

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.08.2016 10:41:42

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Курский государственный университет»**

**Колледж коммерции, технологий и сервиса**

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 31.08.2016г., № 1

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Правовое и документационное обеспечение профессиональной  
деятельности**



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **43.02.11 Гостиничный сервис** (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

Махова В.И. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Кондратенко О.И. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>21</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1. Область применения программы**

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области правового обеспечения профессиональной деятельности.

## **1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

В результате освоения дисциплины 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
в том числе:	
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>36*</b>
в том числе:	
работа с учебной литературой и законодательством	
подготовка докладов, сообщений	
оформление практических работ	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

\* вт.ч 6 часов консультаций

**2.2. 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		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Право и экономика</b>			<b>27</b>	
Тема 1.1. Правовое регулирование производственных отношений	<b>Содержание</b>		2	
	1	<b>Производственные отношения.</b> Понятие и виды производственных отношений. Признаки производственных отношений. Предпринимательская деятельность. Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования; основные признаки и принципы предпринимательской деятельности. Значение предпринимательской деятельности.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Работа с нормативно-правовыми актами по теме. Написание реферата на тему: «Значение предпринимательской деятельности».		1	
Тема 1.2. Субъекты предпринимательской деятельности и основы их имущественно-правового статуса. Физические лица.	<b>Содержание</b>		4	
	1	Субъекты предпринимательской деятельности. Основы имущественного правового статуса субъектов предпринимательской деятельности. Понятие, признаки права собственности; формы собственности. Субъекты, не являющиеся собственниками имущества. Правовой статус индивидуального предпринимателя, условия его приобретения, государственная регистрация, утрата статуса, незаконное предпринимательство.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1	Заполнение заявления о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.		

	<p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.</p> <p>Работа с нормативно-правовыми актами по теме.</p>	2	
Тема 1. 3. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.	<b>Содержание</b>	6	
	1 <b>Понятие и признаки юридического лица.</b> Понятие и признаки юридического лица. Классификация юридических лиц в зависимости от цели их создания; коммерческие и некоммерческие организации. Виды юридических лиц. Виды коммерческих и некоммерческих юридических лиц; функции юридического лица.	4	2
	2 <b>Учредительные документы юридического лица.</b> Устав. Учредительный договор. Государственная регистрация юридических лиц; учредители и участники юридического лица. Реорганизация и ликвидация юридических лиц Понятие, формы реорганизации; правопреемство при реорганизации; порядок реорганизации. Понятие и основания ликвидации юридических лиц, порядок ликвидации.		2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	1 Изучение форм учредительных документов юридических лиц.		
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.</p> <p>Подготовить сообщение по теме: «Некоммерческие организации»; «Акционерное общество»; «Общество с ограниченной ответственностью»; «Производственный кооператив».</p>	3 <sup>1</sup>	



	Составить сравнительную таблицу юридических лиц.			
Тема 1.4. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.	<b>Содержание</b>		2	
	1	<b>Несостоятельность (банкротство).</b> Понятие и признаки банкротства. Порядок рассмотрения дел о банкротстве. Процедуры банкротства. Процедуры наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, мировое соглашение.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Работа с нормативно-правовыми актами по теме.		1	
Тема 1.5. Гражданско-правовой договор. Отдельные виды гражданско-правовых договоров.	<b>Содержание</b>		4	
	1	<b>Гражданско-правовой договор.</b> Понятие, значение, признаки гражданско-правового договора, содержание и формы договора. Виды договоров. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Порядок составления гражданско-правового договора. <b>Отдельные виды гражданско-правовых договоров.</b> Договор купли-продажи. Договор поставки. Транспортные договоры. Договор на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Договоры на передачу имущества во временное пользование. Договоры о совместной деятельности.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1	Составление договоров гражданско-правового характера.		
<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических		2		

	<p>рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Подготовить сообщение по теме: «Договор купли-продажи»; «Договор аренды»; «Договор подряда». Составить сравнительную таблицу: «Характеристика отдельных видов договоров гражданско-правового характера».</p>		
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>		<b>21</b>	
Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Право на социальную защиту от безработицы.	<b>Содержание</b>	4	
	1 <b>Трудовое право как отрасль права.</b> Понятие, предмет и метод трудового права. Система и источники трудового права. Субъекты трудовых правоотношений. Понятие и виды субъектов трудовых правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.	4	2
	2 <b>Занятость.</b> Понятие и формы занятости. Права граждан и государственные гарантии в области занятости. Органы занятости населения и их функции; Безработица. Правовое положение безработных граждан. Условия и порядок признания гражданина безработным. Пособие по безработице. Социальная защита от безработицы.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. Работа с нормативно-правовыми актами по теме. Написание рефератов на тему: «Права граждан и государственные гарантии в области занятости». «Органы занятости населения и их функции».	2 <sup>2</sup>	
Тема 2.2. Субъекты трудового права. Права и обязанности работника и работодателя.	<b>Содержание</b>	2	
	1 <b>Субъекты трудового права.</b> Работодатель как субъект трудового права. Работник как субъект трудового права. Права и обязанности субъектов трудового права. Права и обязанности работодателя. Права и обязанности работника.	2	2

