

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 09.08.2022 15:57:16

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация выпускника: Менеджер

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	4
3. Условия реализации дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	9

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности 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.

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.

Перечень формируемых 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), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

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

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

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

Личностные результаты(ЛР):

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 16
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 17
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 18
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 21
Активно применять полученные знания на практике	ЛР 25
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 28

2 Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	5 семестр	6 семестр
Объем образовательной программы дисциплины	168	108	60
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	<i>10</i>	<i>4</i>	<i>6</i>
в том числе:			
теоретическое обучение	66	36	30
практические занятия	46	36	10
консультации			
<i>самостоятельная работа</i>	56	36	20
Промежуточная аттестация в форме			Экзамен

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
5 семестр			
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. 2. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	4	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	4	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 1. Составление учредительных документов гостиницы		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям	4	
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	4	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 2. Решение ситуационных профессиональных задач		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом	4	

	Подготовка к практическим занятиям		
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств	4	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 3. Обязательственное право. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям	4	
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	4	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 4. Правовое регулирование гостеприимства. Решение ситуационных задач Практическое занятие № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям	4	
Раздел 2. Трудовое право			
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. 2. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	4	
Тема 2.2. Трудовой	Содержание учебного материала	10	ОК 1-9

договор	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок 2. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения	2	ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы		
	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям	4	
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	10	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени 2. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 8. Решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям	4	
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. 2. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2	
	В том числе практические занятия:	6	
	Практическое занятие № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат. Тестирование		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям	4	

Раздел 3. Административное право			
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	14	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий	2	
	В том числе практические занятия:	6	
	Практическое занятие № 10. Решение ситуационных задач «Административные правонарушения и административная ответственность»		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям	6	
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов гостиниц - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	
6 семестр			
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	10	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	10	
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	16	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	10	
	В том числе практические занятия:	6	
	Практическое занятие № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	14	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности	10	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере		

Промежуточная аттестация	Экзамен		ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
Всего часов		168	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет -правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.** Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет -правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет -правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

Помещение для самостоятельной работы

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Печатные издания

1. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для спо / В.В. Румынина. - 9-е изд., стер. - М.: Академия, 2017. - 224с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Анисимов, А.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для спо / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А.Ю. Чикильдина; под ред. А.Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 317 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

2. Афанасьев, И.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для спо / И.В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва: Юрайт, 2020. — 155 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

3. Волков, А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для спо / А.М. Волков, Е.А. Лютягина; под общей редакцией А.М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2019. — 235 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 177 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
5. Капустин, А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для спо / А.Я. Капустин, К.М. Беликова; под ред. А.Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 382 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для спо / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для спо / В. И. Авдийский [и др.]; под ред. В.И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 333 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
8. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для спо / А.П. Альбов [и др.]; под общей ред. А.П. Альбова, С.В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2020. — 458 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительные источники

1. Тузова Д.О. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учеб.для спо / под ред.Д.О.Тузова,В.С.Аракчеева. - М. : Форум, 2010. - 384 с. - (Профессиональное образование).
- 2.Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 336с.: ил. - (Профессиональное образование).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<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 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видеоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только</p>	<p>Заслушивание презентаций.</p> <p>Проверка конспектов, практических работ, контрольных заданий по темам.</p> <p>Экзамен.</p>

<p>процессе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; - систему документационного обеспечения управления 	<p>основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	
---	---	--