

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УВР
ГБПОУ Уфимский торгово –
экономический колледж

Ушаков Т.А. Ушакова

Приказ № 218 о/д от 08.09.2015 г.

Витализировано:

Зам. директора по УВР

Ушаков И.А. Ушакова

пр. № 222 о/д от 31.08.16

Зам. директора по УВР.

Витализировано:

Ушаков И.А. Ушакова

пр. № 237 о/д от 30.08.14

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*

*вариативная часть

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

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Уфимский торгово-экономический колледж»

Составитель:

Мухарямова Г.Ф., преподаватель

Заключение Республиканского экспертного совета по профессиональному образованию при ГБОУ РУМНЦ МО РБ Секция среднего профессионального образования протокол № 05/11 от 24.08.2011г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности*

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.11 Гостиничный сервис** .

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл.

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

Обязательная часть

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 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.

Вариативная часть

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

- Оформлять основные реквизиты документов на компьютере и различных носителях информации, используемых при компьютерной обработке
- Составлять и оформлять документы по денежным и финансово-расчетным операциям в программе MSWORD.
- Оформлять документацию приема на работу нового сотрудника, кадровые перемещения внутри организации и увольнение» в программе «1С: Кадры»
- Составлять и оформлять учредительные документы организации, специализирующейся в сфере гостиничного сервиса «1С: Предприятие».
- Оформлять регистрационные формы в программе «Дело».

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

- Компьютеризацию и автоматизацию документационного обеспечения управления
- Документацию по денежным и финансово-расчетным операциям
- Документацию по трудовым отношениям.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
- ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.
- ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
- ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
- ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
- ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
- ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

на формирование общих компетенций (ОК):

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов (78+42 *вариатив*), в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 (52 + 28 *вариатив*);

самостоятельной работы обучающегося 40 (26 +14 *вариатив*) часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>120 (78+42 вариатив)</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>80 (52 + 28 вариатив)</i>
в том числе:	Не предусмотрено
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	<i>40</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40 (26+14 вариатив)</i>
в том числе:	
Индивидуальная исследовательская работа	<i>18</i>
Составление документа	<i>22</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности		54	
Введение	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Понятие правового обеспечения профессиональной деятельности. Источники права в профессиональной деятельности. Понятие предпринимательства и предпринимательской деятельности. Правовое регулирование предпринимательства и его виды. Конституционные основы предпринимательской деятельности. Понятие и виды источников предпринимательского права. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4		
	Самостоятельная работа: Выполнить индивидуальную исследовательскую работу по систематизации законодательства РБ, регулирующего предпринимательские отношения с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс». Подготовить доклад по материалам исследования.	4	

<p>Тема 1.1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>		<p>6</p>	<p>2</p>
	<p>1</p>	<p>Содержание права на осуществление предпринимательской деятельности и его гарантии. Понятие и виды субъектов предпринимательства. Правовой статус предпринимателя. «Деловой портрет» предпринимателя и его правовое обеспечение. Предпринимательский интерес, предпринимательская культура, предпринимательский стиль хозяйствования, этика предпринимательской деятельности и роль права в их обеспечении. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		
	<p>3</p>	<p>Субъекты предпринимательской деятельности без образования юридического лица. Индивидуальные предприниматели, простое товарищество. Субъекты предпринимательской деятельности – юридические лица. Государственные и муниципальные унитарные предприятия. Казенные предприятия. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		
	<p>4</p>	<p>Юридические основания возникновения и прекращения права на предпринимательскую деятельность. Порядок государственной регистрации предпринимательской деятельности без образования юридического лиц. Организационно – правовые формы юридических лиц. Прекращение деятельности юридического лица. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		
	<p>Практические занятия Деловая игра «Государственная регистрация юридических лиц и</p>		<p>4</p>	

	индивидуальных предпринимателей». Деловая игра «Работа с учредительными документами юридических лиц». ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4			
	Самостоятельная работа: Выполнить индивидуальную исследовательскую работу «Сравнительный анализ коммерческих юридических лиц в зависимости от организационно-правовых форм. Достоинства и недостатки» с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс». Подготовить доклад по материалам исследования. ОК 1 – 10, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4		6	
Тема 1.2 Правовое регулирование договорных отношений	Содержание учебного материала		2	3
	1	Понятие, значение и содержание договора. Формы предпринимательских договоров, порядок и их заключения. Основные виды договоров, применяемых в профессиональной деятельности: купля – продажа, поставка. Заем, кредит, аренда, подряд. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.		
	Практические занятия Составление проекта договора на оказание гостиничных услуг в программе MSWORD. Составление проекта договора купли – продажи в программе MSWORD. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4		4	
	Самостоятельная работа Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с помощью интернет технологий «Особенности договора оказания услуг». Подготовить доклад по данным исследования. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4		4	
Тема 1.3 Правовое регулирование трудовых отношений	Содержание учебного материала		10	3
	1	Понятие трудового права как отрасли Российского права. Цели и задачи трудового законодательства. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ. Стороны трудовых правоотношений в профессиональной деятельности. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4		

