Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.03.2021 09:36:31
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления

«ПРИНЯТА»
Решением Педагогического Совета
Протокол № 5 от 27.08.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ПО ТТЭУ
Фейгельман Н.В.
27.08.2020 г.

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

по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

г. Тула 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1559.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования Тульский техникум Экономики и управления

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **5**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **9**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **10**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело».

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности; - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации - правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности - общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства - стандарты, нормы и правила ведения документации - роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей - нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице - права потребителей в гостиничном бизнесе - систему документооборота - характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей - специфика договорных отношений с гостями отеля

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**58**
в том числе:	
теоретическое обучение	**24**
практические занятия *(если предусмотрено)*	**16**
Самостоятельная работа	**18**
Промежуточная аттестация	экзамен

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Основы предпринимательского и гражданского права	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
	1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности		
	2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели		
	3. Сделки, представительство, сроки		
	4. Обязательственное право		
	5. Правовое регулирование гостеприимства		
	В том числе практических занятий	**4**	ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
	1. Составление учредительных документов гостиницы 2. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	**2**	
	3. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка устных выступлений по заданным темам, эссе, рефератов, докладов, индивидуального проекта с использованием информационных технологий	**3**	ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2
Тема 1.2. Трудовое право	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации		
	2. Трудовой договор		
	3. Рабочее время и время отдыха		
	4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства		
	В том числе практических занятий	**4**	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	1. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	**2**	
	2. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка устных выступлений по заданным темам, эссе, рефератов, докладов,	**3**	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК

	индивидуального проекта с использованием информационных технологий		3.3, ПК 4.3
Тема 1.3. Административное право	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 2, ОК 7, ОК 11, ПК 1.1
	1. Административные правонарушения и административная ответственность		
	2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров		
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 2, ОК 7, ОК 11, ПК 1.1
	1. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка устных выступлений по заданным темам, эссе, рефератов, докладов, индивидуального проекта с использованием информационных технологий	**3**	ОК 2, ОК 7, ОК 11, ПК 1.1
Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 2, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Документ и его функции.		
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка устных выступлений по заданным темам, эссе, рефератов, докладов, индивидуального проекта с использованием информационных технологий	**3**	ОК 2, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Организационные документы		
	2. Распорядительные документы		
	3. Виды информационно-справочных документов		
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка устных выступлений по заданным темам, эссе, рефератов, докладов, индивидуального проекта с использованием информационных технологий	**3**	ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Тема 2.3. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Понятие и принципы организации документооборота		
	2. Порядок ведения документации в гостинице		
	3. Документы по трудовым отношениям		
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности		

	В том числе практических занятий	**2**	ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Составление деловых документов в гостиничной сфере	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка устных выступлений по заданным темам, эссе, рефератов, докладов, индивидуального проекта с использованием информационных технологий	**3**	ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Промежуточная аттестация		**2**	
Всего:		***58***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник для СПО. – 4-е изд., испр. – М.: Академия, 2008. - 25 экз.
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО. – 14-е изд. – М.: Академия, 2015. – 22 экз.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. www.biblio-online.ru
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. www.biblio-online.ru
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. www.biblio-online.ru
4. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. мужской. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 235 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. www.biblio-online.ru
5. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 382 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. www.biblio-online.ru
6. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. www.biblio-online.ru
7. IPRbooks -электронно-библиотечная система
8. KNIGAFUND.RU -электронно-библиотечная система
9. http://www.academia-moscow.ru/ - электронно-библиотечная система
10. https://biblio-online.ru/ - электронно-библиотечная система
11. http://znanium.com/ - электронно-библиотечная система

3.2.3. Дополнительные источники

1. Малое и среднее предпринимательство [Электронный ресурс]: правовое обеспечение / И.В. Ершова [и др.]. — М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014. — 457 с.
2. Хачатурян Б.Г. Право [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций) / Б.Г. Хачатурян, Е.Б. Шишкина, А.Ю. Таланчук. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 458 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***знать***: - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации - правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности - общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства - стандарты, нормы и правила ведения документации - роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей - нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице - права потребителей в гостиничном бизнесе - систему документооборота - характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей - специфика договорных отношений с гостями отеля	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Устный опрос, тестирование, выполнение практических работ, оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***уметь:*** - применять правовые нормы в профессиональной деятельности; - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы,	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки,	Оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; оценка заданий для самостоятельной работы

регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	