		<p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы.</p> <p>Работа с нормативно-правовыми актами по теме.</p>	1	
Тема 2.3. Трудовой договор.		<b>Содержание</b>	4	
	1	<p><b>Трудовой договор.</b>          Понятие и признаки трудового договора. Содержание трудового договора.          Виды трудового договора.          Заключение трудового договора.          Порядок заключения трудового договора; оформление приема на работу; испытание при приеме на работу; трудовая книжка; начало работы; изменение условий трудового договора (переводы); отстранение от работы.          Прекращение трудового договора.          Общие основания прекращения трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; иные основания прекращения трудового договора</p>	2	2
		<b>Практическое занятие</b>	2	
	1	Составление трудовых договоров; оформление документов, необходимых при приеме на работу.		
		<p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Работа с нормативно-правовыми актами по теме.</p> <p>Подготовить сообщение по теме: «Расторжение трудового договора по инициативе</p>	2	

	работника».			
Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Трудовая дисциплина. Трудовые споры.	<b>Содержание</b>		4	
	1	<p><b>Понятие рабочего времени и времени отдыха</b>  Понятие и виды рабочего времени; продолжительность ежедневной работы. Работа в ночное время; работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени; режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха; перерывы в течение рабочего дня и ежедневный отдых; выходные дни; праздничные нерабочие дни; понятие и виды отпусков, порядок их исчисления и предоставления.</p> <p><b>Понятие заработной платы.</b>  Понятие заработной платы. Социально – экономическое и правовое содержание заработной платы. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Системы оплаты труда. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.</p> <p><b>Понятие дисциплины труда.</b>  Понятие дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность; понятие и виды дисциплинарных взысканий; порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности; обжалование и снятие дисциплинарных взысканий; материальная ответственность сторон трудового договора; понятие, виды и условия привлечения к материальной ответственности.</p> <p><b>Понятие и признаки трудовых споров.</b>  Понятие и признаки трудовых споров. Причины, условия и поводы возникновения трудовых споров; виды трудовых споров; рассмотрение индивидуальных трудовых споров; рассмотрение коллективных трудовых споров.</p>	2	2
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1	Составление заявления на очередной отпуск, на учебный отпуск.		
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических</p>		2 <sup>3</sup>	

	<p>рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. Работа с нормативно-правовыми актами по теме. Подготовить сообщение по теме: «Порядок привлечения работника к материальной ответственности»; «Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров»; «Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров»; «Забастовка».</p>			
<b>Раздел 3. Административное право</b>		<b>6</b>		
Тема 3.1. Понятие административного права. Понятие и виды административных правонарушений	<b>Содержание</b>	4		
	1   <b>Административное право.</b> Понятие административного права. Предмет и метод правового регулирования административного права. Задачи и принципы административного права. Понятие административных правоотношений, регулируемых административным правом. Субъекты административного права. <b>Административные правонарушения.</b> Административные правонарушения, их особенности и виды; основания привлечения к административной ответственности; субъекты административного права; состав административного правонарушения. <b>Виды административной ответственности.</b> Виды административной ответственности; органы, осуществляющие административное принуждение; порядок привлечения к административной ответственности; обстоятельства, смягчающие либо отягчающие административную ответственность	2	2	
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1   Определение законности привлечения гражданина к административной ответственности.			
<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. Работа с нормативно-правовыми актами по теме.		2		

	Подготовить сообщение по теме: «Понятие и виды административных правонарушений», «Участники производства по делам об административных правонарушениях, их права и обязанности»; «Административная ответственность за нарушения законодательства о труде»; «Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности»; «Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов».		
Раздел 4. История развития документационного обеспечения управления		20	
Тема 4.1. Исходные понятия делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. <b>Общая характеристика содержания дисциплины Документационное обеспечение управления</b> Общие понятия и определения в области документационного обеспечения управления. Предмет и задачи, связь ее с другими учебными дисциплинами. Роль и место знаний по дисциплине Документационное обеспечение управления в процессе освоения профессиональной образовательной программы по специальности и в будущей практической деятельности юристов в социальной сфере. Основные этапы и исторические аспекты развития делопроизводства. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	4	2
	2. <b>Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления</b> Нормативно-методическая база ДОУ. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Информация и документ. Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 4. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Написание сочинения по теме: «Мое понятие о документе». Составление сообщения о документе. Составление схемы классификации документов.	2 <sup>4</sup>	

