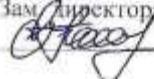


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Университетский экономико-технологический колледж

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по МНР
 Е.Ю. Куценко


УТВЕРЖДАЮ
Директор УЭТК
 И.А. Ермачков
31.08.2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности
43.02.14 Гостиничное дело

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
Университетский экономико-технологический колледж.

Разработчик: Сырцова Н.В. - преподаватель Университетского экономико-технологического колледжа.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии социально-гуманитарных и правовых дисциплин.

Протокол № 01 от «30» августа 2021 г.

Председатель цикловой методической комиссии  /О.А. Нужина

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. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины | 5 |
| 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины | 6 |
| 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 |
| 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 11 |
| 3.2. Информационное обеспечение обучения | 11 |
| 3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 13 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 03. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При реализации программы учебной дисциплины ОП.03 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 программы подготовки специалистов среднего звена (далее образовательная программа): дисциплина входит в профессиональный цикл в общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
- права потребителей в гостиничном бизнесе
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- стандарты, нормы и правила ведения документации

– правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы – 82 часов, в том числе:
объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 76 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы | 82 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 76 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 56 |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
|---|---|------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение | Содержание материала: | 4 | ОК 01 |
| | 1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. | 2 | |
| | 2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. | 2 | ОК 01 |
| Тема: 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности | Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права | 56 | |
| | Содержание материала: | 12 | |
| | 1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | 2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. | 2 | ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | 3. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | 4. Юридические факты в гражданских правоотношениях. | 2 | ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | 5. В том числе практическое занятие Решение задач по Гражданскому кодексу РФ | 2 | ОК 04 ПК 4.3 |
| 6. Самостоятельная работа обучающихся Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. | 2 | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 | |
| Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели | Содержание материала: | 10 | |
| | 1. Понятие и признаки юридического лица | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | 2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| | 3. Отдельные виды юридических лиц | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |

| | | | | |
|--|------------------------------|---|-----------|--------------------------------|
| | 4. | Практическое занятие Составление учредительных документов гостиницы | 2 | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| | 5. | Индивидуальные предприниматели | 2 | ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 |
| Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки | Содержание материала: | | 10 | |
| | 1. | Сделки: понятие, содержание, форма | 2 | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| | 2. | Сроки осуществления и защиты гражданских прав | 2 | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| | 3. | Практическое занятие Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| | 4. | Кредитное обязательство. Договор займа. Кредитный договор. | 2 | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| | 5. | Самостоятельная работа обучающихся Составление кредитного договора. | 2 | ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| Тема 1.4. Обязательственное право | Содержание материала: | | 14 | |
| | 1. | Общие положения об обязательствах | 2 | ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2 |
| | 2. | Общие положения о договорах. | 2 | ОК 01, ОК 03, ПК 4.1 |
| | 3. | Порядок заключения, изменения и расторжения договора | 2 | ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2 |
| | 4. | Практическое занятие Перечислить порядок заключение, изменения и расторжения договора | 2 | ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2 |
| | 5. | Практическое занятие Составление публичного договора и его роль в гостиничной индустрии | 2 | ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2 |
| | 6. | Отдельные виды обязательств | 2 | ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2 |
| | 7. | Практическое занятие Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, |
| | Содержание материала: | | 10 | |

| | | | | |
|---|---|--|----------|--|
| Тема 1.5 Правовое регулирование гостеприимства | 1. | Защита прав потребителей | 2 | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| | 2. | Международная гостиничная конвенция | 2 | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| | 3. | Правовое регулирование рекламы | 2 | ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 |
| | 4. | Практическое занятие Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, |
| | 5. | Практическое занятие Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | 2 | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, |
| Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации | Раздел 2. Трудовое право | | 6 | |
| | Содержание материала: | | 6 | |
| | 1. | Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения | 2 | ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| | 2. | Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. | 2 | ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| | 3. | Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия | 2 | ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 |
| Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность | Раздел 3. Административное право | | 6 | |
| | Содержание материала: | | 6 | |
| | 1. | Административное право, как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки | 2 | ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| | 2. | Понятие административного наказания. Виды административного наказания. Функции административного наказания. Основное и дополнительное наказание. | 2 | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| | 3. | Практическая работа. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о | 2 | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК |

| | | | | |
|---|----|--|-----------|---|
| | | возмещении морального вреда | | 4.1 |
| Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов | | Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности | 10 | |
| | | Содержание материала: | | |
| | 1. | Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления | 2 | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| | 2. | Требования к составлению и оформлению деловых документов | 2 | ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| Тема 4.2. Основные виды управленческих документов | 1. | Организационные документы | 2 | ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 |
| | 2. | Практическая работа. Составление деловых документов в гостиничной сфере. | 2 | ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2 |
| | 3. | Самостоятельная работа обучающихся: Составления организационных и распорядительных документов гостиницы. | 2 | ОК 01, ОК 05 ПК 4.1, ПК 4.2 |
| | | Всего: | 82 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета менеджмента и управления персоналом

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, ученическая доска, интерактивная доска, инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, интерактивное оборудование, мультимедиапроектор.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Я-диск.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Вотинцева, Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Вотинцева. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 299 с.
2. Шанаурина, Ю. В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе : учебное пособие / Ю. В. Шанаурина. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. — 254 с.
3. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования/Г,В, Петрова – М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 320 с.

