

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ  
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.02. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена

специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

(базовая подготовка)

Тольятти 2019

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис (базовая подготовка).

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Разработчик:

Крупенько И.Б., преподаватель специальных дисциплин

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности** – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (базовая подготовка)

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** является общепрофессиональной дисциплиной, относится к профессиональному учебному циклу

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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;

**знать:**

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

**Развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):**

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), 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.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видами деятельности:**

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.

#### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>90</i></b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>60</i></b>
в том числе:	
лабораторные работы	<b><i>-</i></b>
практические занятия	<b><i>30</i></b>
контрольные работы	<b><i>-</i></b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b><i>30</i></b>
в том числе:	
работа с конспектом лекций	<b><i>4</i></b>
работа с нормативной документацией	<b><i>10</i></b>
работа с учебной литературой	<b><i>4</i></b>
решение ситуационных задач	<b><i>4</i></b>
составление документов	<b><i>8</i></b>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>			<b>10</b>	
Введение. Предмет и задачи правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничной индустрии. Понятие правового регулирования производственных отношений в сфере профессиональной деятельности. Предмет хозяйственно-правового регулирования	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом лекций		2	
Тема 1.1. Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Понятие и виды источников правового регулирования предпринимательской деятельности. Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся работа с нормативной документацией: анализ законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих деятельность гостиничного бизнеса.		4	
<b>Раздел 2. Правовое регулирование гостеприимства</b>			<b>14</b>	
Тема 2.1	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	

Защита прав потребителей	1	Потребитель и сервис. Понятие потребительского права. Понятие потребителя. Признаки потребителя. Принципы работы с потребителем. Защита прав потребителей при продаже товаров и при оказании услуг.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение и составление краткого конспекта Закона РФ «О защите прав потребителей»		2	
Тема 2.2	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
Общие требования к правилам предоставления гостиничных услуг	1	Общие требования к правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Требование к информации, предоставляемой потребителю. Порядок бронирования. Порядок регистрации и снятия с учёта. Работа с персональными данными туристов и постояльцев. Порядок заключения договора. Международная гостиничная конвенция.	2	1
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 1, ПЗ № 2</b> Оформление договора об оказании гостиничных услуг.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся работа с учебной литературой: изучение и конспектирование документов, связанных с правилами предоставления гостиничных услуг		4	
<b>Раздел 3. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			<b>66</b>	
Тема 3.1.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
Подготовка к составлению и оформлению служебной документации	1	Виды, системы и классификация документов. Требования к бланкам. Понятие документа. Классификация документов. Системы документации. Нормативные документы по ДОУ. Требования к бланкам. Виды и особенности бланков. Реквизиты, оформляемые на ПК	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с нормативной документацией: анализ разделов ГОСТ Р 6.30-2003 Требования к оформлению и составлению служебной документации		4	



Тема 3.2 Составление и оформление служебной документации в сфере гостиничного бизнеса	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1	Составление и оформление организационно-распорядительной и договорно-правовой документации. Составление и оформление служебной документации в сфере гостиничного бизнеса. Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок, актов, протоколов, приказов и выписок из приказов, договоров.	2	1,2
	2	Составление договоров на оказание гостиничных услуг. Обеспечение выполнения договоров на оказание услуг Прием и оформление заказа от потребителей. Учет оборудования и инвентаря гостиницы	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 3 – ПЗ № 5</b> Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок, актов, протоколов, договоров, указаний, распоряжений, заказов от потребителей		6	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с нормативной документацией: анализ разделов трудового кодекса РФ; анализ законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих деятельность гостиничного бизнеса; анализ разделов ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению и составлению служебной документации; Решение ситуационных задач по составлению служебных писем		6	
Тема 3.3. Справочно-информационные документы	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1	Понятие о справочно-информационных документах. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др.	2	1,2

	2	Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 6 – ПЗ 8</b> Разбор видов справочно-информационных документов и заполнение их реквизитов		6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия		4	
Тема 3.4. Документы, определяющие трудовые отношения	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>18</b>	2,3
	1	Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Испытательный срок. Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме.	2	
	2	Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Совместительство. Основания прекращения трудового договора.	2	
	3	Понятие рабочего времени, его виды. Порядок его установления. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.	2	
	4	Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Единая тарифная сетка. Ограничение удержаний заработной платы.	2	
	<b>Практические занятия</b>			

	<b>ПЗ № 9, ПЗ 10</b> Рабочее время, время отдыха, заработная плата Составить таблицу «Нормы рабочего времени для разных категорий субъектов» Составить схему «Виды и время отдыха»		4	
	<b>ПЗ № 11 – ПЗ 13</b> Знакомство с трафаретными бланками кадровых документов и их заполнение.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия.		4	
Тема 3.5. Документооборот современной организации	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2
	1	Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов. Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел.	2	
	2	Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 14</b> Составить номенклатуру дел для индивидуально заданного предприятия.		2	
	<b>ПЗ № 15</b> Составить акт передачи дел в архив.		2	
<b>Всего:</b>			90	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- стол ученический 3-х местный;
- стол учительский;
- полумягкий «Форма» с пюпитрами;
- стул полумягкий «Форма»;
- кресло компьютерное;
- доска магнитная 3-х секционная;
- кондиционер – ZANUSSI;
- жалюзи;
- шкафы со стеллажами, библиотечные;

##### **Технические средства обучения:**

- плазменный телевизор SHARP;
- мобильный компьютерный класс;
- ноутбук Lenovo ideapad 100-15IBY.

#### **3.2 . Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

###### **Дополнительная литература**

1. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru/> - правовая система
2. <http://www.consultant.ru/> - правовая система
3. <http://www.law-n-life.ru/> - электронные журналы по праву и юриспруденции

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1 Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;</li> </ul>	<b>Текущий контроль:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка индивидуальных заданий;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- практические занятия.</li> </ul> <b>Итоговый контроль:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экзамен.</li> </ul>
<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>- стандарты, нормы и правила ведения документации;</li> <li>- систему документационного обеспечения управления.</li> </ul>	

--	--

## 5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в интерактивных формах (часы)
<b>Лекции</b>	проблемная лекция	12
<b>Практические занятия, семинары:</b>	дискуссия	9
<b>Лабораторные занятия:</b>	Не предусмотрено	-
<b>ВСЕГО:</b>		21