Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания
(МТКП)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины: **ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

код, специальность: **43.02.11 Гостиничный сервис**

форма обучения: **очная**

Москва
2018

СОГЛАСОВАНО:
Предметная цикловая комиссия
«Ресторанно-гостиничный бизнес»
Протокол № 01
от «31» августа 2018 года
Председатель предметной цикловой комиссии

Летникова Н.Б.
Подпись Инициалы Фамилия

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Заместитель директора по учебной работе

Давыдова Г.Б.
Подпись

УТВЕРЖДЕНА:

Директор колледжа /Е.Н. Махиненко/
подпись инициалы Фамилия

Составитель (автор): Глюзицкая Г.А., преподаватель МТКП
ФИО, преподаватель ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..……4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…….....6

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..…….22

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

1.2. Место учебной дисциплины ы структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин базовой части ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

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

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области правового регулирования хозяйственной деятельности, приобретение умений использовать федеральные законы и другие нормативные документы в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, а также формирование компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области гражданского, трудового и административного права;
- изучение действующей законодательной и нормативной базы профессиональной деятельности;
- рассмотрение видов договоров и порядка их составления;
- приобретение умений использовать нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.

Требования к результатам освоения дисциплины:

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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.
ПК 2.2 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4 Обеспечить 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..

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

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и 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;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося включая:	**90**	часов
обязательная аудиторная учебная нагрузка	**60**	часов
самостоятельная работа	**24**	часа
Консультации	**6**	часов
ВСЕГО:	**90**	**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)	**90**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**60**
в том числе:	
теоретические занятия	30
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**24**
Консультации	**6**
Итоговая аттестация в 4-м семестре в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторный работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	**Содержание учебного материала** Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. Значение и место учебной дисциплины в подготовке к профессиональной деятельности специалистов: менеджеров (базовой подготовки)	2	1
Раздел 1. Основы гражданского права		**23**	
Тема 1.1. Правовое регулирование хозяйственных отношений	**Содержание учебного материала** Предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности их участников. Хозяйственная деятельность: понятие, виды, формы, ее связь с предпринимательской и коммерческой деятельностью. Особенности правового регулирования хозяйственной деятельности. Антимонопольное законодательство: назначение. Отличия добросовестной конкуренции от недобросовестной. Признаки монополистических действий участников хозяйственных отношений.	2	1
	Самостоятельная работа обучающегося Изучите предмет, принципы и источники российского гражданского права. Выявите имущественные и связанные с ними неимущественные отношения. Рассмотрите и формы хозяйственной деятельности, ее связь с предпринимательской и коммерческой деятельностью. Изучите антимонопольное законодательство, его назначение (ФЗ «О защите конкуренции» Выявите отличия добросовестной конкуренции от недобросовестной. Укажите признаки монополистических действий участников хозяйственных отношений.	1	
Тема 1.2.	**Содержание учебного материала**	2	

Субъекты предпринимательской деятельности	Субъекты предпринимательской деятельности граждане (физические лица) - индивидуальные предприниматели, юридические лица, Российская Федерация, субъекты РФ, муниципальные образования. индивидуальные предприниматели, их правоспособность и Граждане дееспособность юридические лица: понятие, признаки, общая и специальная правоспособность. союзы, ассоциации. Правовые отношения между Объединение организаций юридическими лицами, входящими в состав объединения Государственная регистрация и учредительные документы юридического лица, его органы. Представительства и филиалы, ответственность, реорганизация ликвидация юридического лица, его несостоятельность (банкротство)		1
	Практические занятий Рассмотрите вопросы государственной регистрации и учредительные документы юридического лица и его органов (ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»)	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Перечислите субъекты предпринимательской деятельности. Выявите общность и различия между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (результат оформите в виде таблицы).	1	
Тема 1.3. Классификация и организационно-правовые формы юридических лиц	**Содержание учебного материала** Классификация субъектов предпринимательской деятельности. Классификационные признаки и группировки правового статуса организации: 1. по формам собственности: частные, государственные и муниципальные; 2. по характеру прав учредителей на имущество организации: обязательные или вещные права; отсутствие имущественных прав; 3. по целям деятельности организации: коммерческие и некоммерческие; 4. по организационно-правовым формам: коммерческие и некоммерческие организации; 5. по задачам и функциям. Организационно-правовые формы юридических лиц: понятие, виды и зависимости от имущественных прав. Коммерческие и некоммерческие организации, их отличительные признаки, формы. Хозяйственные товарищества и общества: формы, основные положения, права и обязанности участников (вкладчиков), их ответственность,	2	1