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, — 376 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.
2. Вышеславова Т.Ф. Разрешение трудовых споров [Электронный ресурс] : практикум / Т.Ф. Вышеславова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 108 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69430.html>.
3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 224 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71261.html>.
4. Куренный А.М. Трудовое право России : учебник / под ред. А.М. Куренного. – 3-е изд., перераб. и доп.- Москва: Проспект, 2017. – 624 с.
5. Чепурной А.Г. Хозяйственное право [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Г. Чепурной [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71077.html>.

Нормативные документы:

1. «Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами (МГА/ФУААВ)» (Заключена в 1975 году).
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

3. Межрегиональная гармонизация критериев гостиничной классификации на основе классификационных стандартов (Одобрена региональными комиссиями ВТО, Мадрид, ноябрь 1989 г.).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2018).

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018).

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 23.05.2018).

10. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) «О защите прав потребителей».

11. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных».

13. Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

14. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О лицензировании отдельных видов деятельности».

15. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О техническом регулировании».

16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне».

17. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).

18. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

19. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).

20. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации – [Режим доступа] - www.pravo.gov.ru.

2. Правовая система Консультант Плюс – [Режим доступа] - www.consultant.ru.

3. Официальный сайт Конституции Российской Федерации – [Режим доступа] - www.constitution.ru.

4. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – [Режим доступа] - www.law.edu.ru.

5. Правовой портал «Наше право» – [Режим доступа] - <http://www.napravo.ru/>.

6. Информационно-правовой портал «Гарант» – [Режим доступа] - <http://www.garant.ru/>.

7. Правовой портал «Делопроизводство и электронный документооборот» – [Режим доступа] - www.termika.ru/dou.

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 03 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 также 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).

***Примечание:** Преподаватели, учебные курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или действие, невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны в РПД учесть эти особенности и предлагать студентам-инвалидам и студентам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.*

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной (внеаудиторной) работы. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять правовые нормы в профессиональной деятельности; – применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом – оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации – организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных – оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | <p>Письменный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответов на вопросы; - тестирования. <p>Устный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуального опроса; - фронтального опроса; - сообщений по теме. <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> |
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации – правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности – общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства – роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей – правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе – права потребителей в гостиничном бизнесе – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности – общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства – основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | <p>Письменный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответов на вопросы; - тестирования. <p>Устный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуального опроса; - фронтального опроса; - сообщений по теме. <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности – стандарты, нормы и правила ведения документации <p>правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе</p> | |
|---|--|

Общие критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины

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 учебной 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.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП 03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1. Понятие профессиональной деятельности. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
3. Виды источников права регулирующих предпринимательскую деятельность.
4. Субъекты предпринимательской деятельности.
5. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
6. Понятие и признаки юридического лица.
7. Организационно-правовые формы юридических лиц.
8. Порядок создания юридического лица.
9. Реорганизация юридического лица.
10. Ликвидация юридического лица.
11. Понятие и признаки банкротства.
12. Процедуры банкротства.
13. Формы и способы защиты прав предпринимателей.
14. Судебные формы защиты прав предпринимателей.
15. Внесудебные формы защиты прав предпринимателей.
16. Досудебный порядок урегулирования споров в сфере предпринимательской деятельности.
17. Общие положения о договоре.
18. Виды договоров. Публичный договор.
19. Порядок заключения, изменения и прекращения договора.
20. Правовое регулирование договорных отношений в сфере оказания гостиничных услуг
21. Доверенность.
22. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.
23. Защита прав потребителей в сфере оказания гостиничных услуг.
24. Трудовое право: понятие, предмет и метод.
25. Основные виды источников трудового права.
26. Субъекты трудовых отношений.
27. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
28. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.
29. Виды трудового договора.
30. Порядок заключения трудового договора. Перечень документов предъявляемых при поступлении на работу.
31. Испытание при приеме на работу.
32. Понятие и виды переводов. Отличие переводов от перемещений.
33. Основания прекращения трудового договора.
34. Понятие рабочего времени и его виды.
35. Время отдыха и его виды.
36. Режим рабочего времени и порядок его установления.
37. Отпуск и порядок его предоставления. Виды отпусков.
38. Понятие заработной платы. Системы заработной платы.
39. Порядок и условия выплаты заработной платы.
40. Ограничение удержаний из заработной платы.
41. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.

42. Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения.
43. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий.
44. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
45. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
46. Материальная ответственность сторон трудового договора.
47. Защита трудовых прав работника. Органы, осуществляющие контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
48. Понятие и виды трудовых споров. Рассмотрение трудовых споров.
49. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции.
50. Основные требования к составлению и оформлению документов.
51. Организация службы документационного управления.
52. Состав управленческой документации.
53. Система организационной документации.
54. Система распорядительной документации.
55. Система информационно-справочной документации.
56. Служебная переписка на предприятии. Язык служебных документов.
57. Документирование трудовых правоотношений.
58. Организация работы с документами.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности на 2022-2023 учебный год рассмотрена и переутверждена на заседании цикловой методической комиссии социально-гуманитарных и правовых дисциплин без изменений.

Протокол № 2 от «05» сентября 2022 г.

Председатель цикловой методической комиссии _____  О.А. Нужина

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности на 2023-2024 учебный год рассмотрена и переутверждена на заседании цикловой методической комиссии социально-гуманитарных и правовых дисциплин без изменений.

Протокол № 10 от «28» июня 2023 г.

Председатель цикловой методической комиссии _____  О.А. Нужина

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности на 2024-2025 учебный год рассмотрена и переутверждена на заседании цикловой методической комиссии социально-гуманитарных и правовых дисциплин без изменений.

Протокол № 11 от «05» июня 2024 г.

Председатель цикловой методической комиссии _____  О.А. Нужина