

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
“НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА”**

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

Нижний Новгород
2020

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией
сервиса и туризма

Председатель:

Саманова С.А. Саманова

Протокол № _11_ от 21.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

А.С. Евтеев



21 мая 2021 г.

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ НКМБ

К.С. Ядрышников

Ядрышников

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	2
1.1. Область применения программы.....	2
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:.....	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:.....	4
1.4. Перечень формируемых компетенций:.....	4
1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС).....	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения:.....	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13

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

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный цикл. Обще-профессиональные дисциплины.

1.3. Цель 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;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

1.4. Перечень формируемых общих компетенций:

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.

Профессиональные компетенции, на формирование которых ориентирует ФГОС

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.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 час;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	8
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа (работа над материалом учебников [1], конспектом лекций, выполнение ИДЗ, творческие работы разных видов, поиск информации в сети Интернет, подготовка материала для исследовательской (проектной) деятельности)	24
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения	Тип занятия	Внеаудиторная СР	
1	2		3	4		краткосрочная	долгосрочная
Раздел 1. Правовое обеспечение гостиничного сервиса			36			12	
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Цели и задачи курса.	Содержание учебного материала		2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Проанализировать содержание темы.	Работа с учебной литературой. Тематика самостоятельной работы: Правовое регулирование труда в гостиничном комплексе.
	1	Введение в дисциплину. Цели и задачи курса. Предмет, содержание и задачи курса. Роль правового и документационного обеспечения в профессиональной деятельности и их место в управленческой деятельности. Особенности документооборота в гостиничных комплексах различных форм собственности. Место дисциплины среди правовых, информационных, документационных дисциплин					
Тема 1.2 Предпринимательство и гражданское право.	Содержание учебного материала		2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Подготовить краткий анализ темы.	
	2	Предпринимательство и гражданское право. Законодательство в сфере сервиса. Гражданское право как отрасль права. Гражданские правоотношения.					
Тема 1.3 Юридические лица и индивидуальные предприниматели.	Содержание учебного материала		2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Подготовить краткий анализ темы.	
	3	Юридические лица и индивидуальные предприниматели. Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Классификация объектов туристской индустрии. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.					
Тема 1.4 Сделки, представительство, сроки, Обязательства.	Содержание учебного материала		2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Подготовить краткий анализ темы.	
	4	Сделки, представительство, сроки. Обязательства. Сделки. Представительство. Доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.					
Тема 1.5 Отдельные виды обязательств.	Содержание учебного материала		2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Подготовить краткий анализ темы.	
	5	Отдельные виды обязательств. Основные виды соглашений. Договор возмездного оказания услуг. Договор хранения. Договор купли-продажи. Договор подряда. Договор аренды. Агентский договор.					
Тема 1.6 Правовое регулирование гостеприимства.	Содержание учебного материала		2	2	изучение и первичное закрепление	Подготовить краткий анализ темы.	
	6	Правовое регулирование гостеприимства. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правила предо-					

		ставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Правила оказания услуг общественного питания. Правовое регулирование рекламы. Применение контрольно-кассовой техники.			знаний		
		Содержание учебного материала					
Тема 1.7 Трудовое законодательство	7	Трудовое законодательство. Общие характеристики трудового права. Источники трудового права.	2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Подготовить краткий анализ темы.	
Тема 1.8 Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	8	Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Общая характеристика законодательства о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан. Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. Пособие по безработице. Иные меры социальной поддержки безработных. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.	2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Подготовить краткий анализ темы.	
Тема 1.9 Оформление на работу.	9	Оформление на работу. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Испытания при приеме на работу. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Совместительство	2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Проанализировать содержание темы	
Тема 1.10 Трудовой договор.	10	Трудовой договор. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника.	2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Проанализировать содержание темы	
	11-12	Практическая работа № 1 «Алгоритм составления трудового договора».	4	2	изучение и первичное закрепление знаний	Проанализировать содержание темы	
Тема 1.11 Рабочее время и время отдыха.	13	Рабочее время и время отдыха. Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. 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. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для несовершеннолетних, женщин с несовершеннолетними детьми и работающих пенсионеров.	2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Проанализировать содержание темы	

