

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии
питания и коммерции» Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности
43.02.14 Гостиничное дело

Чебоксары, 2020

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____

Председатель ЦК _____

Разработчики:

Эксперты:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности** является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.

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

- правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- права потребителей в гостиничном бизнесе;
- специфика договорных отношений с гостями отеля;
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
- характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документооборота;
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

ОК 01-07, 09-11

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1 - 1.3

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1 - 2.3

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1 - 3.3

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1 - 4.3

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Спецификация общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 09. Использовать	организовывать	стандарты, нормы и

информационные технологии в профессиональной деятельности.	оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы 74 часа

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 60 часов

Консультация 2 часа

Экзамен 6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	<i>74</i>
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	<i>60</i>
в том числе: лекции, уроки	<i>28</i>
практические занятия	<i>24</i>
лабораторные занятия	<i>-</i>
консультации	<i>2</i>
промежуточная аттестация в форме экзамена	<i>6</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>14</i>
виды самостоятельных работ: выполнение рефератов, подготовка презентаций, составление схем, заполнение таблиц, решение правовых профессиональных задач	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
3 курс, 6 семестр				
Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности				
Тема 1.1. Основы предпринимательского и гражданского права	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Введение. Правовое регулирование предпринимательской деятельности Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации. Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.</p> <p>2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Организационно-правовые формы юридических лиц: понятие, виды. Коммерческие и некоммерческие организации. Хозяйственные товарищества и общества. Общества с ограниченной или дополнительной ответственностью. Организационно-правовые формы гостиничных предприятий различных форм собственности. Индивидуальные предприниматели.</p> <p>3. Практическое занятие. Организационно-правовые формы организации Определение организационно-правовой формы организации, используя необходимые нормативные документы.</p> <p>4. Практическое занятие. Учредительные документы гостиницы Анализ учредительных документов гостиничного предприятия. Составление учредительных документов гостиницы.</p> <p>5. Сделки, представительство, сроки Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>ОК 01-02 ОК 05-06 ОК 11 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 3.2 ПК 4.2</p>

	гражданских прав. Правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе.			
	6. Практическое занятие. Правовое регулирование хозяйственных отношений Решение правовых задач по вопросам осуществления профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством, анализ и оценка результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	2	3	
	7. Обязательственное право Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Специфика договорных отношений с гостями отеля. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств	2	2	
	8. Правовое регулирование гостеприимства Права потребителей в гостиничном бизнесе. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы. Характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношений гостиниц и потребителей.	2	2	
	9. Практическое занятие. Судебный порядок разрешения споров Решение ситуационных задач по защите своих прав в соответствии с законодательством. Составление претензий, исковых заявлений в арбитражный суд.	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление схемы: Порядок создания гостиничного предприятия. Решение правовых задач по профессиональной деятельности	4	3	ОК 01-03 ОК 11 ПК 1.2 ПК 3.2
Тема 1.2. Трудовое право	Содержание учебного материала			
	10. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантий.	2	2	ОК 01-04 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 4.3
	11. Трудовой договор Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения.	2	2	
	12. Практическое занятие. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы Решение правовых ситуационных задач, составление трудового договора с сотрудником гостиницы Защита своих прав в соответствии с трудовым законодательством. Решение практических правовых ситуаций.	2	3	
	13. Рабочее время Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуск. Запрещение и ограничение работы в выходные и праздничные дни.	2	2	

	14.	Практическое занятие. Рабочее время и время отдыха Решение ситуационных профессиональных задач на применение норм трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом.	2	3	
	15.	Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2	2	
	16.	Практическое занятие. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат Решение профессиональных ситуационных задач.	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение реферата и подготовка презентации на одну из тем (по выбору): 1. Изменение и расторжение трудового договора. 2. Порядок увольнения работника. 3. Выходные и праздничные дни. Отпуска. 4. Порядок выплаты заработной платы. Заполнение таблицы: Виды государственной поддержки безработных граждан.		4	3	ОК 01-02 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 4.3
Тема 1.3. Административное право	Содержание учебного материала				
	17.	Административные правонарушения и административная ответственность Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий. Нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице.	2	2	ОК 01-03 ОК 07 ОК 11 ПК 1.1
	18.	Практическое занятие. Претензионная и исковая документация Написание жалобы на действия должностного лица. Составление иска о возмещении морального вреда	2	3	
	19.	Практическое занятие. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров Решение правовых задач на применение правовых норм в профессиональной деятельности. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата на одну из тем (по выбору): 1. Сроки давности привлечения к административной ответственности. 2. Особенности административной юрисдикции. 3. Производство по делам об административных правонарушениях		1	3	ОК 01-03 ОК 07 ОК 11 ПК 1.1
Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности					
Тема 2.1.	Содержание учебного материала				

