	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке
	Отделение среднего профессионального образования


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
основной профессиональной образовательной программы
подготовки специалистов среднего звена
43.02.11 Гостиничный сервис
базовой подготовки

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014 г. № 475.

Разработчик:

Капустин С. Г., преподаватель ОСПО филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке.

Одобрена на заседании межпредметной цикловой комиссии 19 мая 2017 г., протокол № 11.

Председатель МПЦК  Фадеева Н.П.
(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы
 - 1.2 Цели и задачи учебной дисциплины

- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 3.2 Информационное обеспечение обучения

- 4 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
 - 4.2 Формы и содержание текущего, промежуточного и итогового контроля.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является формирование у студентов юридического мировоззрения, умения анализировать различные юридические ситуации, складывающиеся в ходе реализации норм, регулирующих профессиональную деятельность.

Задачи дисциплины:

- усвоение студентами знаний в области правового обеспечения профессиональной деятельности, в том числе изучение основных правовых категорий, особенностей субъектного состава правоотношений, положений, касающихся регулирования отдельных правовых институтов;

- приобретение практических навыков правового анализа и решения юридических споров, связанных с реализацией норм в сфере регулирования профессиональной деятельности, а также понимание правового содержания и сущности правовых процедур;

- понимание проблем правового обеспечения профессиональной деятельности в современной России.

В результате изучения дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» 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;

должен **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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК) и профессиональные (ПК):

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.

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.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	58
в том числе:	
лекции	28
лабораторные занятия	*
практические занятия	30
контрольные работы	*
курсовая работа (проект)	*
Самостоятельная работа студента	30
Итоговая аттестация в форме:	Зачёт (З)

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение.	Содержание учебного материала		
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности.	8	1
Раздел 1. Право и экономика		6	
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.	Содержание учебного материала	2	
	Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение домашнего задания по теме 1.1. Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	2	
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятия и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству.		2
	2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение домашнего задания по теме 1.2. . Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	2
Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса.		17	
Тема 2.1. Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса.	Содержание учебного материала	2	
	Характеристика нормативно-правовой базы. Международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся.	2	

	Выполнение домашнего задания по теме 2.1. Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).		
Тема 2.2. Правовое регулирование гостеприимства.	Содержание учебного материала	2	2
	Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации».		
	Общие требования к правилам.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся.	2	
Выполнение домашнего задания по теме 2.2. Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).			
Тема 2.3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие договора и его значение. Договор по туристскому обслуживанию. Договор по оказанию гостиничных услуг. Содержание, форма и виды договоров.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	5	
	1. Составление договоров по туристскому обслуживанию.		
	2. Составление оговоров по оказанию гостиничных услуг.		
	Контрольные работы		
Самостоятельная работа обучающихся.	2		
Выполнение реферата по теме «Правовое регулирование гостиничного сервиса».			
Раздел 3. Трудовое право		17	
Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Основные понятия и источники трудового права.		
	Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности.		
	2. Трудовой договор: понятия, виды, содержание.	3	
	Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	5	
Составление трудового договора.			
Контрольные работы			
Самостоятельная работа обучающихся.	2		
Выполнение домашнего задания по теме 3.1. Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).			
Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	Содержание учебного материала	2	2
	1. Рабочее время и время отдыха. Структура и виды рабочего времени. Совместительство и сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха.		
	2. Оплата труда. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и доплаты.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
Контрольные работы			

	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение домашнего задания по теме 3.2. Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	2	
Тема 3.3. Трудовая дисциплина и материальная ответственность.	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Понятие материальной ответственности. Условия и виды материальной ответственности.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить сообщение по теме «Трудовая дисциплина и материальная ответственность».	2	
Раздел 4. Административное право.		4	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность.	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить сообщение на тему: «Виды административных взысканий».	2	
Раздел 5. Система документационного обеспечения управления.		36	
Тема 5.1. Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Виды документов.		
	2. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия Оформление и работа с основными документами управления.	5	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа со словарем терминов. Выполнение презентации по теме «Основные требования к составлению и оформлению документа».	2	
Тема 5.2. Организационно-распорядительные документы.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Правила оформления.		
	2. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Правила и нормы оформления.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	5	