Тема 1.12 Материальная ответственность сторон трудового договора.	14	Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.	2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Проанализировать содержание темы	
Тема 1.13 Дисциплина труда.	15	Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Поощрения. Виды дисциплинарных взысканий.	2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Проанализировать содержание темы	
Тема 1.14 Права и ответственность предпринимателей. Ответственность в предпринимательской деятельности.		Содержание учебного материала					
	16	Права и ответственность предпринимателей. Ответственность в предпринимательской деятельности. Понятия правонарушения и ответственности. Гражданско-правовая ответственность. Административная ответственность.	2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Проанализировать содержание темы	
	17-18	Практическая работа № 2 Моделирование хозяйственного спора.	4	2	комплексное применение знаний, умений и навыков		
Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		12				12
Тема 2.1 Исходные понятия делопроизводства.		Содержание учебного материала	2	2	углубление и закрепление знаний	Проанализировать содержание темы	Работа с учебной литературой. Тематика самостоятельной работы
	19	Исходные понятия делопроизводства. Общие сведения. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управлением.					Документационное обеспечение деятельности
Тема 2.2 Общие нормы и правила оформления документов.		Содержание учебного материала					ности гостиничного предприятия
	20	Общие нормы и правила оформления документов. Требования к построению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Основные требования к составлению и оформлению документа.	2	2	изучение и первичное закрепление знаний	Проанализировать содержание темы	

Тема 2.3 Основные виды управ- ленческих документов.	Содержание учебного материала		2	2	изучение и первич- ное за- крепление знаний	Проанали- зировать содержание темы	
	21	Основные виды управленческих документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды ин- формационно-справочных документов.					
Тема 2.4 Организация работы с документами.	Содержание учебного материала		2	2	изучение и первич- ное за- крепление знаний	Проанали- зировать содержание темы	
	22	Организация работы с документами Понятия и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Документы по трудовым отношениям. Со- ставление номенклатуры дел и хранения документов. Деловая речь и грамматические особенности.					
Тема 2.5 Документы по трудовым отношениям.	23	Документы по трудовым отношениям. Документация по личному составу. Защита персональных данных ра- ботника. Оформление документов при приеме и увольнении работника. Трудовая книжка (электронная трудовая книжка).	2	2	изучение и первич- ное за- крепление знаний	Проанали- зировать содержание темы	
Тема 2.6 Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.	24	Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федера- ции Общие положения. Информация об услугах, порядок оформления про- живания в гостинице и оплаты услуг. Порядок предоставления услуг. Ответственность исполнителя и потребителя за предоставление услуг.	2	2	изучение и первич- ное за- крепление знаний	Проанали- зировать содержание темы	
Самостоятельная работа			24				
Всего:			48				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая немеловая доска;
- наглядные пособия (учебники, стенды, комплекты лабораторных работ, электронные учебные пособия).

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- ноутбук;
- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Петрова Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г. В. Петрова. — 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр “Академия”, 2014 – 320 с.

Дополнительные источники:

1. Баскаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И.Баскаков, О.И.Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 376 с. - (Среднее профессиональное образование);
2. Румынина В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М., 2013;
3. Брызгалин А. В. - Свод хозяйственных договоров и документооборота предприятий с юридическим, арбитражным и налоговым комментарием: в 2 т. Т. 2. - М.: Налоги и финансовое право: Аналитика-Пресс, 2001. - 592 с.;
4. Пшенко А. В. - Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учеб. пособие. - М.: Форум: Инфра-М, 2004. - 256 с.;
5. Туризм и гостиничное хозяйство. / Под ред. А.Д. Чудновского. – М.: ЮрКнига, 2005;
6. Филипповский Е.Е. Экономика и организация гостиничного хозяйства. – М.: Финансы и статистика, 2005.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.best-students.ru/index.php?productID=3171> – учебное пособие;
2. <http://window.edu.ru/window> - единое окно доступа к образовательным ресурсам;
3. <http://school-db.informika.ru> – единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
4. <http://katalog.iot.ru/index.php> - образовательные ресурсы сети интернет;
5. <http://fcior.edu.ru/> - федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

Периодические издания:

1. Нормативные документы образовательного учреждения.
2. Справочник кадровика.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; - применять телекоммуникационные средства; - обеспечивать информационную безопасность; - осуществлять поиск необходимой информации. 	<p>выполнение практических работ;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>выполнение практических работ.</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей; - прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. 	<p>индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий;</p> <p>индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий;</p> <p>индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий;</p> <p>индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий;</p> <p>индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий.</p>