	преобразования и ликвидация. Общества с ограниченной или дополнительной ответственностью: основные положения, участники, учредительные документы, управление, реорганизация и ликвидация. Акционерные общества: открытые и закрытые; основные положения о них, образование, управление, ограничение, реорганизация и ликвидация. Представление о дочерних и зависимых обществах, производственных кооперативах, государственных и муниципальных унитарных предприятиях, потребительских кооперативах, общественных организациях. Организационно-правовые формы торговых и сбытовых организаций различных форм собственности, регламентация их деятельности.		
	Практические занятия Выявить общность и различия разных форм коммерческих и некоммерческих организаций.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Разработайте в виде схемы классификацию субъектов предпринимательской деятельности по разным признакам. Правовое положение индивидуальных предпринимателей в торговле. Изучите организационно-правовые формы юридических лиц. Выявите общность и различия разных форм коммерческих и некоммерческих организаций. Сравните разные формы хозяйственных товариществ и обществ по основным положениям, правам и обязанностям участников (вкладчиков), их ответственность. Сравните общества с ограниченной и дополнительной ответственностью. Сравните открытые и закрытые акционерные общества. Установите организационно-правовые формы торговых и сбытовых организаций разных форм собственности.	1	
Тема 1.4. Объекты гражданских прав	**Содержание учебного материала** Объекты гражданских прав: понятие, виды, оборотоспособность. Вещи: правовое значение, классификация. Движимые и недвижимые вещи: понятие, отличительные признаки. Государственная регистрация недвижимости: понятие. Работы, услуги. Информация. Служебная и коммерческая тайна. Результаты интеллектуальной собственности, деньги,	2	1

	валютные ценности, ценные бумаги, их краткая характеристика. Нематериальные блага: понятие, их защита. Защита чести, достоинства и деловой репутации.		
	Самостоятельная работа обучающегося Изучите объекты гражданских прав, их понятие, виды и оборотоспособность. Дайте понятие, правовое значение вещей. Разработайте классификацию вещей.	2	
Тема 1.5. Правовое регулирование договорных отношений	**Содержание учебного материала** Договор в хозяйственных отношениях: понятие, назначение, условия, свободы. Порядок заключения договоров, их содержание, изменение, расторжение. Перечень основных договоров, предусмотренных ГК РФ.	2	2
	Практические занятия Порядок заключения и оформления договора купли-продажи, поставки товаров, хранения, аренды.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Дайте определение понятия «договор», его назначение, укажите условия и свободы. Разберите порядок заключения договоров, их содержание, изменение и расторжение.	2	
Раздел 2. Основы трудового права		**24**	
Тема 2.1. Правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание учебного материала** Трудовое право: понятие, предметы, принципы. Трудовые отношения: понятие, основные возникновения. Система трудового законодательства РФ. Правовое регулирование трудовых отношений. Трудовое законодательство разных уровней: федеральное, субъекты РФ, акты органов местного самоуправления и др.	2	1
	Практические занятия Разработайте в виде схемы классификацию нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Дайте понятие «трудового права» и охарактеризуйте принципы трудового права. Дайте понятие «трудовых отношений» и выявите основания возникновения	1	

	трудовых отношений. Дайте понятие «коллективный договор» и «соглашение». Изучите содержание, структуру, порядок разработки и заключения коллективного договора, соглашения.		
Тема 2.2. Трудовой договор	**Содержание учебного материала** Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок. Изменения трудового договора. Основания прекращения трудового договора.	1	2
	Практические занятия Составление трудового договора.	1	
	Самостоятельная работа обучающегося Дайте понятие «трудового договора» и его сторон. Изучите содержание трудового договора. Укажите существующие условия трудового договора. Изучите сроки и порядок заключения трудового договора и вступления его в силу. Рассмотрите гарантии при заключении трудового договора. Изучите изменения существенных условий трудового договора. Рассмотрите основания прекращения трудового договора.	1	
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	**Содержание учебного материала**	1	
	Рабочее время: понятие, виды (нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время). Совместительство и сверхурочные работы. Режим рабочего времени, его особенности на предприятиях торговли. Время отдыха: понятие, виды, продолжительность. Запрещение и ограничение работы в выходные и праздничные дни. Отпуск: виды, продолжительность, очередность предоставления. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск.		1
	Практические занятия Определите общность и различи совместительства и сверхурочной работы. Охарактеризуйте работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.	1	
	Самостоятельная работа обучающегося	2	

