

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЮСФК СахГУ
Е.В. Казанцева
"28" марта 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности

Специальность

43.02.11

Гостиничный сервис

(базовый уровень среднего профессионального образования)

Квалификация

Менеджер

Форма обучения

Очная

Южно-Сахалинск

2017

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис.

Разработчики:

Кузнецов Д.А., преподаватель ПЦК общественно-политических дисциплин;
Цой И.А., преподаватель ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка.

Протокол № 7 от 21 марта 2017 г.

Заведующий ПЦК



А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 4 от 20 марта 2017 г.

Председатель НМС



А.А. Крылова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в Профессиональный цикл П.00, общепрофессиональные дисциплины ОП.02.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в качестве общеобразовательного курса.

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

В результате освоения учебной 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 другие нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; стандарты, нормы, правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению:

а) общих (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 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

б) профессиональных (ПК):

- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 107 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 31 час;
- консультации 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины в виде учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>107</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>70</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>35</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>31</i>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>31</i>
Консультации	<i>6</i>
<i>Итоговая аттестация в форме: 5 семестр – ДФК (контрольная работа), 6 семестр – дифференцированный зачёт</i>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
5 СЕМЕСТР			
РАЗДЕЛ 1. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Раздел 1. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.			
Тема 1.1. Правовое регулирование трудовых отношений. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности.	<p>Содержание учебного материала: Введение в курс «Трудовое право». Право. Трудовые отношения и трудовые правоотношения. Цели и задачи трудового законодательства. Определение понятийного ряда «принципы правового регулирования». Основные принципы трудового права. Основания возникновения трудовых отношений. Стороны трудовых отношений: работник и работодатель</p> <p>Семинарское занятие № 1: Написание докладов к семинарскому занятию: Права работника предприятия. Обязанности работника предприятия. Права работодателя. Обязанности работодателя.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: - заполнение таблицы «Права и обязанности работника, работодателя»</p>	4	1
Тема 1.2. Трудовой договор.	<p>Содержание учебного материала: Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора. Основание для его прекращения.</p> <p>Практическое занятие № 1: анализ нормативно – правового источника и решение ситуационных задач.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов: 1. Переводы по инициативе работодателя и по инициативе работника. 2. Прекращение трудового договора 3. Постоянные и временные переводы. 4. Порядок учета мнения профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (по отдельным основаниям).</p>	2	1
Тема 1.3.	Содержание учебного материала:	2	1

Трудовая дисциплина и материальная ответственность.	Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Понятие материальной ответственности. Условия и виды материальной ответственности.		
	Практическое занятие № 2: Кейс: понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника».	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся: заполнение таблицы: «Виды материальной ответственности и условия наложения».	2	
Раздел № 2 Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Российские и международные нормативно – правовые акты гостиничного сервиса	Содержание учебного материала:	2	1
	Характеристика нормативно – правовой базы. Международные нормативно – правовые акты гостиничного сервиса.		
	Практическое занятие № 3:	4	3
	Кейс: Российские нормативно – правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг (анализ нормативно – правового источника)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление глоссария сферы гостиничного хозяйства на основании анализа нормативно – правовых источников: «Правилах предоставления гостиничных услуг в РФ», утверждённых постановлением Правительства РФ №490 от 25.04.97; ГОСТ Р 51185-98 «Туристские услуги»;	4	
Тема 2.2. Правовое регулирование гостеприимства.	Содержание учебного материала:	2	1
	Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристской деятельности. Общие требования к правилам.		
	Практическое занятие № 4:	4	3
	Кейс: Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации» (анализ нормативно – правового источника)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление глоссария сферы туристической деятельности на основании анализа нормативно – правового источника: Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"	4	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала:	2	1

Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного туристического бизнеса.	Понятие договора и его значение. Договор по туристическому обслуживанию. Содержание, форма и виды договоров.		
	Практическое занятие № 5: Составление договоров по туристическому обслуживанию. Составление договоров по оказанию гостиничных услуг.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление презентации по вопросу: содержание, форма и виды договоров в сфере оказания гостиничных услуг.	6	
Раздел № 3 Законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность.			
<i>Тема 3.1.</i> Предпринимательское право. Предпринимательская деятельность.	Содержание учебного материала	2	1
	Предпринимательское право. Предпринимательская деятельность. Признаки предпринимательской деятельности. Основные принципы предпринимательского права. Источники предпринимательского права.		
	Практическое занятие № 6: анализ нормативно – правового источника: Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014).	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление таблицы «Принципы предпринимательского права»	2	
<i>Тема 3.2.</i> Правовое положение индивидуальных предпринимателей.	Содержание учебного материала:	2	1
	Возраст регистрации в качестве предпринимателя. Адрес, по которому регистрируются предприниматели. Документы, выдаваемые после регистрации.		
	Практическое занятие № 7: составление заявления / жалобы.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Эссе: «Любая ли доходная деятельность является предпринимательской?»	4	
<i>Тема 3.3</i> Юридические лица. Филиалы и представительства.	Содержание учебного материала:	4	1
	Определение «юридического лица». Признаки юридических лиц. Функции юридического лица. Идентифицирующие признаки юридического лица. Филиалы и представительства. Регистрация юридических лиц. Ликвидация юридических лиц (реорганизация).		
	Практическое занятие № 8: изучение Гражданского кодекса РФ и составление конспекта: «Виды юридических лиц и их признаки»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: презентация: «Виды юридических лиц и их признаки»	4	
	ВСЕГО ЗА 5 СЕМЕСТР	39	

