

**Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»**

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

**для специальности  
43.02.14 Гостиничное дело**

**г.Владимир**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.14 Гостиничное дело

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

## ***1.1. Область применения рабочей программы***

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

## ***1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:***

Учебная дисциплина ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять необходимые источники информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по специальности;
- оформлять документы;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- законодательные и нормативные акты о предоставлении гостиничных услуг;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации;
- правила оформления документов;
- особенности оформления и составления отдельных видов – организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов;
- порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением.

В результате изучения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Перечень общих компетенций элементы, которых формируются в рамках дисциплины

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций элементы, которых формируются в рамках дисциплины

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 4.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</b>
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

**Объем образовательной программы 102 часа,**  
в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся 82 часа;
- консультации 2 часа

Промежуточная аттестация 18 часов.

#### **1.5. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие технологии:

информационно-коммуникационные технологии, технология личностно-ориентированного обучения и воспитания, применение деятельностного подхода к организации обучения.

## 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>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>82</b>
в том числе:	
практические занятия	34
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена	<b>18</b>

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

#### ***3.1. Материально-техническое обеспечение***

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

стол письменный, стул, стол преподавателя, стул преподавателя, доска интерактивная, проектор, шкаф для документов.

#### ***3.2. Информационное обеспечение обучения***

##### ***Основные источники***

1. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. – М.: «Академия», 2014.

##### ***Дополнительные источники***

2. Смоленский М.Б. Основы права. - М.: «Феникс», 2016.

3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: «Академия», 2015.

4. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учеб. пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаяевой. — М. : ИНФРА-М, 2017.

##### ***Интернет-ресурсы***

5. Компания «Консультант Плюс», тематический классификатор «Гражданское право», информационный банк "Путеводитель по договорной работе", тематический классификатор «Труд и занятость населения» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/obob/>

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе проведения теоретических, практических занятий и по результатам промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Знает:</b>		
– законодательные и нормативные акты о предоставлении гостиничных услуг	- владеет программным материалом	Устный, письменный опрос Тестирование Дифференцированный зачет
– содержание актуальной нормативно-правовой документации	- использует актуальную нормативно-правовую документацию	
– формат оформления результатов поиска информации	- владеет методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; - осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью	
– современные средства и устройства информатизации	- умеет осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности	
– правила оформления документов	- владеет программным материалом	
– особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов	- умеет определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях	
– порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением	- использует актуальную нормативно-правовую документацию	
– законодательные и нормативные акты о предоставлении гостиничных услуг	- применяет правовые нормы, осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы	
– содержание актуальной нормативно-правовой документации	- владеет программным материалом	
– формат оформления результатов поиска информации	- умеет применять навыки принятия решений в соответствии с ситуацией,	

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	отвечает за принятое решение	
– современные средства и устройства информатизации	- использует актуальную нормативно-правовую документацию	
Умеет:		
- определять необходимые источники информации	- применяет освоенные алгоритмы при выполнении самостоятельных работ; - владеет программным материалом	экспертная оценка результатов выполнения практических
- оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска	- - выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач	
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	- оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач	
- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по специальности;	- выполняет задания в полном объеме с использованием правовых знаний; владеет программным материалом	
- оформлять документы	- применяет алгоритмы составления документов с использованием унифицированных требований	
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	применяет освоенные алгоритмы при использовании информационных технологий для решения производственных задач	
- использовать современное программное обеспечение	- владеет навыками использования программного обеспечения	
-использовать информационные технологии для ведения делопроизводства	- оформляет документы с учетом требований электронного документооборота	