	Дайте понятие рабочего времени. Охарактеризуйте виды рабочего времени. Определите общность и различия совместительства и сверхурочной работы (или охарактеризуйте работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени). Изучите нормативные правовые акты, определяющие особенности режима рабочего времени и времени отдыха разных категорий работников. Разработайте схему видов времени отдыха и дайте характеристику каждого из них. Дайте классификацию отпусков и изучите порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.		
Тема 2.4. Оплата труда	**Содержание учебного материала** Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Исчисление средней заработной платы.	1	1
	Практические занятия Оплата труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда	1	
	Самостоятельная работа обучающегося Изучите основные понятия оплаты труда (или дайте определение понятия оплаты труда и заработной платы). Назовите и раскройте содержание методов регулирования оплаты труда (государственное нормирование, договорное регулирование). Назовите формы и системы оплаты труда. Изучите порядок исчисления средней заработной платы. Выявите общность и различия гарантийных и компенсационных выплат (результаты оформите в виде таблицы). Каким образом происходит оплата труда работников при условиях, отклоняющихся от нормальных? Раскройте порядок начисления и сроки выплаты заработной платы. Охарактеризуйте ответственность работодателя за несвоевременную выплату заработной платы.	1	
Тема 2.5. Трудовой распорядок и дисциплина труда	**Содержание учебного материала** Дисциплина труда: понятие, правовая база, методы обеспечения. Правила внутреннего трудового распорядка. Виды поощрений за труд и взысканий за	1	1

	нарушения трудовой дисциплины.		
	Практические занятия Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей по требованию предварительного органа работников.	1	
	Самостоятельная работа обучающегося Назовите методы обеспечения трудовой дисциплины. Дайте понятие дисциплинарного поступка. Назовите каким нормативным актом осуществляется правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Изучите виды поощрений за труд и взысканий за нарушение трудовой дисциплины (данные предоставьте в виде таблицы). Назовите виды взыскания за нарушение трудовой дисциплины, порядок их применения, обжалования и снятия.	1	
Тема 2.6. Материальная ответственность сторон трудового договора	**Содержание учебного материала** Материальная ответственность: понятие, виды и условия возникновения. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, условия наступления, виды. Случаи полной материальной ответственности. Определение размера причиненного ущерба и порядок его взыскания. Особенности договоров о материальной ответственности в сбытовых, торговых организациях. Возмещения затрат, связанных с обучением работника.	1	3
	Практические занятия Определение материальной ответственности работодателей и работников. Решение практических ситуаций.	1	
	Самостоятельная работа обучающегося Дайте понятие и назовите условия наступления материальной ответственности по трудовому праву. Охарактеризуйте виды материальной ответственности сторон трудового договора. Покажите отличие материальной ответственности работников от гражданско-правовой ответственности за причинение вреда.	1	

	Назовите виды материальной ответственности работников. Рассмотрите случаи полной материальной ответственности работника. Рассмотрите порядок заключения договора о полной материальной ответственности.		
Тема 2.7. Защита трудового права работника	**Содержание учебного материала** Трудовые права работников: понятие, их перечень. Способы защиты трудовых прав работника: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами; самозащита работниками трудовых прав. Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения, способы предотвращения и разрешения. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры: комиссии по трудовым спорам (КТС) и суды. Сроки обращений за разрешением индивидуальных трудовых споров и порядок их рассмотрения в КТС и судах. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Порядок рассмотрения коллективного трудового спора.	1	
	Практические занятия Сроки обращения за разрешением индивидуальных трудовых споров и порядок их рассмотрения в КТС и судах. Исполнение решений по трудовым спорам. Порядок рассмотрения коллективного трудового спора.	1	
	Самостоятельная работа обучающегося Назовите органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры. Назовите порядок и сроки рассмотрения трудового спора. Назовите способы разрешения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрите компетенции комиссии по трудовым спорам. Назовите этапы рассмотрения коллективного трудового спора.	1	
Раздел 3. Административные правонарушения и административная ответственность		**4**	
Тема 3.1. Законодательство об административных правонарушениях, его задачи и принципы	**Содержание учебного материала** Административное право: назначение, предмет и метод. Общественные отношения, регулируемые административным правом, их классификация. Место административного права в правовой системе Российской Федерации. Законодательство об административных правонарушениях: задачи и принципы. Административно-правовые нормы: понятие, содержание, виды.	1	3

