

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Нижегородской области
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

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

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Р.п. Красны Баки
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 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 предметно-цикловой комиссии

*укрупненной группы специальностей
43.00.00 Сервис и туризм*

протокол № 1 от «30» августа 20 21 г.

Председатель: Дубинский / Дубинский /

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-7, ОК 9-11.

1.3. 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 государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии

	правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	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. Использовать знания по финансовой грамотности, 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 требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной 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	В том числе практической подготовки
Максимальная учебная нагрузка (всего)	116	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	116	
теоретические занятия	52	
лабораторные занятия	-	
практические занятия	46	46
контрольные работы	2	
курсовая работа (проект)	-	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-	
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-	
<i>Промежуточная аттестация в форме Экзамена</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	В том числе практической подготовки	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3		4	5
Раздел 1.					
Введение	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2			ОК 3.
Тема 1. Предпринимательство и гражданское право.	Содержание учебного материала	6		2	ОК 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	1 Законодательство в сфере сервиса.				
	2 Гражданское право, как отрасль права. Гражданские правоотношения.				
	Лабораторные и практические занятия	2	2		
Практическая работа № 1. Законодательство в РФ.					
Тема 2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.	Содержание учебного материала	6		2	ОК 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	1 Понятие и признаки юридического лица				
	2 Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц				
	3 Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.				
	Лабораторные и практические занятия	6	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		3	ОК 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	1 Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты, гражданских прав				
	Лабораторные и практические занятия	4	4		

	Практическая работа № 5. Решение правовых ситуаций.				
	Практическая работа № 6. Составление доверенности.				
Тема 4. Обязательственное право.	Содержание учебного материала	4		2	ОК 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.				
	Лабораторные и практические занятия	2	2		
	Практическая работа № 7. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.				
Тема 5. Отдельные виды обязательств.	Содержание учебного материала	4		3	ОК 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	Основные виды соглашений. Особенности отдельных видов обязательств.				
	Лабораторные и практические занятия	6	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 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы				
	Контрольная работа	2	2		
Тема 7. Трудовое законодательство.	Содержание учебного материала	4		3	ОК 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	Трудовое право как отрасль права РФ. Трудовой договор. Материальная ответственность.				
	Лабораторные и практические занятия	10	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	4		3	ОК 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата.				
	Лабораторные и практические занятия	2	2		
	Практическая работа № 14. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат				
Тема 9. Права и ответственность в предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала	4		3	ОК 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	Права и ответственность предпринимателей.				
	Ответственность в предпринимательской деятельности.				
	Лабораторные и практические занятия	2	2		
	Практическая работа № 15. Юридическая ответственность в предпринимательской деятельности				
Тема 10. Исходные понятия делопроизводства.	Содержание учебного материала	2			ОК 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов.				
Тема 11. Общие нормы и правила оформления документов.	Содержание учебного материала	4		3	ОК 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	Требования к построению деловых документов. Классификация и структура документов. Основные требования к их составлению и оформлению.				
	Лабораторные и практические занятия	4	4		
	Практическая работа № 16. Построение документов в соответствии с требованиями стандартов.				
	Практическая работа № 17. Оформление реквизитов документа в соответствии с требованиями стандартов.				
Тема 12. Основные виды управленческих документов.	Содержание учебного материала	2		3	ОК 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11; ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	Виды управленческих документов. Структура, основные правила их составления и оформления.				
	Лабораторные и практические занятия	2	2		
	Практическая работа № 18. Оформление информационно-справочной документации.				
Тема 13. Организация работы с	Содержание учебного материала	2		3	ОК 01-ОК 07; ОК 09-ОК 11;
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок				

документами.	ведения документации в гостинице. Деловая речь и ее грамматические особенности.				ПК 1.1.- 1.3;2.1-2.3; 3.1-3.3;4.1-4.3
	Лабораторные и практические занятия	4	4		
	Практическая работа № 19. Составление деловых документов в гостиничной сфере				
	Практическая работа № 20. Составление и заполнение таблицы «Возможности систем электронной документации.				
	Промежуточная аттестация	6			
	Консультации	12			
	Всего:	116			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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, 2019.

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

Дополнительные источники:

1. <https://www.garant.ru/>
2. <http://www.consultant.ru/>
3. <https://docs.cntd.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
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.
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.	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.
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 с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
оформлять	Использует документацию при организации	

документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы , регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	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 регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, 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	<p>Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала</p> <p>Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде</p> <p>Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников</p>	
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	<p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании 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>	
общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	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	