

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для студентов по проведению
практических занятий
по дисциплине
ОП.02. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ

по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис
(базовый уровень подготовки)

Квалификация: менеджер
Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск
2014

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

И.М. Ким

«22» ноября 2014 г.

Разработчик(и):

Барошнина Е.Н., преподаватель

(указать Ф.И.О., должность)

Одобрено на заседании ПЦК

дисциплины сервис,
управления технологиями

Протокол № 3 от «11» ноября 2014 г.

Председатель ПЦК

Сидорова Е.Г.

Согласовано

Ис
подпись

Кеурсеев И.Р.
Ф.И.О.

зав. отделением

социально-
экономической
подготовки

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2	12
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3	14
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4	16
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5	17
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6	19
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7	21
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8	25

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по выполнению практических работ предназначены для студентов, обучающихся по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение управления».

Цель практических занятий - формирование и развитие умений и навыков работы по оформлению различных видов документов, умения работы с почтовой программой Outlook Express.

Выполнение практических работ направлено на закрепление полученных в ходе изучения тем знаний и реализацию выполнения требований к уровню подготовки студентов, использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни.

Практические занятия существенно повышают качество знаний, их глубину, конкретность, оперативность, значительно усиливают интерес к изучению дисциплины, помогают обучающимся полнее осознать практическую значимость дисциплины.

Практические работы, выполняемые студентами, позволяют им приобрести опыт познавательной и практической деятельности, а также способствуют освоению следующих общих и профессиональных компетенций по Федеральному Государственному образовательному стандарту:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

Методические рекомендации включают в себя:

1. Перечень тем и заданий для практических работ.
2. Методические указания и пояснения по выполнению практических работ.
3. Критерии оценки практических работ.
4. Формы контроля за выполнением практических работ.
5. Литературу, необходимую для выполнения практических работ.

Таблица № 1

Перечень тем и заданий для практических работ

№ работ	Название темы практической работы	Задание для практической работы	Кол-во часов
1	Оформление требований к правилам предоставления услуг (ОК1, ОК3, ОК6, ОК7, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.3, ПК3.4)	Прочитать Правила, ответить на вопросы, заполнить документ, согласно стандарту.	2
2	Составление искового заявления о защите своих прав в соответствии с трудовым законодательством (ОК2, ОК3, ОК8, ОК10)	Составить исковое заявление, согласно правилам заполнения документов	2
3	Оформление документации в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления (ОК2, ОК5, ОК9, ПК2.3)	Построить конструкционную сетку на формате листа А4, заполнить макет протокола согласно формуляра – образца в профессиональном направлении.	2
4	Оформление бланков документов с угловым и продольным расположением реквизитов (ОК2, ОК4, ОК5)	Построить конструкционную сетку на формате А 4. Оформить формуляр – образец ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов (Ф. А4-210*297 мм), нанести заголовочные реквизиты.	2
5	Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом - Приказ по общей деятельности (ОК2, ОК4, ОК5)	Составить приказ по основной деятельности на листе формата А4. Оставить место для углового штампа. Из написанного текста реквизиты поставить по местам согласно формуляру-образцу. Дать характеристику распорядительной части документа.	2
6	Организация работы по оформлению гостиничной документации, составлению, учету и хранению отчетных данных (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ПК1.1, ПК1.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.3, ПК3.4)	Провести формулировку заголовка дел, составить и оформить номенклатуру дел отдела кадров, оформить внутреннюю опись дела, оформить акт о выделении к уничтожению дел.	2
7	Создание фирменного бланка предприятия с эмблемой и реквизитами (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ПК1.1, ПК1.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.3, ПК3.4)	Создать бланк предприятия с эмблемой. При помощи WordArt , создать вариант эмблемы с расшифровкой аббревиатуры	2
8	Работа с электронной почтой. Бронирование услуг по Интернету (ОК1, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК2.3, ПК2.4)	Настроить почтовую программу на работу с имеющимся ящиком электронной почты. Создать и отправить сообщение по определенному почтовому адресу на бронирование услуг	2
		Итого:	16