Делопроизводство и общие нормы оформления документов	20.	Документы и способы документирования Роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления: понятие, признаки, их автоматизация. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унификация и стандартизация документации: понятие.	2	2	ОК 05 ОК 09-10 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1
	21.	Реквизиты и бланки документов Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к составлению и оформлению документов. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Проектирование бланков документов организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.	2	2	
	22.	Практическое занятие. Реквизиты и бланки документов Составление и оформление документов. Проектирование бланков документов организации	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовка реферата и/или презентации на одну из тем: - Нормативно-правовая база ДОУ. - Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». - Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).		1	3	ОК 09-10
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов, документов по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала				
	23.	Основные виды управленческих документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	2	2	ОК 05 ОК 09-10 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1
	24.	Практическое занятие. Организационно-распорядительная документация гостиницы Оформление документации в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления. Проверка правильности оформления организационно-распорядительной документации, их копий и выписок из них, в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.	2	3	
	25.	Практическое занятие. Документы по профессиональной деятельности Оформление гостиничной документации - документации по приему заказа от потребителей, бронированию заказа, в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации. Организация оформления гостиничной документации служб питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда, бронирования и продаж гостиницы, в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.	2	3	
Самостоятельная работа обучающихся заполнение таблицы «Характеристика организационно-распорядительной документации»		2	3	ОК 09-10	
Тема 2.3 Организация работы с документами	Содержание учебного материала		6		
	26.	Организация работы с документами Понятие и принципы организации документооборота. Общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства. Система документооборота. Организация	2	2	ОК 05 ОК 09-10 ПК 2.1

	<p>документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Прием, обработка и регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Технология ведения контроля. Составление, учет и хранение отчетных данных.</p>			<p>ПК 3.1 ПК 4.1</p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся выполнение реферата и подготовка презентации по одной из тем: - Ответственность за сохранность документов - Сроки хранения документов - Архивы в Российской Федерации. Заполнение таблицы: Системы и разные формы регистрации документов, их достоинства и недостатки.</p>	2	3	ОК 09-10
Консультация		2	2	
Экзамен		6	2-3	<p>ОК 01-07 ОК 09-11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3</p>
Объем образовательной программы		74		
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем		60		
в том числе: лекции, уроки		28		
практические занятия		24		
лабораторные занятия		-		
консультации		2		
промежуточная аттестация в форме экзамена		6		
Самостоятельная работа обучающегося		14		

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

Наименование	Оснащение кабинета
Учебный кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности; лаборатория делопроизводства и оргтехники № 502	компьютеры – 15 шт., компьютерные столы - 15 шт.; парты - 13 шт.
Информационно-библиотечный центр (Библиотека, читальный зал)	проектор – 1 шт., 5 компьютеров с выходом в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – 14-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2015. – 224 с.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : Государственная система правовой информации. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>
2. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс] : Официальный сайт Роспотребнадзора. – Режим доступа: <http://www.rospotrebnadzor.ru>
3. Общероссийская сеть публичных центров правовой информации [Электронный ресурс] : Официальный сайт ПЦПИ. – Режим доступа: <http://www.pcpi.ru/manage/page/>
4. Едина информационная система в сфере закупок [Электронный ресурс] : Официальный сайт ЕИС в сфере закупок. – Режим доступа: <http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов**
	ЗУН*	Компетенции (код)					
Раздел 1. Темы 1.1- 1.3	1,2	ОК 01-07 ОК 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3	Текущий	Письменный опрос Устный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного и устного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 2. Темы 2.1-2.3	1,2	ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.1	Текущий	Письменный опрос Тестирование Выполнение практической и самостоятельной работы	Задания для письменного опроса, тесты, задания для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал.	Бальная (2-5)
ОП.03	1,2	ОК 01-07 ОК 09-11 ПК 1.1–1.3 ПК 2.1.-2.3 ПК 3.1.-3.3 ПК 4.1.-4.3	Промежуточный	Экзамен	Экзаменационные билеты	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

ЗУН *

1 - знания

2- умения

Оценка результатов **

1) в баллах (2-5)

2) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК, ПК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК, ПК не сформированы