

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Залюбовская И.А.
(подпись)

«26» 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Федорова Т.В.



(подпись)

«26»

08 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 43.02.14 Гостиничное дело

на базе основного общего образования

Разработчик Николаева Е.А.

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Протокол № 1 от «26» августа 2019 г.

Председатель ПЦК  / С.А.Назарова

Серпухов
2019

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

_____ Залюбовская И.А.

(подпись)

«_____» _____ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Федорова Т.В.

(подпись)

«_____» _____ 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

_____ для специальности 43.02.14 Гостиничное дело

_____ на базе основного общего образования

Разработчик Семенова О.В.

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности 43.02.14
Гостиничное дело

Протокол № 1 от « 26 » августа 2019 г.

Председатель ПЦК _____ / С.А.Назарова

Серпухов
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.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 ОП.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

Код	Наименование общих компетенций
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 поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	<i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</i>

Перечень профессиональных компетенций элементы, которых формируются в рамках дисциплины

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	74
Самостоятельная работа	-
Объем программы	74
в том числе:	
теоретическое обучение	44
лабораторные работы	-
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1. Законодательные и нормативные акты о предоставлении гостиничных услуг	Содержание учебного материала		4	ОК 02 ОК 09
	1. Структура правового регулирования гостеприимства. Международная гостиничная конвенция от 15 июня 1979 г.	1	2	
	2. Общие требования к правилам предоставления услуг.	2		
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие № 6. Анализ практических ситуаций (казусов) по правовому регулированию предоставления гостиничных услуг		2	
Тема 2. Правила предоставления гостиничных услуг	Содержание учебного материала		8	ОК 03 ОК 05 ОК 08 ПК 4.2
	1. Общая характеристика ФЗ «О защите прав потребителей»	2	6	
	2. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ	2		
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие № 2. Характеристика законодательства в сфере защиты прав потребителей		2	
Тема 3. Правовое регулирование оказания услуг общественного питания	Содержание учебного материала		4	ОК 02 ОК 04 ПК 4.2
	Правила оказания услуг общественного питания.	2	2	
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие № 3. Решение ситуаций на основе Правил оказания услуг общественного питания		2	
Тема 4. Предпринимательская деятельность в сфере оказания гостиничных услуг	Содержание учебного материала		10	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	1. Юридические лица. Понятие, классификация, признаки.	1,2	6	
	2. Правовой статус индивидуального предпринимателя.	2		
	3. Виды ответственности предпринимателей	2		
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие № 4. Анализ практических ситуаций по правовому		2	

	статусу предпринимателей			
	Практическое занятие № 5. Решение практических ситуаций (казусов) по видам ответственности предпринимателей		2	
Тема 5. Гражданско-правовые договоры	Содержание учебного материала		10	ОК 02 ОК 05 ПК 4.2
	1.Понятие и структура гражданско-правового договора.	1	4	
	2.Виды договоров в сфере гостиничного сервиса	2		
	3.Порядок заключения договоров	2		
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие № 6. Оформление договоров о предоставлении гостиничных услуг; хранения в гостинице, возмездного оказания гостиничных услуг (бронирование)		2	
	Практическое занятие № 7. Составление таблицы по видам договоров в сфере гостиничного сервиса		2	
	Практическое занятие № 8. Анализ практических ситуаций по заключению договоров		2	
Тема 6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		6	
	1.Понятие документа, свойства документа, способы документирования	1	4	
	2.Понятие и состав нормативно-методической базы делопроизводства	1,2		
	3. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления	1,2		
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие № 9. Характеристика актуальной нормативно-методической базы делопроизводства		2	
Тема 7. Современные средства и устройства информатизации делопроизводства в гостинице	Содержание учебного материала		4	
	1.Информатизация документационного обеспечения управления в гостинице	1	4	
	2. Форматы оформления результатов поиска информации.	2		
	3.Электронный документооборот в гостинице	2		
Тема 8.	Содержание учебного материала		4	

Правила оформления документов	1.Состав реквизитов документов.	2	2	
	2.Бланки документов и требования к ним.	2		
	3.Правила оформления реквизитов документа.			
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие № 10. Анализ форм документов на соответствие требованиям нормативно-методической базы делопроизводства		2	
Тема 9. Организационные документы в гостинице	Содержание учебного материала		6	ОК 02 ОК 05 ПК 4.2
	1.Понятие организационно-распорядительных документов	1-2		
	2.Виды организационно-правовых документов: устав, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция.	2	4	
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие № 11. Оформление Устава и Кодекса корпоративной этики сотрудников гостиничного комплекса		2	
Тема 10. Распорядительные документы	Содержание учебного материала		6	ОК 03 ОК 09 ПК 4.2
	1.Понятие и виды распорядительных документов.	2	4	
	2.Состав реквизитов распорядительных документов	2		
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие № 12. Оформление образцов распорядительных документов гостиничного комплекса – приказа, распоряжения, решения		2	
Тема 11. Справочно-информационные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала		8	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 4.2.
	1. Виды информационно-справочных документов		4	
	2. Финансово-расчетные документы			
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие № 13. Составление акта о порче имущества гостиницы		2	
Тема 12. Порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением	Практическое занятие № 14. Оформление финансово-расчетных		2	ОК 03 ОК 09 ПК 4.2
	Содержание учебного материала		4	
	1. Регистрация документов, ее задачи и цели	1-2	2	
	2. Формы регистрации документов	2		
	3. Прием и обработка входящих и исходящих документов.	2		
	4.Контроль за исполнением документов.	2		

	Тематика практических занятий		
	Практическое занятие № 15. Оформление журналов входящей, исходящей, внутренней документации Заполнение регистрационных форм с использованием информационных технологий	2	
Всего:		74	

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

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, моноблок, доска интерактивная, проектор, шкаф для документов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник / Г. В. Петрова. - М.: Академия, 2016.

2. Смоленский, М. Б. Основы права [Текст]: учебное пособие / М. Б. Смоленский. - 7-е изд., стереотип. - Ростов-на-Дону: ФЕНИКС, 2016. - 413 с.

Электронные ресурсы

3. Вологдин, Е. Ф. Основы права: учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] / Е. Ф. Вологдин. – М.: Юрайт, 2016. – 407 с. - URL: www.biblio-online.ru

Дополнительные источники

4. Собрание законодательства Российской Федерации: журнал. – 2012. - № 1,2,3,4,5,6,7,10,11,12,13,14

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/> - (дата обращения: 20.01.2017).

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
Знает:		
– законодательные и нормативные акты о предоставлении гостиничных услуг	- владеет программным материалом	Оценка тестовых заданий, собеседования. Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1-16
– 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, 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	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1-16
- 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	

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности может быть использована при прохождении повышения квалификации специалистов в сфере оказания гостиничных услуг.