

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Анапе Краснодарского края

Среднее профессиональное образование

Согласовано:
Зам. директора по УРиКО
Екимова В.В. Екимов



Леона Утверждаю:
Директор филиала ФГБОУ ВО «СГУ»
в г. Анапе Краснодарского края
Леонова Е.В.
«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.2 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности
43.02.11 «Гостиничный сервис»

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.03.11 «Гостиничный сервис».

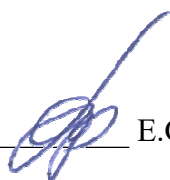
Организация-разработчик:
Филиал ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» в городе Анапе Краснодарского края.

Разработчики:
Погорелов Р.В. – преподаватель ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапе Краснодарского края.

Рабочая программа рекомендована цикловой методической комиссией гуманитарного профиля, социально-культурного сервиса и туризма.

Утверждена «31» августа 2020 г. Протокол № 01

Председатель цикловой методической комиссии _____ Е.С. Федосенко



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
2.3. Характеристика основных видов учебной деятельности студентов	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
3.2. Информационное обеспечение обучения	15
3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов) образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем (разделов) учебной дисциплины с учетом междисциплинарных и внутродисциплинарных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей.

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» может быть использована на курсах дополнительного образования (в программах повышения квалификации или переподготовки) при подготовке руководителей малого бизнеса, для принятия управленческих решений.

При реализации программы учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Изучение предмета базируется на знании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса, Кодекса об административных правонарушениях.

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

Предлагаемая рабочая программа дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» создана в расчете на обеспечение базового уровня подготовки студентов средних специальных учебных заведений.

Изучение дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» имеет цель приобрести знания о развитии правовой информатизации и практических навыков по организации создания и оборота документов.

Курс «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», преподаваемый студентам призван решить следующие задачи:

- формируются у студентов представления о праве, социальной ценности системы права как единственного цивилизованного способа упорядочения общественных отношений;

- формируются у студентов теоретические знания и практические навыки документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов

- рассматриваются теоретические и методологические основы науки, ее взаимосвязь с другими гуманитарными науками и специальными дисциплинами;

- даются необходимые знания действующего законодательства, регулирующего общественные и профессиональные отношения;

Основные задачи дисциплины направлены на формирование следующих компетенций:

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), 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

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.

В результате процесса обучения студент 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;

знать:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления.

1.4. Количество часов по учебному плану на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 110 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 36 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)	110
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в т.ч.:	74
теоретическое обучение	38
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в т.ч: - работа с конспектом лекций и дополнительной литературой, - составление плана ответа, ответы на вопросы, - подготовка выступлений на занятиях, - изучение дополнительной литературы и справочных материалов об экономической ситуации в различных районах России.	36
Промежуточная аттестация – другая форма контроля – в 4 семестре, итоговая аттестация 5 семестр в форме дифференцированного зачета	5

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
4 семестр (18/18/18)			
Раздел 1. Основы гражданского права.			
Введение. Предмет и задачи правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничной индустрии. Понятие правового регулирования производственных отношений в сфере профессиональных отношений в сфере профессиональной деятельности. Предмет хозяйственно-правового регулирования. Принципы и метод правового регулирования предпринимательской деятельности. Источники правового регулирования предпринимательской деятельности. Понятие, формы и способы государственного регулирования предпринимательской деятельности. Практические занятия		
Тема 1.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Работа со словарём и конспектом лекций		
Тема 1.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала	4	2,3
	1 Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Индивидуальная предпринимательская деятельность граждан. Требования к предпринимателю. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя и юридических лиц. Государство как субъект предпринимательской деятельности. Право социальной защиты граждан. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. Законодательные акты в сфере сервиса.		
Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательск	Практические занятия	6	
	Ознакомление с законодательными актами в сфере сервиса		
Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательск	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение нормативно-правовой базы по гражданскому праву. Содержание учебного материала		
Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательск	1. Субъекты предпринимательской деятельности. Юридические лица:	4	2,3

