

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 «Правовое и документационное обеспечение
профессиональной деятельности»
по программе подготовки специалистов среднего звена
43.02.11 Гостиничный сервис

Программу разработала:
Ширькалова Наталья Михайловна –
преподаватель спец. дисциплин, 1 кв.
категория

Камышлов

2016 г

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.11 Гостиничный сервис.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена с получением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта», юридический адрес: Свердловская область, г. Камышлов, ул. Энгельса, 167.
тел. 8(34375) 2-45-32, e-mail: pl-16kam-v@mail.ru.

Разработчик (и):

Ширькалова Наталья Михайловна, преподаватель спец. дисциплин, 1 кв. категория

Программа согласована с методическим советом (МС) ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

Протокол МС №__от «__» _____20__г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и переподготовки, программам профессиональной подготовки по профессии СПО «Гостиничный сервис».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих): Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» принадлежит к общепрофессиональному циклу (общепрофессиональные дисциплины).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент 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;
- 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 результате освоения дисциплины студент должен **использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни** для:

- поиска, анализа и использования правовой и нормативно-методической информации;
- оформления основных управленческих документов в своей профессиональной деятельности;
- анализа документов с точки зрения нормативно-методических указаний и государственных требований в конкретных условиях в пределах своей компетенции;
- анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных и иных ситуациях, урегулированных правом;
- определения способов реализации прав и свобод в профессиональной деятельности, а также защиты нарушенных прав;
- обращения в надлежащие судебные органы за квалифицированной юридической помощью;

- изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения нормативно-правового регулирования;
- решения задач (на примерах конкретных ситуаций) в процессе своей деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студентов **168** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **112** часов;
самостоятельной работы студента **56** часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112
в том числе:	
часы теории	*
практические занятия, лабораторные работы	50
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план ОП.02 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

№	Наименование раздела, темы	Объем часов		
		с/р	аудиторных	в том числе лаб.- прак. раб.
	Введение. Предмет, задачи и содержание курса.		2	
	Раздел 1. Правовое регулирование экономических отношений	27	56	25
1.1	Нормативно-правовая основа предпринимательства.		4	
1.2	Понятие предпринимательской деятельности и ее признаки.		2	
1.3	Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.		2	
1.4	Виды субъектов предпринимательской деятельности.		4	
1.5	Правовой статус индивидуального предпринимателя.		2	
1.6	Организации как субъекты предпринимательской деятельности.		4	
1.7	Понятие и признаки юридического лица.		2	
1.8	Правоспособность юридического лица и его органы.		4	
1.9	Основные организационно-правовые формы юридических лиц.		4	
1.10	Формы и способы защиты прав предпринимателей.		2	
1.11	Доверенность (понятие, форма, срок действия). Передоверие. Прекращение доверенности.		4	
1.12	Общие положения о договоре. Виды договоров.		4	
1.13	Публичный договор.		2	
1.14	Порядок заключения, изменения и прекращения договора.		4	
1.15	Договоры в сфере оказания гостиничных услуг		2	
1.16	Международная гостиничная конвенция.		2	
1.17	Общие требования к правилам предоставления услуг.		2	
1.18	Правила предоставления гостиничных услуг в		4	

	Российской Федерации.			
1.19	Защита прав потребителей.		2	
	Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений	12	16	10
2.1	Трудовое право как отрасль права.		4	
2.2	Общая характеристика трудового права.		2	
2.3	Трудовое законодательство.		4	
2.4	Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений.		4	
2.5	Основания возникновения трудовых правоотношений.		2	
	Раздел 3. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	17	36	15
3.1	Основные понятия делопроизводства.		2	
3.2	Документ и его функции.		2	
3.3	Государственная система документационного обеспечения управления.		2	
3.4	Организация службы документационного обеспечения		4	
3.5	Требования к построению деловых документов.		2	
3.6	Основные требования к составлению и оформлению документа.		2	
3.7	Организационные документы.		2	
3.8	Распорядительные документы.		2	
3.9	Виды информационно-справочных документов.		2	
3.10	Состав кадровой документации. Характеристика документов, входящих в комплекс кадровой документации.		4	
3.11	Трудовой договор.		2	
3.12	Приказы по личному составу.		2	
3.13	Понятие и принципы организации документооборота		2	
3.14	Порядок ведения документации в гостинице.		2	
3.15	Этапы обработки и движения документов.		2	
3.16	Составление номенклатуры дел и хранение дел.		2	
	Дифференцированный зачет		2	
	Всего часов:	56	112	50

2.3 Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Правовое регулирование экономических отношений

Нормативно-правовая основа предпринимательства. Понятие предпринимательской деятельности и ее признаки. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательской деятельности. Правовой статус индивидуального предпринимателя. Организации как субъекты предпринимательской деятельности. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица и его органы. Основные организационно-правовые формы юридических лиц. Формы и способы защиты прав предпринимателей. Доверенность (понятие, форма, срок действия). Передоверие. Прекращение доверенности. Общие положения о договоре. Виды договоров. Публичный договор. Порядок заключения, изменения и прекращения договора. Договоры в сфере оказания гостиничных услуг. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Защита прав потребителей.