Тема 4.2. Правила оформления документов	Содержание учебного материала		10	
	1.	<b>Понятие о бланках документов.</b> Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р6.30-2003. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии с требованиями стандарта. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.	4	2
	2.	<b>Организационно-распорядительная документация</b> Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, деловое письмо). Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.		2
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1.	Оформление реквизитов документа.		
	2.	Составление и оформление приказа, протокола, справки, акта, делового письма		
	3.	Оформление личного дела работника.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 4. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. Работа с нормативными документами. Написание рефератов на тему: «Роль документа в современном мире». Составление таблицы основных реквизитов документа. Работа с нормативными документами. Составление сравнительной характеристики оформления приказа и выписка из приказа. Составление сравнительной характеристики оформления протокола, краткого протокола, сокращенного протокола. Составление кроссворда «Деловое письмо».		4 <sup>5</sup>	

	Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография). Разработка презентаций на тему: «Особенности оформления распорядительной документации». Разработка презентаций на тему: «Особенности оформления организационной документации». Написание рефератов на темы: «Как вести себя на собеседовании», «Как «войти» в новый коллектив».		
<b>Раздел 5. Организация работы с документами</b>		<b>34</b>	
Тема 5.1. Документоведение	Содержание учебного материала	10	
	1. <b>Технология работы с документами</b> Организация документооборота. Формирование и оформление дел. Основные этапы. Номенклатура дел. Регистрация документов. Организация контроля исполнения.	4	2
	2. <b>Организация оперативного хранения документов</b> Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.		2
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1. Документооборот.		
	2. Подготовка дел к архивному хранению.		
	3. Оформление документов на персональном компьютере.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 5. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. Изучение Типовой инструкции по ведению делопроизводства. Предложение эффективных приемов организации документооборота на предприятии. Написание рефератов на тему: «Архивное хранение документов на предприятии». Разработка презентаций на тему: «Оборудование архивов».	4	
Тема 5.2. Особенности оформления документов на предприятиях	Содержание учебного материала	6	
	1. <b>Локальные нормативные акты (ЛНА)</b>	6	2



туризма и гостиничного бизнеса		Общие положения. Специфика особенности ЛНА		
	2.	<b>Документационный менеджмент</b> Основы документационного менеджмента.		2
	3	<b>Особенности документооборота на предприятиях туризма</b> Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 5. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Разработка презентаций на тему: «Электронный документооборот» Написание рефератов на тему: «Роль и задачи службы ДОУ» Анализ документооборота на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса.		4	
Тема 5.3. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве.	6	2
	2.	Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Компьютерные технологии подготовки документов.		2
	3.	Компьютер и здоровье.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 5. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. Изучение нормативной документации. Написание рефератов на тему: «Технические средства, используемые в делопроизводстве». Составление сравнительной характеристики технических средств, используемых в 18, 19, 20, 21 веках. Разработка презентаций на тему: «Персональный компьютер».		4 <sup>6</sup>	
<b>Всего:</b>			<b>108</b>	

1- в т.ч. 1 час консультаций

- 2- в т.ч. 1 час консультаций
- 3- в т.ч. 1 час консультаций
- 4- в т.ч. 1 час консультаций
- 5- в т.ч. 1 час консультаций
- 6- в т.ч. 1 час консультаций

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

Кабинет оборудован:

- стол однотумбовый – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 18 шт.
- стулья аудиторные – 28 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- стенка семисекционная – 1 шт.
- персональный компьютер в сборе - 8 шт.
- телевизор LG

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License: 43219389;
- 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
- Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
- Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL;
- Google Chrome Свободная лицензия BSD;
- СС КонсультантПлюс Договор №7/ЗЦ от 14.02.2017.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

**Нормативные правовые акты по правовому обеспечению:**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации

**Нормативные правовые акты по документационному обеспечению:**

1. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Типовая инструкция по делопроизводству №536 от 08.11.2005
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД Унифицированная система ОРД
4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных документах»
5. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ»
6. ФЗ РФ от 02.05.2006 №59 « О порядке рассмотрения обращений граждан  
Постановление Минтруда от 10.10.2003 №69 «Об утверждении  
Инструкции по заполнению трудовых книжек»
7. Правила учета и хранения ГОСТ 2.501-88 (с изменениями)
8. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота.

