доступ к ЭБС издательства «Юрайт» ([biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)), архиву исследовательских журналов JSTOR, МНБД Scopus и Web of Science. Персональные компьютеры, оснащенные операционной системой ОС MS Windows (XP и выше), программным обеспечением MS Office 2003–2010, доступом в Интернет через браузер Google Chrome или Opera, обновляемой антивирусной защитой Symantec Endpoint Protection.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Office – Лицензия № 40001532 от 31.12.2007

Adobe Acrobat – Лицензия № 1118-1003-5566-8837-8180-7067 от 2010 г.

Abbyy Fine Reader – Лицензия № 09667 от 08.02.2006 Антивирус Kaspersky – Лицензия № 1894141205092525 от 05.12.2014

Microsoft Windows XP – Лицензия № 40001512 от 22.12.2005

MSDN (Microsoft Developer Network , Microsoft Dreamspark  
Microsoft Academic Alliance) – Лицензия № 1203794656 от 01.01.2016  
Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Учебная версия бесплатная  
Abbyy Lingvo – LMRC14000000946409109093 от 22.01.2010

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий.**

Тема 1(6 ч) Государственное регулирование профессиональной деятельности в сфере индустрии гостеприимства

Вопросы для обсуждения:

1. Российские законодательные акты.
2. Нормативные правовые акты в сфере индустрии гостеприимства.
3. Региональные стандарты.
4. Национальные стандарты.
5. Профессиональные стандарты.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
Гарант. Информационно-правовой портал.- [Электронный ресурс].- режим доступа:  
<http://www.garant.ru>

Тема 2(6 ч.) Организационные отношения в сфере профессиональной деятельности

Вопросы для обсуждения:

- 1.



Список литературы:

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гарант. Информационно-правовой портал.- [Электронный ресурс].- режим доступа:  
<http://www.garant.ru>

Тема 3(6 ч.) Документальное обеспечение кадровой деятельности.

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление документации по личному составу.
2. Работа с трудовыми книжками.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гарант. Информационно-правовой портал.- [Электронный ресурс].- режим доступа:  
<http://www.garant.ru>

Тема 4 (8 ч.) Нормативные требования к профессиональной деятельности.

Вопросы для обсуждения:

1. Национальные стандарты.
2. Квалификационные справочники.
3. Профессиональные стандарты.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гарант. Информационно-правовой портал.- [Электронный ресурс].- режим доступа:  
<http://www.garant.ru>

Тема 5 (8 ч.) Управление документами в сфере индустрии гостеприимства.

Вопросы для обсуждения:

1. Корпоративный документооборот.
2. Организационно-распорядительная документация.
3. Договорные отношения с поставщиками услуг. Претензии.

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

Гарант. Информационно-правовой портал.- [Электронный ресурс].- режим доступа:  
<http://www.garant.ru>

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы оформляются в соответствии с нормативными документами РГГУ.

9.3. Иные материалы

**ГЛОССАРИЙ.**

- **архивный орган**; архивное учреждение (archival authority): Учреждение, ответственное за отбор документов на хранение, комплектование и обеспечение сохранности архивного фонда, предоставление доступа к архивным документам и согласование уничтожения документов, не подлежащих хранению.

- **система управления документами (records system)**: Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним.

- **документ (record)**: Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.
- **доступ (access)**: Право, возможность, средства для поиска, извлечения или использования информации.
- **индексирование (indexing)**: Процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации.
- **классификация (classification)**: Систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификационной системе.
- **конвертирование (conversion)**: Процесс перемещения документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой. Ср. миграция (см. [3.11](#)).
- **контроль (tracking)**: Создание, включение в систему управления документами и сохранение информации о движении и использовании документов.
- **контроль действий (action tracking)**: Процесс отслеживания сроков совершения действий, а также процесс установления связи этих отдельных действий с деловой деятельностью в целом.
- **метаданные (metadata)**: Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими.
- **миграция (migration)**: Перемещение документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования. Ср. конвертирование (см. [3.7](#)).
- **обеспечение сохранности (preservation)**: Процессы и операции по обеспечению технической и интеллектуальной аутентичности документов в течение времени.
- **отбор и передача (disposition)**: Процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документами, и касающихся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение.
- **перемещение (transfer) (в отношении места хранения)**: Изменение места хранения документа.
- **передача (transfer) (в отношении способа хранения)**: Изменение способа хранения документов, права собственности и (или) ответственности за документы.
- **отчетность (accountability)**: Принцип, в соответствии с которым частные лица, организации и общество ответственны за свои действия.
- **регистрация (registration)**: Присвоение документу уникального идентификатора при его вводе в систему.
- **уничтожение (destruction)**: Ликвидация документов без какой-либо возможности восстановления.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуля «Основы профессиональной деятельности») реализуется на факультете истории, политологии и права кафедрой (кафедрами) современного туризма и гостеприимства

Цель дисциплины (модуля): подготовить студента для осуществления в основной деятельности, соответствующих профессиональных компетенций по курсу..

Задачи :

- раскрытие сущности дисциплины для выполнения компетенций в избранной профессиональной сфере. ;
- приобретение навыков, необходимых для управления персоналом в средствах размещения;
- изучение особенностей взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами в избранной профессиональной сфере;

выявление способности контролировать и оценивать эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПКУ -1 Способен управлять текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПКУ-1.1. Управляет ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	<i>Знать: основные структурные подразделения гостиничного комплекса, используемые или ресурсы, основные условия принятия решений</i> <i>Уметь: управлять ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</i>

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет \_\_3\_\_ зачетных единиц.

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе (модуле) дисциплины \_\_\_\_\_  
(название дисциплины)  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

на 20 \_\_/20 \_\_ учебный год

1. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

- 1.1. ....;
- 1.2. ....;
- ...
- 1.9. ....

2. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

- 2.1. ....;
- 2.2. ....;
- ...
- 2.9. ....

3. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

- 3.1. ....;
- 3.2. ....;
- ...
- 3.9. ....

Составитель  
дата

подпись

расшифровка подписи