6 СЕМЕСТР

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1. Введение: цели, задачи, нормативно-методологическая база	Содержание учебного материала Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. Основные понятия и терминология. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	2	1
Тема 2. Состав управленческих документов	Содержание учебного материала Состав управленческих документов гостиничного предприятия. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированная форма документа (УФД). Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	1
	Практические занятия. – Тест – Доклад «История развития делопроизводства»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Глоссарий по историческим видам документов	2	2
Тема 3. Оформление управленческих документов	Содержание учебного материала Понятие о документе. Виды документов. Оформление документов. Общие требования к оформлению управленческих документов: формат бумаги, поля, нумерация страниц, оформление дат, сокращение слов, шрифт. Бланки документов. Виды бланков. Реквизиты документов. Формуляр, отметки на документе.	2	1
	Практические занятия. – Тест – Практ. работа по реквизитам	2	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся. Презентация «Общие требования к оформлению документов», Презентация «Бланки документов» Составить таблицу: «Основные требования к составлению и оформлению документа»	4	2
Тема 4. Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов	Содержание учебного материала Характеристики официально-делового стиля. Лексика: сочетание слов, использование терминов, использование иностранных слов, плеоназм, тавтология, паронимы. Орфография: имена собственные, прилагательные образованные от имен лиц, географические названия, названия учреждений, организаций, предприятий, названия документов, памятников культуры, наименование должностей и званий, словообразование. Грамматика: морфология и синтаксис.	4	1
	Практические занятия. – Тест – Практ. работа «Поиск ошибок в тексте документа».	2	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся. Презентация «Особенности языка и стиля служебных документов»	2	3
Тема 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов:	Содержание учебного материала Унифицированная система ОРД. ГОСТы на организационно-распорядительную документацию. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации. Организационные документы: устав, положение, договор учредителей. Правила внутреннего трудового распорядка.	2	1

организационные	Практические занятия. Практическое задание «Составление и оформление организационных документов гостиничного предприятия»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельно изучить реквизиты и структуру текста организационных документов	2	3
Тема 6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: распорядительные	Содержание учебного материала Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления, должностные инструкции и др.	2	1
	Практические занятия. Практическое задание «Составление и оформление распорядительных документов гостиничного предприятия»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельно изучить реквизиты и структуру текста распорядительных документов	2	3
Тема 7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: справочно-информационные	Содержание учебного материала Состав справочно-информационных документов гостиниц и туристских комплексов: акт, докладная записка, объяснительная записка, справка. Телеграмма, телефонограмма, факс. Служебные письма. Виды служебных писем. Международные письма. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм, телефаксов.	2	1
	Практические занятия. Практическое задание «Составление и оформление справочно-информационных документов гостиничного предприятия»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельно изучить реквизиты и структуру текста справочно-информационных документов	2	3
Тема 8. Документирование трудовых отношений	Содержание учебного материала Состав кадровой документации на предприятиях гостеприимства. Трудовой договор (контракт). Типовая форма трудового договора с работником. Приказы по личному составу. Личная карточка работника. Личное дело (досье). Унифицированная форма личного листка по учету кадров. Автобиография. Характеристика. Резюме. Трудовая книжка.	2	1
	Практические занятия. – Практическое задание «Составление и оформление характеристики» – Практическое задание «Составление автобиографии и резюме»	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельно изучить реквизиты и структуру текста документов трудовых отношений	2	2, 3
Тема 9. Гостиничный контракт	Содержание учебного материала Международные гостиничные правила: Часть 1. Договорные отношения. Международная гостиничная конвенция. Договор по продаже гостиничных услуг. Документы на бронирование. Ваучер.	2	
	Практические занятия. Практическое задание «Составление и оформление договора на оказание гостиничных услуг с различными организациями»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельно изучить реквизиты и структуру текста документов на бронирование Составить пакет документов на бронирование гостиничных услуг	4	2, 3
Тема 10. Организация работы с документами в	Содержание учебного материала Понятие «документооборота». Должностной состав и обязанности работников службы ДОУ. Состав и учет объема документооборота в гостиницах и туристских комплексах. Схема движения входящей документации в гостинице.	2	1

гостинице	Обработка документов. Распределение поступающих документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Организация и техника контроля исполнения. Сроки исполнения документов. Схема прохождения исходящих документов в гостинице. Работа с внутренними документами в гостинице.		
	Практические занятия. Деловая игра «Организация работы с документами в гостинице». Итоговая контрольная работа по разделу.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельно изучить следующие вопросы: – Номенклатура дел гостиницы. Виды номенклатуры дел: индивидуальные, типовые, примерные. Оформление номенклатуры дел. – Формирование дел. Порядок формирования, хранения и оформления дел. – Экспертиза ценности документов. – Составление описей. – Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. – Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы по архивному хранению документов. Подготовка к итоговой контрольной работе по разделу.	4	2
ВСЕГО ЗА 6 СЕМЕСТР		68	
Всего:		107	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Правового обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- 30 посадочных мест (по количеству обучающихся);
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением (иногда), проектор (иногда);
- доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная:

1. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. М.: Academia, 2012. 320 с.