2	<p>Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. Испытание при приеме на работу. Перевод на другую работу. Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе администрации. Расторжение трудового договора по инициативе работника. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		
3	<p>Правовое регулирование занятости граждан. Понятие занятости. Безработица. Регулирование занятости населения. Участие профсоюзов в содействии занятости населения. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		
4	<p>Оплата труда. Понятие заработной платы и виды платы труда. Дисциплинарная и материальная ответственность. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		
5	<p>Административные правонарушения, административная ответственность Защита прав и судебный порядок разрешения споров. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		
<p>Практические занятия Составление проекта трудового договора с горничной на основе должностной инструкции. Решение практических ситуаций по заключению трудового договора и его прекращению. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		6	
<p>Самостоятельная работа Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с помощью интернет технологий «Законодательство РФ и РБ в сфере труда». Подготовить доклад по данным исследования. Составить договор о полной материальной ответственности в программе MSWORD ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		6	

<p>Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</p>		66	
<p>Тема 2.1 Документирование управленческой деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Понятие о документационном обеспечении управления. Терминология основных понятий в области документационного обеспечения управления, ее эволюция. Периодизация основных этапов развития отечественного делопроизводства. Место курса среди других научных дисциплин, связь с другими дисциплинами. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p> <p>Самостоятельная работа Выполнить индивидуальную исследовательскую работу по нормативно – методическим документам современного делопроизводства с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс». Подготовить доклад по материалам исследования. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>	2	2
<p>Тема 2.2. Способы создания, функции и классификация документов.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Документ, его определение, функции, составные части. Классификация их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Основные реквизиты документов, формуляр документа, требования, предъявляемые к бланкам документов. Требования к составлению и оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», и по ГСДОУ. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p> <p>Практические занятия Составление и оформление основных реквизитов документов и границ зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка в программе MSWORD.</p> <p>Самостоятельная работа:</p>	2	2

	<i>Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с помощью интернет технологий «О мерах по совершенствованию делопроизводства в РФ и РБ». Подготовить доклад по данным исследования. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</i>		
Тема 2.3 Унифицированные системы документов, правила их составления.	Содержание учебного материала:	4	2
	1 Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Организационная документация (уставы, положения, должностные инструкции работников и т. д.). Распорядительная документация, издаваемая на основе единоначалия, (приказы, распоряжения) и фиксирующая деятельность коллегиальных органов, (постановления, решения, протоколы). ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ПК 2.2. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4		
	2 Информационно-справочная документация (докладные (служебные) записки, акты, справки, письмо – приглашение, информационное письмо, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, и др., а также телеграммы, факсы, телефаксы). ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4		2
	Практические занятия <i>Составление и оформление учредительных документов организации, специализирующейся в сфере гостиничного сервиса «ИС: Предприятие».</i> Составление и оформление распорядительных документов, основанных на принципе единоличного принятия решений и коллегиального органа управления организации, специализирующейся в сфере гостиничного сервиса в программе MSWORD Составление и оформление информационно – справочных документов организации, специализирующейся в сфере гостиничного сервиса в программе MSWORD. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4	6 (4+2 вариатив)	
Самостоятельная работа обучающихся: Составить и оформить титульный лист устава организации, специализирующейся в сфере гостиничного сервиса в программе MSWORD. Составить внутренний распорядительный документ по производственно-хозяйственной деятельности организации, специализирующейся в сфере гостиничного сервиса в программе MSWORD. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 –	4		

	2.4, ПК 3.3 – 3.4		
Тема 2.4 Документация по трудовым отношениям.	Содержание учебного материала:	2	2
	1 <i>Общая характеристика документирования процесса движения кадров. Задачи и функции кадровой работы. Состав документов, обеспечивающих работу с кадрами. Унифицированная система организационно-распорядительной документации по личному составу. Формирование личного дела работника. Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</i>		
	Практические занятия <i>Деловая игра «Документирование приема на работу нового сотрудника, кадровые перемещения внутри организации и увольнение» в программе «1С: Кадры». ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</i>	4	
	Самостоятельная работа <i>Сформировать личное дело сотрудника организации, специализирующейся в сфере гостиничного сервиса. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</i>	4	
Тема 2.5 Документация по денежным и финансово-расчетным операциям	Содержание учебного материала:	2	2
	1 <i>Значение и общая характеристика документов по денежным и финансово-расчетным операциям. Составление и оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов финансового характера с использованием компьютерных программ: приказов, протоколов, писем, актов, справок, доверенностей. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</i>		
	Практические занятия <i>Составление и оформление документов по денежным и финансово-расчетным операциям в программе MSWORD. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</i>	4	
Тема 2.6	Содержание учебного материала	6	3

