

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 » мая 2020 г.



ОП 02. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
рабочая программа дисциплины для обучающихся по
программе подготовки специалистов среднего звена
43.02.11 Гостиничный сервис
(углубленная подготовка)
Форма обучения – очная

Панишев Е.А. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.11 Гостиничный сервис. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 475.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	4
3. Условия реализации дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» входит в профессиональный учебный цикл.

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

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

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

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

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.

ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр 8;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 44 часа;

самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		
	2. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		
	3. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.		
	4. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		
	5. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		
6. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.			
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие и признаки юридического лица		
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	3. Отдельные виды юридических лиц		
	4. Индивидуальные предприниматели		
Практические занятия	2	2	
1. Составление учредительных документов гостиницы			
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2	1
	1. Сделки: понятие, содержание, форма		
	2. Представительство и доверенность		
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
Практические занятия	2		
1. Решение ситуационных профессиональных задач			
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	2	1
	1. Общие положения об обязательствах		
	2. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора		

	4. Отдельные виды обязательств		
	Практические занятия 1. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	3	2
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	2	1
	1. Защита прав потребителей		
	2. Международная гостиничная конвенция		
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		
	4. Правовое регулирование рекламы	4	1,2
Практические занятия 1. Решение ситуационных профессиональных задач 2. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»			
Раздел 2. Трудовое право			
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	1
	1. Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.		
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	2	1
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.		
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения	4	2
Практические занятия 1. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы 2. Решение ситуационных профессиональных задач			
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		

	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	Практические занятия 1. Решение ситуационных профессиональных задач	2	2
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Практические занятия 1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы 2. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	3	2
Раздел 3. Административное право			
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала		
	1. Административное право как отрасль и его источники		
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки	2	1
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий		
	Практические занятия 1. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	3	
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала		
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.	2	1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Практические занятия 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления 2. Требования к составлению и оформлению деловых документов	2	1

Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Практические занятия 1. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	4	2
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие и принципы организации документооборота		
	2. Порядок ведения документации в гостинице		
	3. Документы по трудовым отношениям		
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности	4	2
Практические занятия 1. Составление деловых документов в гостиничной сфере			
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление проектов приказов; объяснительных записок. 2. Составление резюме при приеме на работу 3. Проанализировать статьи ГПК РФ и привести примеры оснований возникновения обязательств из реальной жизни. 4. Подготовить сообщение «Протокол разногласий по договору»	16	
	Консультации:		
	Всего:	78	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия **кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности** оснащенного следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0743-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1117218> (дата обращения: 21.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014618> (дата обращения: 20.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие / Тыщенко А. И. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 203 с.: (СПО). - ISBN 978-5-369-01466-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/935491> (дата обращения: 20.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения 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>знания:</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>умения:</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>разрешения споров.</p>	<ul style="list-style-type: none">- тестирование- контрольная работа- письменный опрос