

**ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Нижегородской области
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

р.п. Красные Баки
2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности: 43.02.14 Гостиничное дело

Организация разработчик: ГБПОУ НО «Краснобаковский лесной колледж»

Разработчик: Галибина В.А. преподаватель ГБПОУ НО «Краснобаковский лесной колледж»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии
по укрупненной группе специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

Протокол № 1 от «31» августа 2020 года

Председатель Дубицкая Ю.С. /Дубицкая Ю.С./

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие и профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственными стандартами и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной

требуемого уровня качества обслуживания гостей		деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной нагрузки	116
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	98
в том числе:	
теоретическое обучение	52
лабораторные занятия	-
практические занятия	46
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	-
Консультации	12
Промежуточная аттестация: экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Введение	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	ОК.01
Тема 1. Предпринимательство и гражданское право.	Содержание учебного материала	6	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 06, ОК 02,
	Законодательство в сфере сервиса.		
	Гражданское право как отрасль права. Гражданские правоотношения.		
	Практическая работа № 1. Законодательство в РФ.	2	
Тема 2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.	Содержание учебного материала	6	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	Понятие и признаки юридического лица		
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.		
	Тематика практических занятий	6	
	Практическая работа № 2. Составление алгоритма государственной регистрации гостиничного предприятия.		
	Практическая работа № 3. Составление алгоритма государственной регистрации индивидуального предпринимателя в гостиничном бизнесе.		
	Практическая работа № 4. Составление учредительных документов гостиницы		
Тема 3. Сделки, представительство, сроки.	Содержание учебного материала	4	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК.4.2 ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты, гражданских прав		
	Тематика практических занятий	4	
	Практическая работа № 5. Решение правовых ситуаций.		

	Практическая работа № 6. Составление доверенности.		
Тема 4. Обязательственное право.	Содержание учебного материала	4	ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2
	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.		
	Тематика практических занятий	4	
	Практическая работа № 7. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.		
Тема 5. Отдельные виды обязательств.	Содержание учебного материала	4	ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2
	Основные виды соглашений. Особенности отдельных видов обязательств.		
	Тематика практических занятий	6	
	Практическая работа № 8. Составление схемы «Виды договоров» на основе требований Гражданского кодекса РФ.		
Практическая работа № 9. Выбор вида договора в гостиничном бизнесе (элотмент, комитмент) и подготовка его текста.			
Тема 6. Правовое регулирование гостеприимства.	Содержание учебного материала	4	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы		
	Контрольная работа	2	
Тема 7. Трудовое законодательство.	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Трудовое право как отрасль права РФ. Трудовой договор. Материальная ответственность.		
	Тематика практических занятий	10	
	Практическая работа № 10. Составление перечня оснований для удержания заработной платы работника.		
	Практическая работа № 11. Основания для прекращения трудового договора с работником гостиницы.		
Практическая работа № 12. Составление перечня способов возмещения материального ущерба работника работодателю и работодателя работнику.			

	Практическая работа № 13. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы.		
Тема 8. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства.	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата.		
	Тематика практических занятий	2	
Практическая работа № 14. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат			
Тема 9. Права и ответственность предпринимателей.	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	Права и ответственность предпринимателей.		
Тема 10. Ответственность в предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	Ответственность в предпринимательской деятельности.		
	Тематика практических занятий	2	
Практическая работа № 15. Юридическая ответственность в предпринимательской деятельности			
Тема 11. Исходные понятия делопроизводства.	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов.		
Тема 12. Общие нормы и правила оформления документов.	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Требования к построению деловых документов. Классификация и структура документов. Основные требования к их составлению и оформлению.		
	Тематика практических занятий	4	
	Практическая работа № 16. Построение документов в соответствии с требованиями стандартов.		
Практическая работа № 17. Оформление реквизитов документа в соответствии с требованиями стандартов.			
Тема 13. Основные виды управленческих	Содержание учебного материала	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Виды управленческих документов. Структура, основные правила их составления и оформления.		

документов.	Тематика практических занятий	2	
	Практическая работа № 18. Оформление информационно-справочной документации.		
Тема 14. Организация работы с документами.	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Деловая речь и ее грамматические особенности.		
	Тематика практических занятий	4	
	Практическая работа № 19. Составление деловых документов в гостиничной сфере		
Практическая работа № 20. Составление и заполнение таблицы «Возможности систем электронной документации.			
Консультации		12	
Экзамен		6	
Всего:		116	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Столы ученические, столы компьютерные, стулья ученические. Стол преподавателя, стул преподавателя. Доска аудиторная. Интерактивная доска, Проектор мультимедийный, ноутбук, принтер, компьютер в сборе G2020/4Gb с программным обеспечением Microsoft Office с выходом в интернет, электронная база «Консультант +», «Гарант».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, 2017, [Электронный ресурс] - <http://www.academia-moscow.ru/> - ЭБС ООО ОИЦ «Академия».

2. Бошно С.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.: Издательство Юрайт, 2016.

3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности - 1-е изд. – М.: ИЦ «Академия», 2017.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
1	2	3
Умения:		
уметь:		
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников.	Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения заданий на экзамене.
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 6. планировании предпринимательской деятельности; 7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников.	
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале	

	<ul style="list-style-type: none"> с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития. 	
оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	
Знать:		
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ на экзамене. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Экспертная оценка решения ситуационных задач на экзамене.
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
специфика договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	
правовое	Применяет правовые нормы при поиске,	

регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	
характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	
роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
систему документооборота	Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании	

	<p>потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	
<p>общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства</p>	<p>Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста</p>	