

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОЛГОГРАДСКИЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
*Специальность 43.02.14 Гостиничное дело*

2020г

РАССМОТРЕНА  
на заседании МЦК  
УГС 38.00.00 Экономика и  
управление, 43.00.00 Сервис и туризм  
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНА  
зам. директора по УР  
О.О. Барабанова  
31 августа 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № **1552** от **09 декабря 2016** г. (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 г. № 44974).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: **Кузнецова Ирина Михайловна**, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# **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.

Учебная дисциплина «*ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## **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 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 ОК 01	-применять правовые нормы в профессиональной деятельности; -применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; -организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; -оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения	-нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице; - права потребителей в гостиничном бизнесе; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; -систему документооборота; -характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; - специфику договорных отношений с

<p>OK 02 OK 03 OK 04 OK 05</p>	<p>гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>гостями отеля; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; - правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; - общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства; - стандарты, нормы и правила ведения документации; - роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей</p>
--	--	--

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	64
в том числе:	
теоретическое обучение	20
лабораторные работы	-
практические занятия	32
курсовая работа (проект)	-
консультации	2
самостоятельная работа	4
промежуточная аттестация (экзамен)	6

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Правовое обеспечение гостиничного сервиса		25	
Тема 1.1. Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Виды производственных отношений, как предмет правового регулирования. Правовое регулирование договорных отношений. Виды договоров, заключение договоров, оферта и акцепт Сделки, представительство. Доверенность. Обязательственное право. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Законодательство о занятости и трудоустройстве населения; формы занятости; права граждан и гарантии государства в реализации права граждан на труд; органы занятости населения и их функции. Правовое положение безработных граждан. Отдельные виды обязательств</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>1.Практическое занятие № 1-2 «Составление отдельных видов договоров»</p>	6 2  4 4	ОК 01-02, 09, 10-11 ПК 4.3
Тема 1.2. Законодательные акты и организационно – правовые формы юридических лиц	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Основные положения в документах, регулирующих правоотношения. Гражданский кодекс РФ. Кодекс РФ об административных правонарушениях. Налоговый кодекс РФ. Трудовой кодекс РФ. Общественные потребности, обусловившие появление юридического лица. Юридическое лицо, их классификация, функции и правоспособность. Учредительные документы юридического лица. Порядок государственной регистрации юридического лица. Органы юридического лица.</p>	2  2	ОК 01-02, 09, 10-11 ПК 4.1 -4.3

<b>Тема 1.3. Правовое регулирование гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1- 2.3 ПК 3.1- 3.3 ПК 4.1- 4.3
	1.Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.	<b>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Практическое занятие № 3 «Формирование устава предприятия»	<b>2</b>	
<b>Тема 1.4 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1- 2.3 ПК 3.1- 3.3 ПК 4.1- 4.3
	1.Предпринимательская деятельность и наемный труд. Признаки предпринимательской деятельности: самостоятельность, направленность на систематическое получение прибыли; предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования, частно – правовое регулирование; публично – правовое регулирование предпринимательской деятельности. Права работников в сфере профессиональной деятельности. Обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	<b>2</b>	
<b>Тема 1.5 Трудовое законодательство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1- 2.3 ПК 3.1- 3.3 ПК 4.1- 4.3
	1.Общая характеристика трудового права. Трудовой договор. Дисциплинарная ответственность, виды дисциплинарных взысканий, порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Материальная ответственность работников, условия ее, виды материальной ответственности; договор о полной материальной ответственности, порядок возмещения ущерба, причиненного работником. Материальная ответственность работодателя.	<b>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1.Практические занятия № 4-5 «Составление трудового договора»	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение ситуационных задач: «Расторжение трудового договора по инициативе работника», «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя», «Внесение изменений в условия трудового договора»	<b>1</b>	
<b>Тема 1.6 Правила оплаты труда Право социальной защиты граждан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1- 2.3 ПК 3.1- 3.3 ПК 4.1- 4.3
	1.Заработная плата, механизм правового регулирования заработной платы; система оплаты труда и стимулирующие выплаты. Порядок выплаты заработной платы; защита заработной платы. Социальная защита и социальное обеспечение граждан. Метод права и система права социального обеспечения граждан. Виды трудового стажа; понятие пенсий, виды пенсий, их характеристика	<b>2</b>	
	Пособия, их виды.		
<b>Тема 1.7</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-07, 09,