ой деятельности	<p>понятие, признаки. Классификация и правоспособность юридических лиц. Создание юридического лица, государственная регистрация, учредительные документы юридического лица. Прекращение деятельности юридического лица: реорганизация, способы реорганизации; ликвидация: добровольная и принудительная.</p> <p>Классификация субъектов предпринимательской деятельности. Классификационные признаки и группировки правового статуса организаций.</p> <p>Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц. Хозяйственные товарищества и общества: полные товарищества, товарищества на вере.</p> <p>Общества с ограниченной, общества с дополнительной ответственностью, акционерные.</p> <p>Производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Изучение части 2 Гражданского кодекса РФ</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение нормативно-правовой базы и составление таблицы «Организационно – правовые формы коммерческих юридических лиц».</p>	6			
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие сделки. Односторонние, двух- и многосторонние сделки. Срочные и бессрочные сделки. Единство четырёх элементов сделки: субъектов, субъективной стороны, формы и содержания.</p> <p>Представительство, виды представительства. Доверенности: разовая, специальная, генеральная (общая). Сроки осуществления и защиты гражданских прав.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение сроков осуществления и защиты гражданских прав. Знакомство с различными видами доверенностей.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Обязательственное право. Общие положения об обязательствах и договорах. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание. Порядок заключения договоров.</p>			4	
	<p>Тема 1.3</p> <p>Сделки, представительство, сроки</p>			2	2,3
	<p>Тема 1.4</p> <p>Правовое регулирование договорных отношений.</p>			6	2,3

	<p>Содержание договора. Существенные условия договора, их значение для его действительности. Обычные и случайные условия договора. Виды договоров: основные и предварительные, публичные, односторонние и взаимные, возмездные и безвозмездные, свободные и обязательные, реальные и консенсуальные. Форма договора.</p> <p>Порядок заключения договора: общий, обязательный, на торгах. Изменение и прекращение договора, их основания и правовые последствия.</p> <p>Существенные условия договоров купли-продажи, их значение для его действительности. Виды договоров: розничная купля-продажа, поставка товаров, поставка товаров для государственных и муниципальных нужд, договор контракции, продажа недвижимости, продажа предприятия.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Ознакомление с различными видами договоров.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Изучение и конспектирование статей части 2 Гражданского кодекса РФ</p>			6	
				4	
5 семестр (20/18/18)					
Раздел 2.					
Правовое регулирование гостеприимства					
Тема 2.1 Защита прав потребителей	Содержание учебного материала			2	2,3
	Потребитель и сервис. Понятие потребительского права. Понятие потребителя. Признаки потребителя. Принципы работы с потребителем. Защита прав потребителей при продаже товаров и при оказании услуг.			-	
Тема 2.2 Общие требования к правилам предоставления гостиничных услуг.	Практическая работа			2	
	Самостоятельная работа				
	Изучение и составление краткого конспекта Закона РФ «О защите прав потребителей»				
	Содержание учебного материала			2	2,3
	Общие требования к правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Требования к информации, предоставляемой потребителю. Порядок бронирования. Порядок регистрации и снятия с учёта. Работа с персональными данными туристов и постояльцев. Порядок заключения договора. Международная гостиничная конвенция.			2	
	Практическая работа				
	Оформление договора об оказании гостиничных услуг.			2	
	Самостоятельная работа			2	

	Изучение и конспектирование документов, связанных с правилами предоставления гостиничных услуг		
Раздел 3. Трудовое и административное право			
Тема 3.1 Правовое регулирование трудовых отношений. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые отношения: понятие, основания возникновения. Субъекты трудовых правоотношений и их правовое положение.</p> <p>Трудовое законодательство разных уровней: федеральное, субъектов РФ. Локальные нормативные акты. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Порядок заключения трудового договора: возрастная ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Основания прекращения трудового договора.</p> <p>Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>Практическая работа</p> <p>Решение ситуационных задач по теме: «Порядок заключения трудового договора: возрастная ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок».</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Изучение системы источников трудового права. Изучение структуры Трудового кодекса РФ. Составление алгоритма процедуры приема на работу и увольнения в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.</p>	2	2,3
Тема 3.2. Ответственность в предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие правонарушения и ответственности. Материальная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Административная ответственность.</p> <p>Практическая работа</p> <p>Решение ситуационных задач по теме «Ответственность в предпринимательской деятельности»</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Самостоятельное изучение структуры Кодекса об административных правонарушениях (КоАП) РФ.</p>	2	2,3

Раздел 4.