Дополнительная:

1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Последняя редакция. М.: Юрайт-Издат, 2006. 166 с. (Правовая библиотека).
2. Федеральный Закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 №14-ФЗ.: [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/d>
3. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный, научно – практический) / под ред. К.Я. Ананьевой. М., 2002. 286 с.
4. Абашин Э.А. Арбитраж: долги юридических лиц. М., 2002. 386 с.
5. Ершова И.В. Предпринимательское право: учебник. М., 2001. 378 с.
6. «Туристские Услуги. Средства размещения. Общие требования. ГОСТ Р 51185-98» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 09.07.1998 N 286.: [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/d>
7. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 23 февраля 1999 . № 39 - ФЗ [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/d>
8. ГОСТ Р 52113-2003. Услуги населению. Номенклатура показателей качества. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги населению. Номенклатура показателей качества: [сайт]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-52113-2003>.
9. ГОСТ 30335-95. Услуги населению. Термины и определения: [сайт]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-52113-2003>.

10. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2008. 224 с.
11. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. М.: Кнорус, 2007.
12. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учебное пособие. Р-н/Д: Феникс, 2001.
13. Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К.А. Волков, А.Н. Приходько, Т.А. Расина, И.М. Шутова; СПбГАСУ. СПб., 2009. 140 с. Электронный учебник. <http://www.aup.ru/files/m685/m685.pdf>
14. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) / Сост. Т.В. Сиганова. Омск: Омск. гос. ун-т, 2004.
15. Делопроизводство и корреспонденция: учеб. пособие / Сост. Н.К. Логинова. Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2008.
16. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1997.
17. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
18. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Форум, 2003.
19. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Форум, Инфра-М, 2005.
20. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М.: Приориздат, 2004.
21. Татарников М.А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях. М.: ИНФРА-М, 2004.
22. Федеральный Закон «О несостоятельности (банкротстве) от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ.
23. Закон о защите прав потребителей от 07. 02. 1992 № 2300-1: [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/d>
24. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. 58 с.
25. Гражданский Кодекс РФ от 30.11.1994. № 51-ФЗ. Часть 1; 2; 3.
26. Федеральный Закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ.: [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/d>
27. Постановление Правительства РФ от 25.04.1997 N 490 (ред. от 13.03.2013) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (25 апреля 1997 г.): [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/>
28. Федеральный закон от 9 июля 1999 г. N 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/d>
29. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

30. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12. 2002. № 184 - ФЗ [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/d>
31. Приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г. № 86 «Об утверждении Системы классификации гостиниц и других средств размещения»: [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/d>
32. Приказ Ростуризма от 21.07.2005 N 86 «Об утверждении Системы классификации гостиниц и других средств размещения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.09.2005 N 6991): [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/d>
33. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 03.05.2012) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.11.2012): [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/d>
34. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Интернет ресурсы:

1. Предпринимательское право: [сайт]. URL: <http://www.inventech.ru/lib/pravo/>
2. Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации: [сайт]. URL: <http://docs.cntd.ru/>
3. Консультант плюс: [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/d>
4. Либрусек: [сайт]. URL: <http://lib.rus.ec/b/133153>
5. Трудовое право: лекции: [сайт]. URL: <http://rudiplom.ru/lekcii/pravo/trudovoe>
6. <http://dogovor.helpery.ru/> - Типовые документы, договоры, приказы
7. <http://working-papers.ru/> - Образцы и шаблоны документов
8. <http://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
9. <http://www.edou.ru/enc/primeri.php> - Примеры оформления и унифицированные формы документов. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
10. jobdescription.onlydoc.ru/ Должностные инструкции в ресторанно-гостиничном бизнесе.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, реферативной работы, составления конспектов – схем, таблиц, написания эссе и т.д.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>знать:</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>законодательные акты и другие нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</p> <p>стандарты, нормы, правила ведения документации;</p> <p>систему документационного обеспечения управления.</p>	<p>РАЗДЕЛ 1:</p> <p>РАЗДЕЛ 2: Тесты по темам 2, 3, 4.</p> <p>Практические задания (реквизиты, ошибки в тексте документа) по темам 3, 4.</p> <p>Составление и оформление документов по темам 5, 6, 7, 8, 9.</p> <p>Доклад по теме 2.</p> <p>Деловая игра по теме 10.</p> <p>Итоговая форма контроля: дифференцированный зачёт</p>