## 9. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело.

### Перечень рекомендуемых учебных изданий

#### Основные источники:

1. Мухаев Р.Т. Правоведение [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по неюридическим специальностям / Р.Т. Мухаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. — 978-5-238-02199-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66289.html>
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

#### Дополнительные источники:

1. Российское гражданское право. Том I. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права [Электронный ресурс] : учебник / В.С. Ем [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2015. — 960 с. — 978-5-8354-1000-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29318.html>
2. Российское гражданское право. Том II. Обязательственное право [Электронный ресурс] : учебник / В.В. Витрянский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2015. — 1216 с. — 978-5-8354-1001-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29319.html>
3. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 503 с. — 978-5-238-02503-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18167.html>
4. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 456 с. — 978-5-394-02231-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15706.html>

#### Информационные справочно-правовые системы:

##### Интернет – ресурсы:

1. [duma.ru](http://duma.ru) – официальный сайт Федерального собрания Российской Федерации
2. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) - официальный сайт Президента Российской Федерации
3. [government.ru](http://government.ru) - официальный сайт Правительства Российской Федерации
4. [ksrf.ru](http://ksrf.ru) - официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации
5. [vsrf.ru](http://vsrf.ru) - официальный сайт Верховного суда Российской Федерации
6. [arbitr.ru](http://arbitr.ru) - официальный сайт Высшего Арбитражного суда Российской Федерации
7. [genproc.gov.ru](http://genproc.gov.ru) - официальный сайт Генерального прокурора Российской Федерации
8. [adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru) – официальный сайт Администрации Курской области
9. [prockurskob1.ru](http://prockurskob1.ru) – официальный сайт Прокуратуры Курской области
10. [consultant.ru](http://consultant.ru) - информационно-правовой портал «Консультант Плюс»

11. [garant.ru](http://garant.ru) – информационно-правовой портал «Гарант»
12. [rg.ru](http://rg.ru) - официальный сайт Российской газеты
13. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД))
14. [www.granit.ru](http://www.granit.ru) (Гранит-центр)
15. [www.eos.ru](http://www.eos.ru) (Электронные Офисные Системы (ЭОС))
16. [www.cognitive.ru](http://www.cognitive.ru) (Евфрат-Документооборот)
17. [www.1c.ru](http://www.1c.ru) (1С:Архив)

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>- стандарты, нормы и правила ведения документации;</li> <li>- систему документационного обеспечения управления.</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка в ходе практической работы;</p> <p>оценка решения ситуационных задач;</p> <p>оценка участия в деловой игре;</p> <p>оценка выполнения кейс-заданий;</p> <p>оценка выполнения эссе;</p> <p>оценка выполнения рефератов;</p> <p>оценка и контроль тестового задания;</p> <p>анализ и оценка продуктов практической деятельности обучающегося;</p> <p>дифференцированный зачет</p>

## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» для специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, составленную преподавателями В.И. Маховой, О.И. Кондратенко

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 №475.

Структура рабочей программы соответствует Разъяснениям по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденным Директором Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации И.М. Реморенко от 27 августа 2009 г.

Рабочая программа учебной дисциплины состоит из 4 разделов:

- паспорта рабочей программы учебной дисциплины;
- структуры и содержания учебной дисциплины;
- условий реализации учебной дисциплины;
- контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины определены область применения рабочей программы, место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины; отведенное количество часов на освоение учебной дисциплины.

Преподавателем составлен тематический план и содержание учебной дисциплины, определены условия реализации учебной дисциплины, включающие:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

В соответствии с программой максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 108 часов, в том числе: обязательная аудиторная нагрузка - 72 часа, самостоятельная работа обучающихся - 36 часов.

В целом рецензируемая программа учебной дисциплины ориентирована на формирование общих и профессиональных компетенций, а так же на подготовку обучающихся к использованию полученных знаний и умений в своей профессиональной деятельности.

Таким образом, данная рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Рецензент \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия, место работы, должность)

Дата \_\_\_\_\_

личная подпись М.П.

## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» для специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, составленную преподавателями В.И. Маховой, О.И. Кондратенко

Настоящая рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 №475.

В программе определены область применения, место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа закладывает основы знаний о предпринимательском, гражданском, трудовом и административном праве и законодательстве.

Использование данной рабочей программы формирует у обучающихся представление об особенностях предпринимательства. Обучающиеся получают знания о нормах, содержащихся в Трудовом, Гражданском кодексах РФ, КоАП РФ; знания в области документационного обеспечения.

Помимо этого, обучающиеся в процессе освоения дисциплины приобретают навыки работы с нормативными актами Российской Федерации.

Программа рассчитана на 108 максимальных часов, из них обязательная аудиторная нагрузка составляет 72 часа, и 36 часов отдается на самостоятельную работу.

Преподавателем составлен тематический план и содержание учебной дисциплины, определены условия реализации учебной дисциплины, включающие:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

Рабочая программа учебной дисциплины ориентирована на формирование общих и профессиональных компетенций, а так же на подготовку обучающихся к использованию полученных знаний и умений в своей профессиональной деятельности.

Данная рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Рецензент:

В.В. Русанова, преподаватель правовых дисциплин колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»  
(И.О. Фамилия, место работы, должность)

Дата \_\_\_\_\_

личная подпись М.П. \_\_\_\_\_