Основы документационного обеспечения управления

<p>Тема 4.1. Документ, его функции, классификация документов. Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки и форматы документов.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами.</p> <p>Реквизит как обязательный элемент, присутствующий определённому виду документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и состав реквизитов служебных документов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов.</p> <p>Расположение реквизитов. Заголовочная часть. Основная часть. Формуляр-образец документа.</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">2,3</p>
<p>Тема 4.2. Система организационно-распорядительной документации.</p>	<p>Практические занятия</p> <p>Составление формуляра-образца документа. Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение нормативных документов по ДОУ. Классификация документов по заданным признакам. Закрепление реквизитов документов.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др.</p> <p>Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основе единоначалия (приказы, распоряжения, указания) и документы, издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы).</p> <p>Практические занятия</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">2,3</p>

	Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия. Составление различных видов распорядительных документов для индивидуально заданного предприятия.		
Тема 4.3. Справочно-информационные документы.	Содержание учебного материала	2	2,3
	Понятие о справочно-информационных документах. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др. Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.		
	Практические занятия	2	
	Разбор видов справочно-информационных документов и закрепление их реквизитов		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия		
Тема 4.4. Документы, определяющие трудовые отношения	Содержание учебного материала	2	2,3
	Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Испытательный срок. Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Понятие рабочего времени, его виды. Порядок его установления. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением. Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование: государственное и		

	<p>локальное. Минимальная заработная плата. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Единая тарифная сетка. Ограничение удержаний заработной платы.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Знакомство с трафаретными бланками кадровых документов и их заполнение.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия.</p>	2	
Тема 4.5. Документооборот современной организации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов. Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел.</p> <p>Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив..</p>	2	2
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Закрепление этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов		
	Подготовка к дифференцированному зачету		
Всего:		(38/36/36)	

- Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3. Характеристика основных видов учебной деятельности студентов

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Раздел 1. Основы гражданского права.	Работа со словарём и конспектом лекций - Изучение нормативно-правовой базы по гражданскому праву - Изучение нормативно-правовой базы и составление таблицы
Раздел 2. Правовое регулирование гостеприимства	«Организационно – правовые формы коммерческих юридических лиц» - Изучение сроков осуществления и защиты гражданских прав. Знакомство с различными видами доверенностей.
Раздел 3. Трудовое и административное право	- Изучение и конспектирование статей части 2 Гражданского кодекса РФ - Изучение и составление краткого конспекта Закона РФ «О защите прав потребителей»
Раздел 4. Основы документационного обеспечения управления	- Изучение и конспектирование документов, связанных с правилами предоставления гостиничных услуг - Изучение системы источников трудового права. Изучение структуры Трудового кодекса РФ. - Составление алгоритма процедуры приема на работу и увольнения в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ. - Самостоятельное изучение структуры Кодекса об административных правонарушениях (КоАП) РФ. - Изучение нормативных документов по ДОУ. Классификация документов по заданным признакам. Закрепление реквизитов документов. - Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия. Составление различных видов распорядительных документов для индивидуально заданного предприятия. - Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия - Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия. -Закрепление этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов -Подготовка к дифференцированному зачету

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности для проведения лекционных и практических занятий Ауд. 201	Ауд. 201: комплект специализированной мебели на 30 человек, информационные стенды, учебно-наглядные пособия, мультимедийное оборудование.
	Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. (читальный зал ауд.102, ауд. 210)	Ауд. 210: столы, стулья на 30 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. Читальный зал (ауд. 102): столы, стулья на 30 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office.

При реализации учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Яндекс, Zoom, ЭИОС:StudentsOnline.ru.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности работников сферы гостиничного дела и туризма : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2022. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-1357-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119291.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Юнусова А.Н. Правовые основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Юнусова А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2022.— 95 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/120566>.— IPR SMART, по паролю
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801> (дата обращения: 30.08.2022).

Дополнительная литература

1. Козлова, Т. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности / Козлова Т. В. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-1197-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970411971.html> (дата обращения: 30.08.2022). - Режим доступа : по подписке.

2. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» / Сост. Погорелов Р.В., Анапа, 2020. — 25 с.

3.3 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «ОП.2 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоение содержания учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; - систему документационного обеспечения управления. 	<p>Письменный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответов на вопросы; - творческих работ (докладов); - информационной переработки текста (составление планов, таблиц, конспектов и др.); - практических работ по содержанию курса. <p>Устный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуального опроса; - фронтального опроса; - защиты докладов, сообщений по теме. <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет во 3 семестре</p>

Общие критерии оценки результатов освоения дисциплины

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей студентов, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при

изложении ответа на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание студента на дифференцированном зачете по дисциплине

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности
2. Предпринимательские отношения как предмет правового регулирования.
3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Виды и функции предпринимательства.
4. Субъекты предпринимательской деятельности и основы их имущественного правового статуса.
5. Правовой статус индивидуального предпринимателя и условия его приобретения.
6. Государственная регистрация предпринимательской деятельности.
7. Лицензирование предпринимательской деятельности.
8. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица.
9. Порядок и способы создания юридического лица. Учредительные документы.
10. Организационно-правовые формы юридических лиц.
11. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.
12. Понятие и формы реорганизации юридического лица правопреемство при реорганизации.
13. Банкротство индивидуального предпринимателя.
14. Понятие, содержание гражданско-правового договора.

15. Заключение, прекращение гражданско-правового договора.
16. Виды договоров в сфере гостиничного сервиса.
17. Способы обеспечения договорных обязательств.
18. Понятие, содержание и виды трудового договора
19. Форма трудового договора и срок трудового договора
20. Испытание при приеме на работу и его результат.
21. Общие основания прекращения трудового договора
22. Понятие индивидуальных трудовых споров и их разрешение.
23. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
24. Понятие дисциплинированной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.
25. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности, порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
26. Понятие материальной ответственности, ее виды условия, наступления материальной ответственности.
27. Виды материальной ответственности работника, порядок возмещения причиненного ущерба.
28. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Порядок возмещения ущерба, возмещаемого работнику.
29. Понятие трудовых споров, причины возникновения, виды трудовых споров.
30. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, в судебных органах.
31. Понятие коллективных споров, порядок разрешения коллективных споров. Право на забастовку.
32. Права и обязанности предпринимателя.
33. Административная ответственность предпринимателя. Виды административных правонарушений и административные взыскания.
34. Гражданско-правовая ответственность предпринимателя. Форма гражданско-правовой ответственности.
35. Виды и условия наступления гражданско-правовой ответственности.
36. Федеральное законодательство в области защиты прав потребителей.
37. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления организаций.
38. Документ и его свойства реквизиты документов и правила их оформления.
39. Организационные документы, их назначение, область применения.
40. Оформление основных видов организационных документов.
41. Распорядительные документы, их назначение, реквизиты, область применения.
42. Оформление основных видов распорядительных документов
43. Информационно-справочные документы, их назначение, реквизиты, область применения.
44. Кадровая документация, особенности работы с кадровыми документами.
45. Оформление основных видов документов по личному составу.
46. Порядок систематизации и хранения документов.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.2 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа актуализирована на 2022/2023 учебный год, протокол № 1 на заседании цикловой методической комиссии дисциплин гуманитарного профиля, социально-культурного сервиса и туризма «31» августа 2022 года.

3.1 Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: комплект специализированной мебели, информационные стенды, мультимедийное оборудование, комплект учебно-методического обеспечения.

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: информационно образовательная среда на официальном сайте, Skype, Zoom, BigBlueButton, WhatsApp.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности работников сферы гостиничного дела и туризма : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2022. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-1357-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119291.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Юнусова А.Н. Правовые основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Юнусова А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2022.— 95 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/120566>.— IPR SMART, по паролю
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801> (дата обращения: 30.08.2022).

Дополнительная литература

1. Козлова, Т. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности / Козлова Т. В. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-1197-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970411971.html> (дата обращения: 30.08.2022). - Режим доступа : по подписке.
2. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» / Сост. Погорелов Р.В., Анапа, 2020. — 25 с.