Организация документооборота	1	<p>Документооборот, документопотоки, их виды. Определение понятия “Документооборот”. Нормативное обеспечение организации документооборота. Схемы прохождения документов. Объем документооборота. Регистрация и индексирование документов. Основные принципы регистрации. Формы регистрации документов. Понятие контроля исполнения документов. Основные принципы его организации. Контроль за исполнением документов в условиях применения современных компьютерных технологий. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		
	2	<p>Номенклатуры дел, их виды. Понятие “номенклатура дел”. Функции номенклатуры. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры как методические пособия для составления конкретных номенклатур дел. Формирование дел. Понятие “формирование дел”. Требования, предъявляемые к формированию дел. Критерии заведения дел. Порядок формирования дел при централизованном и децентрализованном ведении делопроизводства в организациях. Систематизация документов внутри дела.</p> <p>Понятие “Экспертиза ценности документов”. Задачи экспертизы. Принципы и критерии экспертизы. Нормативно-методические документы по экспертизе. Организация проведения экспертизы. Организация работы ЦЭК, ЭК. Документирование их деятельности. Подготовка документов к архивному хранению. Сроки хранения. Оформление и описание дел. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		3
	<p>Практические занятия</p> <p><i>Оформление регистрационных форм в программе «Дело».</i></p> <p>Систематизация документов и оформление дела.</p> <p>Оформление номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел в программе MSWORD. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		6 (4+2 вариатив)	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p><i>Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс» «Основы законодательства РФ и РБ об Архивном фонде РФ и РБ и архивах».</i></p>		6 (2 + 4 вариатив)	

	<p><i>Подготовить доклад по результатам исследования.</i></p> <p><i>Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Сравнительный анализ электронного и бумажного документооборота. Преимущества и недостатки». Подготовить доклад по результатам исследования.</i></p> <p>Составление схем прохождения входящих, исходящих и внутренних документов в организации, специализирующейся в сфере гостиничного сервиса ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		
<p>Тема 2.7</p> <p><i>Компьютеризация и автоматизация документационного обеспечения управления.</i></p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	2	3
	<p>1 Совершенствование документооборота. Компьютеризация и автоматизация делопроизводства в организации как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Роль автоматизации процессов управления в организации документооборота. Различные носители, применяемые при создании документов. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p><i>Оформление основных реквизитов документов на компьютере и различных носителях информации, используемых при компьютерной обработке. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</i></p>	4	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p><i>Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Перспективные направления документационного обеспечения управления организации, специализирующейся в сфере гостиничного сервиса». Подготовить доклад по данным исследования. ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 2.3 – 2.4, ПК 3.3 – 3.4</i></p>	2	
	Всего:	120 (78+42 вариатив)	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал: нормативные документы в области документационного обеспечения управления, практикумы, бланки документов, рабочие тетради.
- стенд «Бланки организаций и предприятий г. Уфы», стенд «Документационное обеспечение кадровой службы торгового предприятия», планшет «Требования по ГОСТУ Р 6-30-2003».

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением «1С: Предприятие», «1С: Кадры», «Дело» и мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основные источники (печатные издания):

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№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 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

Учебные и справочные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина . — 11 изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2016. — 224 с.
2. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. – М.: Издательский центр Академия, 2014.
3. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи : учеб. пособие / Е. А. Певцова. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 224 с. — (Серия «Профессиональная ориентация»)
4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. <https://www.biblio-online.ru>
5. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. <https://www.biblio-online.ru/>
6. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. <https://www.biblio-online.ru>
7. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04276-4. <https://www.biblio-online.ru>
8. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5388-6. <https://www.biblio-online.ru>
9. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. :

Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

10. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. — М : Издательский центр «Академия», 2016.
2. Электронно-библиотечная система znanium.com/

3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Румынина В.В. Основы права: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. — М., «Форум» 2016.
2. Комментарии к Конституции РФ.
3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
4. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.
5. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях.

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 обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения</i>	
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
организовывать оформление гостиничной документации	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
составление, учет и хранение отчетных данных	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях.
оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
<i>Знания</i>	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
стандарты, нормы и правила ведения документации;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
систему документационного обеспечения управления	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
	Итоговый контроль: дифференцированный зачет

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	