	Составление и оформление организационной документации: устав, положение, инструкция.		
	Составление и оформление распорядительной документации: приказы, решения, распоряжения.		
	Контрольные работы		
Тема 5.3. Документооборот в туризме	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение домашнего задания по теме 5.2. . Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	2	2
	Содержание учебного материала	2	
	Документооборот на предприятии. Учредительные, бухгалтерские и статистические документы. Документы внутреннего распорядка.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия Составление и оформление документов внутреннего распорядка.	5	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение домашнего задания по теме 5.3. . Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	2	
Тема 5.4. Туристская технологическая документация	Содержание учебного материала	2	2
	Содержание, форма и виды туристской технологической документации. Правила и нормы оформления туристской технологической документации.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия Составление и оформление туристской технологической документации.	5	
	Контрольные работы		
Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение домашнего задания по теме 5.4. Выполнение презентаций к экзамену по любой теме.	2		
Итоговая аттестация в форме экзамена			3
Примерная тематика курсовой работы (проекта)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)			
Всего:		88	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Методического обеспечения организации физкультурно-спортивной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- мебель: шкафы, тумбочки, столики для демонстрации наглядного материала, стенды
- рабочее место: парта, стул, стол, кресло;
- технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, экран;
- классная доска.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 392 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

Лушникова, А.В. Методика документоведческих исследований: Учебное пособие / Лушникова Алла Вячеславовна, Челяб.гос.акад культуры и искусства, А.В. Лушникова.— 2013 <http://www.rucont.ru/efd/245568?cldren=0>

1. Басовская Е.Н., Быкова Т.А. Делопроизводство: учебное пособие.-М.: Форум, 2012
2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие: - М: риор: инфра – М., 2013
3. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования - М: Академия, 2012
4. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности :учебник.-М.:Академия ,2013
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник.-М.: Академия, 2012

Дополнительные источники:

Нигматуллина Т.Х. Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления : метод. указания / Ф. З. Аралбаева, Т. Х. Нигматуллина.— Оренбург: ОГУ, 2013 <http://www.rucont.ru/efd/231734?cldren=0>

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник.-М.: Академия, 2012
2. Казанцев С.Я. Основы права: учебник.-М.: Академия, 2012

3. Грибов В.Д. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — М. : КНОРУС, 2012

4. Гражданский кодекс РФ. Часть 1, 2, 3.-М.: Инфра-М, 2009.

5. Конституция Российской Федерации. –М.: Инфра-М, 2007.

6. Трудовой кодекс РФ с приложением нормативных документов.-3-е изд.- Ростов-на-Дону.: Феникс, 2009.

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://www.eLIBRARY.RU>

2. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>

3. ЭБС «Руконт»: <http://www.rucont.ru/>

4. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

4 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий, сообщений, докладов, рефератов, презентаций в ходе самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	- практическое занятие - оценка выполненной практической работы
оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	- практическое занятие - оценка выполненной практической работы
Знания:	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	- индивидуальные задания - экспертная оценка
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	- практические занятия и домашняя работа - оценка выполненной практической работы - оценка результата выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;	- тестирование - оценка по результатам тестирования
стандарты, нормы и правила ведения документации;	- практические занятия - оценка выполненной практической работы
систему документационного обеспечения управления	- тестирование - оценка по результатам тестирования

4.2 Формы и содержание текущего, промежуточного и итогового контроля

Текущий контроль учебного материала заключается в следующем:

- устный опрос;
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов;
- письменный опрос.

Примерные вопросы к зачёту:

1. Административные взыскания: понятие, виды. Характеристика видов административных взысканий.

2. Административные правонарушения.
3. Виды ответственности работников и работодателей.
4. Гарантии при приеме на работу.
5. Дисциплинарная ответственность работников: понятие, состав, виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
6. Дисциплинарная ответственность. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
7. Кодекс РФ об административных правонарушениях. Основания и порядок привлечения к административной ответственности.
8. Нормативные акты, регулирующие трудовую дисциплину, в том числе и локального значения.
9. Обеспечение исполнения обязательств.
10. Основания возникновения, изменения, прекращения, трудового правоотношения.
11. Основные методы правового регулирования.
12. Основные права и обязанности работника.
13. Основные права и обязанности работодателя.
14. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
15. Особенности норм конституционного права.
16. Понятие и значение трудового договора как главной формы реализации гражданами своего права на труд.
17. Понятие и значение трудовой дисциплины. Общая и специальная трудовая дисциплина.
18. Понятие и состав административного правонарушения.
19. Понятие оплаты труда и заработной платы. Правовое регулирование заработной платы, ее составные элементы.
20. Понятие принципов трудового права, их связь с требованиями экономических законов организации труда. Значение принципов.
21. Понятие труда. Трудовые отношения. Виды трудовых отношений.
22. Порядок заключения трудового договора. Прекращение трудового договора.
23. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.
24. Система (виды) договоров.
25. Системы заработной платы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Правовая охрана заработной платы.

26. Содержание трудового договора.
27. Субъекты трудового правоотношения.
28. Судебный порядок разрешения споров. Сроки исковой давности.
29. Сущность трудовых споров и порядок их урегулирования.