

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Златоустовский юридический колледж «ИЦЫЛ»



Гомола П.А.

«30»августа 2021 г

Рабочая программа учебной дисциплины
**ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности**
для специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Златоуст
2021

Согласовано с работодателем:

ООО «Таганай-Центр» (Гостиница Никольский г. Златоуст)



Директор

Николаева П.П.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» и едина для всех форм обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовые отношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **овладевать**:

общими компетенциями, включающими в себя способность

- 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.

профессиональными компетенциями, включающими в себя способность

- ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

- ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

- ПК 2.3. Принимать участие в заключение 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.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Вид учебной работы	Объем часов
	Очная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	165
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	110
В том числе: практические занятия	38
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	55
Итоговая аттестация в форме	Дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	165
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	110
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	38
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа студента (всего)	55
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
Исследовательская работа	
Работа с информационными источниками	
Реферативная работа	
Расчетно-графическая работа	
Творческие задания	
Подготовка презентационных материалов	
Составление таблиц	
Составление тезисов	
Аттестация по дисциплине	<i>Диф. зачет</i>

2.2. Тематический план
по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение
профессиональной деятельности»
специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Самостоятельная работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	Теоретическое обучение	Практические (семинарские) и лабораторные занятия	Курсовое проектирование
Введение.	2		2	2		
Раздел 1. Основы гражданского права.	98	32	66	42	24	0
Тема 1.1. Понятие и виды источников правового регулирования хозяйственной деятельности.	8		8	8		
Тема 1.2. Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности.	20	10	10	10		
Тема 1.3. Предпринимательская деятельность и рынок труда.	26	10	16	8	8	
Тема 1.4. Отдельные виды договоров.	16		16	8	8	

Тема 1.5. Предпринимательство на рынке гостиничного бизнеса.	28	12	16	8	8	
Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления.	67	23	44	30	14	0
Тема 2.1. Оформление основных видов управленческих документов	30	12	18	10	8	
Тема 2.2. Организационные построения службы ДОУ.	27	11	16	10	6	
Тема 2.3. Документы, определяющие трудовые отношения.	8		8	8		
Всего по дисциплине	165	55	110	72	38	

2.3. Содержание учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Введение	Содержание учебного материала	2	
	1. Введение в специальность.		2
	2. Понятие правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.		2
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа студента	-	
Раздел 1. Основы гражданского права.		98	
Тема 1.1. Понятие и виды источников правового регулирования хозяйственной деятельности.	Содержание учебного материала	8	
	1 Соотношение экономических отношений, хозяйственной деятельности и производственных отношений.		1
	2 Принципы хозяйственной деятельности.		1
	3 Общая характеристика источников хозяйственной деятельности.		1
	4 Предмет правового регулирования хозяйственной деятельности.		1
	5 Принципы хозяйственной деятельности.		1
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа студента	-	
	Тема 1.2. Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала	10
1 Понятие и виды субъектов предпринимательской деятельности.			1
2 Формы предпринимательства.			1
3 Правовой статус граждан, зарегистрированных в качестве предпринимателя.			2
4 Понятие и признаки юридических лиц.			1

	5	Классификация юридических лиц.		2
	6	Органы юридических лиц.		1
	7	Средства индивидуализации юридического лица.		
	8	Понятие, виды и состав учредительных документов юридического лица.		
	9	Понятие, виды и содержание правоспособности юридических лиц.		
	10	Процедура создания, реорганизации и ликвидации юридических лиц.		
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студента			
	Составить презентацию «Предпринимательская деятельность в России»		10	3
Тема 1.3. Предпринимательская деятельность и рынок труда.	Содержание учебного материала		8	
	1	Основные значения слова «договор».		1
	2	Понятие, признаки, виды, содержание и форма хозяйственных договоров.		1
	3	Порядок заключения хозяйственного договора.		1
	4	Изменение и расторжение договоров.		1
	Практические занятия			
	№ 1 «Особенности трудового договора»		8	3
	Самостоятельная работа студента			
	Подготовиться к опросу и ознакомиться с нормативными актами по теме «Особенности заключения обязательного договора и заключения договора на торгах».		10	3
	Тема 1.4. Отдельные виды договоров.	Содержание учебного материала		8
1		Характеристика договоров купли-продажи.		1
2		Характеристика договоров аренды.		1
3		Характеристика договоров		1

		подряда.		
	4	Характеристика договоров хранения.		1
	5	Характеристика договоров перевозки.		1
	6	Характеристика договоров контрактации.		1
	7	Характеристика договоров поставки товаров для государственных и муниципальных нужд.		1
	8	Требования к оформлению реквизитов документов.		1
	Практические занятия			1
	№ 2-3: «Виды договоров.		8	2
	Самостоятельная работа студента		-	
Тема 1.5. Предпринимательство на рынке гостиничного бизнеса.	Содержание учебного материала		8	
	1	Характерные особенности гостиничных услуг.		1
	2	Особенности человеческих ресурсов.		1
	3	Характеристика профессионального состава кадровой службы.		1
	4	Особенности предприятий гостиничного бизнеса.		1
	Практические занятия			
	№ 4. Характерные особенности услуг в сфере гостиничного бизнеса.		8	2
	Самостоятельная работа студента			
	Составить тезисный план по теме: Характерные особенности гостиничных услуг.		12	2
Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления.			67	
Тема 2.1. Оформление основных видов управленческих документов.	Содержание учебного материала		10	
	1	Понятие реквизит и формуляр документа.		1
	2	Вид документа.		1
	3	Соответствие вида документа содержанию управленческого действия.		1
	4	Составление и редактирование текста управленческих		1

