



УТВЕРЖДЕНО:
Педагогическим советом Колледжа

Протокол №4 от «24» февраля 2021 г.
с изм. Протокол №5 от 5 апреля 2021г.
с изм. Протокол №6 от 18 июня 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03. Правовое и документационное обеспечение
профессиональной деятельности**

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: *43.02.14 Гостиничное дело*
Квалификация: *специалист по гостеприимству*
год начала подготовки: *2021*

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Быков К.А.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Руководитель ОПОП 43.02.14.Гостиничное дело</i>		<i>Варламова А.В.</i>



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА и СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14. гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-7, ОК 9-11, ПК 1.1. - ПК 1.3, ПК 2.1. -ПК 2.3., ПК 3.1.- ПК 3.3., ПК 4.1. - ПК 4.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей



ПК 2.3.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 01.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности



ОК 4.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 5.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 7.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 9.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет их ранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10.	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.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ЛР 14		
ЛР 15		




ЛР 16		
ЛР 17		
ЛР 18		
ЛР 19		
ЛР 20		
ЛР 21		



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы


Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	144
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	58
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	48
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	24
<i>Консультация</i>	2
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	12

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 6


1.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<i>Содержание учебного материала</i> Законодательство в сфере сервиса. Гражданские правоотношения. Юридические лица. Правовой статус предпринимателя. Сделки, представительство, сроки. Общие положения о гражданско-правовых договорах. Виды договоров в гостиничном сервисе. Ответственность в предпринимательской деятельности.	8	ОК 01 ОК 11, ПК2.2, ПК3.2 ОК 06, ОК 02, ПК2.2, ПК3.2
	Практическое занятие: анализ практических ситуаций по правовому регулированию предпринимательской деятельности	6	
	Самостоятельная работа обучающихся оформить таблицу «Общая характеристика договоров в сфере гостиничного сервиса»; охарактеризовать виды ответственности в предпринимательской деятельности; оформить доверенность от имени физического лица	4	
	Практическое занятие: Анализ договоров в сфере гостиничного сервиса; оформить доверенность от имени физического лица	4	
Тема 2. Трудовое Законодательство	<i>Содержание учебного материала</i> Трудовое законодательство. Трудовой договор, содержание, порядок заключения. Материальная ответственность сотрудников гостиниц.	8	ОК11, ПК2.2, ПК3.2 ОК11, ПК2.2, ПК3.2 ОК11, ПК2.2,
	Самостоятельная работа обучающихся оформить прием на работу сотрудника гостиницы (заявление, трудовой договор, приказ о приеме на	2	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 6

	работу, трудовую книжку) Практическое занятие: заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовую книжку	6	ПК3.2 ОК11, ПК2.2, ПК3.2
Тема 3. Нормативно-правовая база обеспечения качества гостиничных услуг в Российской Федерации	<i>Содержание учебного материала</i> Структура правового регулирования гостеприимства. Международная гостиничная конвенция от 15 июня 1979 г. Общие требования к правилам предоставления услуг. Общая характеристика ФЗ «О защите прав потребителей». Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Правила оказания услуг общественного питания. Правила оказания услуг по реализации туристического продукта.	10	ОК11, ОК02, ПК1.2, ПК4.2 ОК01, ОК06, ПК2.2, ПК3.2
	Практические занятия: оформление документов первичного учета в гостинице по установленным формам	6	
	Самостоятельная работа обучающихся дать общую характеристику «Правил оказания услуг по реализации туристического продукта»; оформить договор о предоставлении гостиничных услуг; оформить договор возмездного оказания гостиничных услуг (бронирование); составить договор хранения в гостинице	5	
	оформить претензии за невыполнение обязательств по договору оказания гостиничных услуг и за невыполнения правил оказания услуг общественного питания		
Тема 4. Организация документооборота и правила оформления документов	<i>Содержание учебного материала</i> Понятие документа, свойства документа, способы документирования. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления (ДООУ). Формы организации работы с документами. Общие нормы и правила оформления документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Бланки	10	ОК 1-7, ОК 9-11, ПК 1.1. - ПК 1.3, ПК 2.1. -ПК 2.3., ПК 3.1.- ПК 3.3., ПК 4.1. - ПК 4.3.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 6