Практическая работа:

Составление таблицы «Организационно-правовые формы юридических лиц»

Порядок и способы создания юридических лиц. Государственная регистрация юридического лица.

Решение задач по регулированию экономических отношений

Составление доверенности

Составление договора возмездного оказания услуг

Самостоятельная работа:

Решение задач

Создание проекта предприятия по алгоритму

Подготовить доклад на любую из тем: «Реорганизация юридического лица», «Ликвидация юридического лица», «Правовые основы несостоятельности (банкротства) субъектов предпринимательской деятельности».

Составление претензии, искового заявления

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений

Трудовое право, как отрасль права. Общая характеристика трудового права.

Трудовое законодательство. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Основания возникновения трудовых правоотношений.

Практическая работа:

Сравнительная характеристика трудовых и гражданско-правовых отношений, работа с таблицей.

Решение задач по трудовым правоотношениям

Самостоятельная работа:

Подготовить реферат на тему «Субъекты трудовых правоотношений»

Подготовить презентацию «Трудовые правоотношения»

Работа с тестом по темам раздела.

Раздел 3. Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции. Государственная система документационного обеспечения управления. Организация службы документационного обеспечения Требования к построению деловых документов.

Основные требования к составлению и оформлению документа. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов. Состав кадровой документации. Характеристика документов, входящих в комплекс кадровой документации. Трудовой договор. Приказы по личному составу.

Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Этапы обработки и движения документов. Составление номенклатуры дел и хранение дел.

Практическая работа:

Составление и оформление основных видов управленческих документов гостиничного предприятия.

Составление и оформление основных видов кадровой документации

Самостоятельная работа:

Решение задач по правилам оформления управленческих документов

Решение задач по правилам оформления кадровой документации

Составить схему движения входящей и исходящей документации в гостинице

Работа с тестом по темам раздела.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Программа учебной дисциплины реализуется на базе учебного кабинета «*Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности*».

Оборудование учебного кабинета:

- 30 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа-проектор;
- презентации по темам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Краткий курс/ Матвеев Р.Ф.- М: Форум , НИЦ ИНФРА-М, 2016
2. А.И. Тыщенко., Правовое обеспечение профессиональной деятельности, М: НИЦ ИНФРА-М, 2016
3. Мелихова Н.А., Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Ростов: Феникс, 2015

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994г.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая от 18.12.2006г.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г.
6. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1. «О защите прав потребителей»
7. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
8. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
9. Федеральный закон от 08 августа 2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
10. Федеральный закон от 26 октября 2002 № 127 -ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
11. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
12. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
14. Федеральный закон от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
16. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99 «О лицензировании отдельных видов деятельности».
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
18. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98»,

утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1997 г № 28.

19. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов).

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.constitution.ru>
2. <http://www.kremlin.ru>
3. <http://www.council.gov.ru>
4. <http://www.government.ru>
5. <http://www.vestnikcivitas.ru>
6. <http://www.rg.ru>
7. <http://www.rost.ru>
8. <http://www.hro.org>
9. <http://www.oprf.ru>
10. <http://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания:	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Опрос, тестирование. Работа с нормативными актами Решение задач Оценка выполнения практических и домашних работ.
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	Работа с нормативными актами. Оценка выполнения практических и домашних работ.
законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;	Тестирование Решение задач Проверка домашнего задания Наблюдение и оценка выполненных работ на практическом занятии и самостоятельной работы.
стандарты, нормы и правила ведения документации;	Оценка выполнения практических и домашних работ. Проверка оформленных документов
систему документационного обеспечения управления.	Опрос.
Умения:	
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	Наблюдение и оценка выполненных работ на практическом занятии и самостоятельной работы.
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	Проверка оформленных документов Оценка выполнения домашних работ.
оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	Оценка выполнения практических и домашних работ. Проверка оформленных документов
	Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета