

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 01.05.2023 18:06:50

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.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация выпускника: Специалист по гостеприимству
на базе среднего общего образования

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

уметь:

- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных.

знать:

- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице.
- 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.
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства.
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.
- стандарты, нормы и правила ведения документации.
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей.
- права потребителей в гостиничном бизнесе.
- систему документооборота.
- характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей.
- специфика договорных отношений с гостями отеля.

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 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 работников службы приема и размещения в

соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников 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 работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников 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 работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников 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 работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

Личностные результаты реализации программы воспитания

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
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 20
Активно применять полученные знания на практике	ЛР 25

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	59
в том числе:	
теоретическое обучение	31
практические занятия	24
<i>самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.03 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 01 ЛР 16-18, 20, 25
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. 2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ЛР 16-18, 20, 25
	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.		
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ЛР 16-18, 20, 25
	1. Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели		
	В том числе практические занятия: Практическое занятие № 1. Составление учредительных документов гостиницы	4	
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2 ЛР 16-18, 20, 25
	1. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	В том числе практические занятия: Практическое занятие № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	4	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	2	ОК 11, ПК 1.2,

Обязательственное право	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		ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2 ЛР 16-18, 20, 25
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 3. Обязательственное право. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	4	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 ЛР 16-18, 20, 25
	1. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы		
	В том числе практические занятия:	8	
	Практическое занятие № 4. Правовое регулирование гостеприимства. Решение ситуационных задач Практическое занятие № 5. 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	4	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ЛР 16-18, 20, 25
	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.		
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ЛР 16-18, 20, 25
	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		
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач		
Тема 2.3. Рабочее время и	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3,

время отдыха	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		ПК 3.3, ПК 4.3 ЛР 16-18, 20, 25
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 8. Решение ситуационных задач		
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ЛР 16-18, 20, 25
	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.		
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат. Тестирование		
Раздел 3. Административное право			
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ПК 1.1 ЛР 16-18, 20, 25
	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		
	В том числе практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 10. Решение ситуационных задач «Административные правонарушения и административная ответственность»		
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	ОК 11, ПК 1.1 ЛР 16-18, 20, 25
	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.		
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 4.1. Делопроизводство и	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1,
	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения		

общие нормы оформления документов	управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ПК 4.1 ЛР 16-18, 20, 25
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР 16-18, 20, 25
	1. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов		
	В том числе практические занятия: Практическое занятие № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР 16-18, 20, 25
	1. Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности		
	В том числе практические занятия: Практическое занятие № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		ОК 01 - ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1. - ПК 1.3, ПК 2.1. - ПК 2.3, ПК 3.1. – ПК 3.3, ПК 4.1. – ПК 4.3 ЛР 16-18, 20, 25
Всего:		59	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет социально-экономических дисциплин**. 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 социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет социально-экономических дисциплин 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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454031> (дата обращения: 22.09.2020).

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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456102> (дата обращения: 22.09.2020).
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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/436472> (дата обращения: 22.09.2020).
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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800> (дата обращения: 22.09.2020).
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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450782> (дата обращения: 22.09.2020).
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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 22.09.2020).
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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450945> (дата обращения: 22.09.2020).
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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466057> (дата обращения: 22.09.2020).

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	Формы и методы оценки
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - применять правовые нормы в профессиональной деятельности - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовое 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» -</p>	<p>Проверка и оценивание заданий</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Заслушивание и оценивание выступлений</p> <p>Оценивание тестовых заданий</p> <p>Оценивание ответов на вопросы</p> <p>Дифференцированный</p>

<p>регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице.</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. - общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства. - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации. - стандарты, нормы и правила ведения документации. - роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей. - права потребителей в гостиничном бизнесе. - систему документооборота. - характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей. специфика договорных отношений с гостями отеля 	<p>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>зачет (тестирование)</p>
---	---	-----------------------------