	Административно-правовые отношения: виды, классификация.		
	Практические занятия Определение вида административных правонарушений и ответственности виновных (решение ситуационных задач).	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Дайте понятие административно-правовых норм. Дайте понятие административно-правовых отношений и составьте схему их классификации.	1	
Раздел 4. Документирование профессиональной деятельности		**19**	
Тема 4.1. Документы и способы документирования	**Содержание учебного материала** Основные понятия: документ, документирование, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Функции документов: информационная, коммуникационная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» Общероссийский классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.	2	1
	Самостоятельная работа обучающегося Укажите функции документов и дайте их характеристику. Рассмотрите основные способы документирования и материальные носители информации. Разработайте схему классификации документов по разным признакам. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению. Перечислите и дайте краткую характеристику общероссийских	1	

	классификаторов. Изучите ФЗ «Об электронной цифровой подписи»		
Тема 4.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	**Содержание учебного материала** Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.	1	1
	Практические занятия Разработайте схему состава унифицированных систем документации. Сравните эти системы по назначению. Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Дайте определение понятий «унификация» и «стандартизация документации». Изучите системы документации и их признаки. Разработайте схему их классификации. Дайте понятие «унифицированная система документации»	1	
Тема 4.3. Реквизиты и бланки документов	**Содержание учебного материала** Реквизиты, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов банка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма). Состав, оформление реквизитов бланка.	1	2

	Практические занятия Разработка (проектирование) бланка организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм, альбом форм унифицированных документов и их характеристику. Изучите правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном листе бумаги. Изучите правила проектирования бланков организации и спроектируйте один бланк (по заданию преподавателя). Рассмотрите состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Укажите понятие, назначение и виды бланков документа. Рассмотрите состав и оформление реквизитов бланков документов. Проанализируйте любой документ на соответствие правилам оформления	1	
Тема 4.4. Организационно-распорядительная документация	**Содержание учебного материала** Организационно- распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	1	2
	Практические занятия Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и	2	

	выписок из них.		
	Самостоятельная работа Определите понятие «организационно-распорядительные документы». Охарактеризуйте их назначения и виды. Разработайте таблицу «Характеристика организационных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения». Проанализируйте правильность оформления устава и штатного расписания торговой организации-базы практики. Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения. Составьте в виде таблицы характеристику разных видов справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению. Составьте служебное письмо и заявление о приеме на работу. Сравните типы документов разных типов по их назначению. Чем отличается копия от подлинника и дубликата. Изучите порядок оформления документов разных типов	1	
Тема 4.5. Документы по профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала** Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложение к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.	1	2
	Практические занятия Оформление документов по профессиональной деятельности.	2	
	Самостоятельная работа Определите понятие и назначение договорно-правовой документации. Разработайте схему классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности.	1	

	На основании требований Гражданского кодекса разработайте примерную форму договора купли-продажи. Разработайте схему классификации коммерческих писем. Разработайте типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо. Изучите претензионно-исковую документацию и правила оформления претензионных писем. Составьте претензионное письмо. Изучите требования к оформлению исковых заявлений и составьте одно исковое заявление.		
Раздел 5. Организация работы с документами		**12**	
Тема 5.1. Организация документооборота	**Содержание учебного материала** Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	1	1
	Практические занятия Составьте схему структуры документооборота. Укажите документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	
	Самостоятельная работа Рассмотрите назначение, цели, задачи, функции, структуру и должностной состав службы ДОУ. Изучите регламентацию работы СДОУ. Дайте определение понятия «документооборот» и общие принципы его организации.	1	
Тема 5.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	**Содержание учебного материала** Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки.	1	2

	Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ использования документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.		
	Практические занятия Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).	2	
	Самостоятельная работа Изучите понятие, цели, задачи регистрации документов. Укажите месса регистрации документов. Сравните системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и недостаткам. Перечислите показатели, вводимые в регистрационные формы. Укажите особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Определите в форме схемы последовательность работ, выполняемых при отправке исходящих документов. Изучите понятие, назначение и виды контроля исполнения документов, принципы его организации. Рассмотрите технологию ведения контроля, анализ исполнения документов. Выявите взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Перечислите должностных лиц, осуществляющих регистрацию и контроль исполнения, их функции и права. Сравните традиционные и современные способы отправки документов.	1	
Тема 5.3. Организация оперативного хранения документов	**Содержание учебного материала** Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и	1	2

	применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.		
	Практические занятия Изучите порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.	2	
	Самостоятельная работа. Дайте определение понятия «номенклатура дел» и определите ее значение. Составьте схему «Номенклатура дел». Изучите порядок состояния, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел, а также порядок Формирования дел. Установите последовательность действий по организации хранения исполненных документов. Рассмотрите основные требования нормативных документов, регламентирующих организацию хранения исполненных документов. Изучите ответственность за сохранность документов.	1	
Консультации		**6**	
Всего		**90**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета.
Документационного обеспечения управления.
Оборудование учебного кабинета: стенды, учебная мебель, наглядные пособия, таблицы.
Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Наименование учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	**Нормативные правовые документы**
1.1	Конституция Российской Федерации
1.2	Гражданский Кодекс Российской Федерации, Ч.1 и 2.
1.3	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
1.4	Трудовой кодекс Российской Федерации
1.5	О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 г. N 129-ФЗ
1.6	"О защите конкуренции" от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ
1.7	"Об охране окружающей среды", ФЗ-7 от 10.01.2002
1.8	"О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", ФЗ-52 от 30.03.1999
1.9	"О техническом регулировании" ФЗ-184 от 27.12.2002
1.10	ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» № ФЗ-29 от 02.01.2000
1.11	ФЗ «О коммерческой тайне» №98-ФЗ от 29.07.2004
1.12	ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006
II	**Основные источники**
2.1	Основы права: Учебник / О.В. Воронцова, З.А. Ахметьянова, Н.Р. Вотчель; Под ред. А.Ю. Епихина, И.А. Тарханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с.:) ISBN 978-5-98281-343-5 http://znanium.com/catalog/product/406749
2.2	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ Л.А. Доронина, В.С.Иритикова –М.: Издательство Юрайт, 2018г.- 233с.
III	**Дополнительные источники**

3.1	Правила поведения осужденных и лиц, содержащихся под стражей, при конвоировании: Правила / Емельянова; А.Г. - Пермь:Пермский институт ФСИН России, 2014. - 20 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/908837

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений-демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем Глюзицкой Г.А. в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является дифференцированный зачёт.

Фонды оценочных средств (ФОС, КОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно - оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты бучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения: – использовать необходимые нормативные документы; – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; – анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; – осуществлять автоматизированную обработку документов; – осуществлять хранение и поиск документов.	Устный и письменный контроль по тестам Оценка правильности использования нормативных документов Оценка правильности выполнения практических заданий и решение типовых ситуационных задач Оценка правильности выполнения практических заданий и решение типовых ситуационных задач Оценка правильности выполнения практических заданий и решение типовых ситуационных задач
Знания: – основные положения Конституции российской федерации; – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе	Оценка правильности выполнения практических заданий и решение типовых ситуационных задач Устный и письменный текущий контроль по тестам I, II и III уровней

профессиональной деятельности; – организационно-правовые формы юридических лиц; – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; *Знать:*. – основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения проф. деятельности; – системы документационного обеспечения управления, их автоматизации; – классификацию документов – требования к составлению и оформлению документов; – организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Наблюдение Проверка знаний нормативных документов в области правового регулирования коммерческой деятельности Устный и письменный контроль усвоения знаний Индивидуальный и фронтальный опрос Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами Проверка правильности выполнения проблемных заданий

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
более M	5	отлично
от N до M	4	хорошо
от K до N-1	3	удовлетворительно
менее K-1	2	неудовлетворительно