<b>Административные правонарушения и административная ответственность</b>	1.Административное право, его признаки. Административное правонарушение, субъекты и объекты его; объективная и субъективные стороны административного правонарушения. Административные наказания; процедура рассмотрения дел об административных правонарушениях. Административная ответственность, ее признаки. .Осуществление и защита нарушенных гражданских прав. Понятие спора. Причины, условия и поводы возникновения споров. Индивидуальный трудовой спор, рассмотрение его в судебных органах. Примирительные процедуры.	<b>2</b>	10-11 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1- 2.3 ПК 3.1- 3.3 ПК 4.1- 4.3
<b>Раздел 2 Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>31</b>	
<b>Тема 2.1 Общие нормы и правила оформления документов</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Общие сведения о ДОУ. Документ и его функции. Нормативно – методическая база ДОУ. Требования к построению деловых документов. Классификация и структура организационно – распорядительных документов. Основные требования к составлению и оформлению документа.</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>1.Практическое занятие № 6-7 «Оформление реквизитов документов»</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Правила употребления прописных и строчных букв.</p>	<b>7</b> <b>2</b> <b>4</b> <b>4</b> <b>1</b>	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1- 2.3 ПК 3.1- 3.3 ПК 4.1- 4.3
<b>Тема 2.2 Основные виды управленческих документов.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Организационные документы: учредительные документы, учредительный договор, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание Справочно – информационные документы: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, заявление, протокол заседания, акт, справка.</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>1.Практические занятия № 8- 9 «Составление приказов по личному составу» 2.Практические занятия № 10– 11 «Составление справки, докладной записки» 3.Практические занятия № 12 – 13 «Составление служебных писем»</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление проектов приказов; объяснительных записок.</p>	<b>15</b> <b>2</b> <b>12</b> <b>4</b> <b>4</b> <b>4</b> <b>1</b>	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1- 2.3 ПК 3.1- 3.3 ПК 4.1- 4.3
<b>Тема 2.3 Организация работы с документами</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Документы по трудовым отношениям. Составление номенклатуры дел и хранения дел. Деловая речь и ее грамматические особенности.</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p>	<b>9</b> <b>2</b>	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1- 2.3 ПК 3.1- 3.3 ПК 4.1-

	1.Практические занятия № 14 - 15 «Заполнение документации по трудовым отношениям» 2.Практические занятия № 16 «Составление номенклатуры дел»	<b>6</b> <b>4</b>	4.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление резюме при приеме на работу	<b>2</b> <b>1</b>	
<b>Консультации</b> Тема: Современное деловое письмо		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>64</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Правовых основ профессиональной деятельности» оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: рабочий стол преподавателя, методические указания для выполнения практических работ (электронная версия).

Технические средства обучения: компьютер, телевизор, принтер, сканер.

#### **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.Золотовский, В.А., Правовое регулирование туристической деятельности [Текст]: учебное пособие / В.А. Золотовский. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. - 463с.

2. Петрова, Г.В.Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. [Текст]: учебник /Г.В. Петров. – 3-е изд. Стер. – М.: Академия, 2017 – 320с.

##### **3.2.2. Электронные ресурсы**

1.Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html> (дата обращения: 25.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 25.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html> (дата обращения: 25.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

##### **3.2.3.Дополнительные источники**

1. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учебное пособие / А.В. Пшенко. – М.: ФОРУМ: ИНФРА, 2017г. – 256с.

2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2017г. – 384с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
-нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;	понимание нормативно – правового регулирования организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	устный опрос
-права потребителей в гостиничном бизнесе;	понимание прав потребителей в гостиничном бизнесе	устный опрос,
-права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	четко формулировать права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	устный опрос
-систему документооборота;	полно описывать систему документооборота	устный опрос,
-характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;	понимание характеристики основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	устный опрос,
-специфику договорных отношений с гостями отеля;	правильно описывать специфику договорных отношений с гостями отеля	наблюдение за ходом выполнения практических работ устный опрос
-основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	понимание основных законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	устный опрос,
-правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;	четко формулировать правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	устный опрос,
-общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;	ориентироваться в общих требованиях к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	устный опрос,

-стандарты, нормы и правила ведения документации;	четко ориентироваться в стандартах, нормах и правилах ведения документации	устный опрос,
-роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей	понимать роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей	устный опрос,
<b><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></b>		
-применять правовые нормы в профессиональной деятельности;	точно и правильно применять правовые нормы в профессиональной деятельности	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	правильно применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	четко организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	наблюдение за ходом выполнения практических работ