		документов.		
	5	Прохождение и порядок исполнения входящих документов.		1
	6	Прохождение исходящих и внутренних документов.		1
	7	Работа с конфиденциальными документами.		1
	8	Понятие «коммерческая тайна».		1
	9	Подпись как подтверждение достоверности документа.		1
	Практические занятия			
	№ 5. Оформление основных видов управленческих документов.		8	2
	Самостоятельная работа студента			
	На примере конкретного предприятия составить схему документооборота и ответить письменно на вопросы. 1. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации? 2. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов? 3. В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?		12	3
Тема 2.2. Организационные построения службы ДОУ.	Содержание учебного материала		10	
	1	Организационные формы документационного обеспечения управления.		1
	2	Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав.		1
	3	Регламентация работы службы ДОУ.		1
	4	Государственная система ДОУ.		1
	5	Документирование управленческой деятельности.		1
	6	Государственные стандарты унифицированной системы документации.		1
	Практические занятия			
	№ 6. Организационные формы		6	2

	документационного обеспечения управления.			
	Самостоятельная работа студента			
	Составить тезисные конспект по теме: Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав.	11	3	
Тема 2.3. Документы, определяющие трудовые отношения.	Содержание учебного материала	8		
	1	Трудовой договор и порядок его заключения и основания прекращения.	1	
	2	Понятие и условия трудового договора.	1	
	3	Порядок заключения трудового договора.	1	
	4	Изменение условий трудового договора.	1	
	5	Основания и порядок прекращения трудового договора.	1	
	6	Понятие рабочего времени и времени отдыха, их виды.	1	
	7	Понятие заработной платы, ограничение удержаний из зарплаты.	1	
		Практические занятия	-	
		Самостоятельная работа студента	-	
Всего		165		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Раздаточный материал: по всем темам рабочей программы.

Технические средства обучения:

- ноутбук,
- проектор,
- экран,

Оборудование лаборатории и рабочие места лаборатории: не предусмотрены.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовая документация:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс РФ (части 1,2).
3. Трудовой кодекс РФ.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

Литература

Основная литература

1. Вармунд Виктория Всеволодовна В18 Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вамунд.- Москва: ЮСТИЦИЯ, 2018.- 272 с.- (Среднее профессиональное образование).

Дополнительная литература

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов.- Электронный учебник. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. — (Серия:

Профессиональное образование).

3. Гомола А.И. Гражданское право: учебник для СПО / А.И.Гомола.- 10-е изд, стер. – М.: Академия, 2016. – 416 с.

Периодические издания

4. Стандарты и качество
5. Справочник кадровика + нормативные акты
6. Кадровый менеджмент

Информационные ресурсы

7. Консультант Плюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей, 2016.
8. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы контроля (контрольная точка, зачет/экзамен)	Методы контроля	Оценка (в баллах)
Уметь:			
Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством Организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных Оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления	Контрольная точка № 1 Контрольная точка № 2 Контрольная точка № 3	Составление и оформление электронного документа	От 0 до 12 баллов за каждую контрольную точку
Знать:			
Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Экзамен	Тестирование	От 0 до 30 баллов
Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовые отношения в процессе профессиональной деятельности		Тестирование	
Законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность		Тестирование	
Стандарты, нормы и правила ведения документации		Тестирование	
Систему документационного обеспечения управления		Тестирование	

4.2. Перечень соответствия овладения компетенций темам учебной дисциплины

Компетенции	Темы учебной дисциплины
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Введение.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование</p>	<p>Понятие и виды источников правового регулирования хозяйственной деятельности.</p> <p>Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности.</p> <p>Предпринимательская деятельность и рынок</p>

<p>информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>труда.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг</p>	<p>Отдельные виды договоров.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и</p>	<p>Предпринимательство на рынке гостиничного бизнеса.</p>

<p>нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p> <p>ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.</p> <p>ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.</p> <p>ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг</p> <p>ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p>	<p>Оформление основных видов управленческих документов.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Организационные построения службы ДОУ.</p>

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг</p> <p>ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p> <p>ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.</p> <p>ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.</p> <p>ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг</p>	<p>Документы, определяющие трудовые отношения.</p>

**5. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ
С ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМИ (ПОСЛЕДУЮЩИМИ)
ДИСЦИПЛИНАМИ**

№ п/п	Наименование обеспечивающих дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для обеспечиваемых (последующих) дисциплин	
		Раздел 1. Основы гражданского права	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления
3.	Бронирование гостиничных услуг		+
4.	Прием, размещение и выписка гостей		+
5.	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	+	+