	документов и требования к ним.		
	Самостоятельная работа обучающихся заполнить таблицу «Документооборот»; прописать алгоритм «Обработка отправляемой корреспонденции»	2	
	Практические занятия: Формы организации работы с документами. Общие нормы и правила оформления документов.	6	
	<i>Содержание учебного материала</i>	8	
	2. Реквизиты документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов и требования к ним. Правила оформления реквизитов документа.		
	Практическое занятие: оформление бланков гостиничного комплекса «РАДОСТЬ»	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить схему «Состав реквизитов документа»; разработать алгоритм оформления реквизитов документа; составить развернутый план-конспект по теме «Реквизиты документов»	3	
Тема 5. Внутриорганизационные нормативные документы	<i>Содержание учебного материала</i>	8	ОК 1-7, ОК 9-11, ПК 1.1. - ПК 1.3, ПК 2.1. - ПК 2.3., ПК 3.1.- ПК 3.3., ПК 4.1. - ПК 4.3.
	Понятие организационно-правового документа. Виды организационно-правовых документов: устав, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция. Порядок ведения документации в гостинице.		
	Практическое занятие: оформление устава гостиничного комплекса и кодекса корпоративной этики сотрудников гостиничного комплекса	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: оформить штатное расписание гостиницы; создать должностные инструкции - администратора гостиницы, портье по приему предварительных	5	



	заказов мест в гостинице, регистратора, горничной, кастелянши; составить схему «Ведение документации гостиницы»		
	<i>Содержание учебного материала</i>	8	
	2. Распорядительные документы. Виды распорядительных документов. Виды информационно-справочных документов - служебные письма, акт, протокол; докладные, служебные, объяснительные записки.		
	Практическое занятие: оформление распорядительных и информационно-справочных документов	6	
	Самостоятельная работа обучающихся создать образцы распорядительных документов – приказа, распоряжения, решения; оформить акт о порче имущества гостиницы; написать докладную, служебную, объяснительную записки	3	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация (экзамен)		12	
		Всего:	144

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)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 12

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличия учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.


Оборудование учебного кабинета:

специализированная учебная мебель. ТСО: Видеопроекторное оборудование. Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Интерактивная доска. Набор учебно – наглядных пособий

2. Информационное обеспечение обучения


Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995 г. №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01.1996 г. №14-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1996-№5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ // Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2021 г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.-2002 г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗРФ.-2020.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г.;
11. Федеральный закон №149-ФЗ от 02.07.2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»
12. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можяева, М.В. Камшечко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/961505>
13. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0743-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225693>
14. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/961520>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		<i>Лист 13</i>

Электронные ресурсы

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: электронный учебник: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / ред. А.Я. Капустин. - Эл.текстовые данные - М.: Юрайт, 2011 - эл. опт.диск (CD-ROM) <http://elib.tsogu.ru/>
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: электронный учебник / И.Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2012.- 1 эл.опт. диск (CD-ROM) <http://elib.tsogu.ru/>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 14

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	Домашние задания проблемного характера. Практические задания по работе с информацией, документами. Подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проблемного характера.
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	Домашние задания проблемного характера. Практические задания по работе с информацией, документами. Подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проблемного характера.
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	Домашние задания проблемного характера. Практические задания по работе с информацией, документами. Подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проблемного характера.
Знания:	
- прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности;	Аттестующее тестирование. Подготовка рефератов
- законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	Аттестующее тестирование. Подготовка рефератов
- основные законодательные акты и	Аттестующее тестирование.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 15

другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	Подготовка рефератов
- стандарты, нормы и правила ведения документации;	Аттестующее тестирование. Подготовка рефератов
- систему документационного обеспечения управления.	Аттестующее тестирование. Подготовка рефератов
ЛР.3.Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	
ЛР 14. Выполняющий профессиональные навыки в сфере <i>гостиничного дела</i> с учетом специфики субъекта Российской Федерации	
ЛР 15. Выполняющий трудовые функции в сфере <i>гостиничного дела</i>	
ЛР 16. Способный анализировать производственные ситуации, быстро принимающий решение в нестандартных ситуациях	
ЛР 17. Проявляющий интерес и стремление к процессу обучения, непрерывному образованию, владеющий инновационными методами	
ЛР 18.Проявляющий качества социально зрелой личности, обладающей четкой социальной позицией и умеющей эффективно применять навыки бесконфликтного общения в профессиональной деятельности	
ЛР 19. Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере <i>гостиничного дела</i>	
ЛР. 20. Демонстрирующий нравственные принципы личности и способного выполнять функции гражданина, работника и семьянина.	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

СК РГУТИС

...

Лист 16

ЛР 21. Демонстрирующий осознание роли профессионала сферы гостеприимства, чувства ответственности перед выбранной специальностью, высокий уровень адаптации и социализации в современных условиях